



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

Nr. 28910/09.10.2024

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A INSPECȚIILOR  
DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI  
CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU  
ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ  
CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Maria BUJAN	Inspector școlar	07.10.2024	
1.2.	Verificat	Amalia STOENESCU	Inspector Școlar General Adjunct	08.10.2024	
		Ruxandra Eugenia REGALIA	Inspector Școlar General Adjunct	08.10.2024	
1.3.	Avizat	Daniel MĂLĂELEA	Inspector Școlar General Adjunct, Președintele comisiei de monitorizare	09.10.2024	
1.4.	Aprobat	Vlad Florentin DRINCEANU	Inspector Școlar General	10.10.2024	



**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției / reviziei ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Revizia 2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	-	OCTOMBRIE 2024

**3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
0	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Vlad Florentin DRINCEANU	14.10.2024	
3.2.	Avizare	1	Comisia de monitorizare	Inspector Școlar General Adjunct	Daniel MĂLĂELEA	14.10.2024	





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

3.3.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Amalia STOENESCU	14.10.2024	
3.4.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Ruxandra Eugenia REGALIA	14.10.2024	
3.5.	Aplicare	1	Management- Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari	14.10.2024	Transmitere electronică
3.6.	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Directori, cadre didactice	14.10.2024	Transmitere electronică
3.7.	Înregistrare/ Arhivare	1	Secretariat arhivă	Secretar/arhivar		14.10.2024	Transmitere electronică
3.8.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Șef Serviciu Informatizare		14.10.2024	Transmitere electronică

#### **4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor școlare generale, a inspecțiilor tematice și a inspecțiilor de specialitate planificate prin graficul unic de monitorizare și control al Inspectoratului Școlar al Municipiului București pentru anul școlar 2024-2025.

#### **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 Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 6106/2020, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Instrucțiunea nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018
- 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**

- 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





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: I  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar al Municipiului București
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024
- Graficul Unic de Monitorizare și Control al Inspectoratului Școlar al Municipiului București pentru anul școlar 2022-2023, înregistrat cu nr. 26753/20.09.2024

**c) Alte documente legislative:**

- O.M.E. nr. 6.072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare

**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.	<b>Procedură</b>	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.	<b>Procedură operațională (PO)</b>	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	<b>Ediție a unei proceduri operaționale</b>	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
4.	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii

**7.2. Abrevieri ale termenilor**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Av.	Avizare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	I.S.M.B.	Inspectoratul Școlar al Municipiului București





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3**

## **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**

**8.1.1.** 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, numit în continuare I.S.M.B., prin Graficul unic de monitorizare și control al Inspectoratului Școlar al Municipiului București pentru anul școlar 2024-2025, sunt prevăzute următoarele tipuri de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar: ~~inspecție școlară generală~~, inspecția tematică și inspecție de specialitate.

**8.1.2.** 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 și reclamațiilor, iar în cadrul inspecției de specialitate - activitatea de verificare a unor aspecte ale activității cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiții, reclamații.

### **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 Inspectoratului Școlar al Municipiului București pentru anul școlar 2024-2025, înregistrat cu nr. 26753/20.09.2024, se stabilesc următoarele termene și responsabilități pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor școlare generale, inspecțiilor tematice și inspecțiilor de specialitate, la nivelul unităților de învățământ din municipiul București în anul școlar, 2024-2025:

#### **TIPUL INSPECȚIEI - INSPECȚIE GENERALĂ**

<b>NR. CRT</b>	<b>ETAPA</b>	<b>RĂSPUNDE</b>	<b>TERMEN</b>
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 coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Conform graficului unic de monitorizare și control
2.	Stabilirea echipei de inspectori/profesori 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
3.	Întocmirea ordinului de serviciu în baza căruia se va	Inspectorii școlari	Cu cel puțin o





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

	organiza și desfășura inspecția școlară generală și transmiterea acestuia către inspectorii coordonatori ai echipelor de inspecție	generali adjuncți ai coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	ună 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 al 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: <del>programului inspecției, a datei limită până la care toate</del> 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 Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. Nr. 6106/2020, cu modificările și completările ulterioare	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție Directorul unității de învățământ	În perioada de preinspecție
8.	Desfășurarea inspecției școlare 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; întâlniri cu reprezentanți ai autorității administrației publice locale și cu alți reprezentanți ai comunității locale; aplicarea de chestionare; analiza documentelor	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție	Conform programului inspecției, în perioada de inspecție
9.	Colectarea documentelor necesare pentru 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	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție	Conform programului inspecției, în perioada de inspecție





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

	inspectată		
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 Consiliul de administrație al unității de învățământ	În termen de 2 săptămâni de la primirea raportului scris final al inspecției
16.	Aprobarea planului de îmbunătățire a activității	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție	În termen de cel mult o săptămână de la primirea





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3**

			planului de îmbunătățire a activității
17.	Înaintarea dosarului inspecției școlare generale către inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție	La încheierea inspecției
18.	Întocmirea concluziilor privind inspecția școlară generală și transmiterea acestora către inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Inspectorul coordonator al echipei de inspecție	Conform programului inspecției
19.	Valorificarea feedback-ului obținut prin inspecția școlară generală și diseminarea exemplelor de bune practici prin realizarea și prezentarea în ședința consiliului de administrație 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 consiliului de administrație al I.S.M.B.
20.	Planificarea inspecției de revenire	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	În termen de 2 luni de la finalizarea inspecției
21.	Întocmirea ordinului de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția de revenire 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 săptămână înainte de efectuarea inspecției de revenire
22.	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
23.	Efectuarea inspecției de revenire în urma inspecției generale	Echipa de inspecție	Conform graficului unic de monitorizare și control
24.	Elaborarea raportului scris final realizat în urma	Echipa de inspecție	Conform





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

	inspecției de revenire		graficului unic de monitorizare și control
25.	Înaintarea dosarului inspecției de revenire către inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Echipa de inspecție	La încheierea inspecției
26.	Întocmirea concluziilor privind inspecția de revenire și înaintarea acestora către inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Echipa de inspecție	Conform graficului unic de monitorizare și control
27.	După caz, sesizarea ARACIP, în vederea demarării de către această instituție a procedurilor de evaluare externă periodică sau, după caz, de control al calității pentru unitățile de învățământ inspectate unde se constată neîndeplinirea obiectivelor asumate în cadrul planului de îmbunătățire	Inspectorul școlar general	Ulterior primirii raportului scris al 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 acestuia către inspectorii școlari monitori și către conducerea unităților de învățământ	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Conform graficului unic de 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
3.	Elaborarea procesului verbal și a raportului scris al inspecției tematice și furnizarea acestora către conducerea unității de învățământ	Inspectorul școlar monitor	Conform graficului unic de monitorizare și control
4.	Încărcarea raportului scris pe platforma MIS a I.S.M.B. și înaintarea acestuia către inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Inspectorul școlar monitor	Conform graficului unic de monitorizare și control
5.	Întocmirea concluziilor privind inspecția tematică și înaintarea acestora către inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Inspectorul școlar monitor	Conform graficului unic de monitorizare și control
6.	Valorificarea feedback-ului obținut prin inspecția tematică și diseminarea exemplarelor de bune practici prin realizarea și prezentarea în ședința consiliului de	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai	Conform graficului și tematicii





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

administrație al I.S.M.B. a raportului sintetic	domeniului Curriculum și inspecție școlară	ședințelor consiliului de administrație al I.S.M.B.
---	--	--

#### TIPUL INSPECȚIEI – INSPECȚIE DE SPECIALITATE

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Întocmirea listei unităților de învățământ preuniversitar în care urmează să se desfășoare inspecția de specialitate, cu precizarea perioadelor din graficul unic de monitorizare și control alocate acestui tip de inspecție, și transmiterea acesteia către conducerea unităților de învățământ	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Conform graficului unic de monitorizare și control, în săptămâna premergătoare inspecției
2.	Întocmirea ordinului de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția de specialitate 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
3.	Transmiterea ordinului de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția de specialitate către conducerea unităților de învățământ	Inspectorul școlar care coordonează disciplina	În săptămâna premergătoare inspecției
4.	Efectuarea inspecției de specialitate: 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/profesori metodiști I.S.M.B.	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/profesori metodiști I.S.M.B.	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/profesori metodiști I.S.M.B. 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.	Înaintarea raportului scris al inspecției de specialitate	Inspectorul școlar	Conform





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3**

	către inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	care coordonează disciplina	graficului unic de monitorizare și control
9.	Întocmirea concluziilor privind inspecția de specialitate și transmiterea acestora către inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Inspectorul școlar care coordonează disciplina	Conform graficului unic de monitorizare și control
10.	Valorificarea feedback-ului obținut prin inspecția de specialitate și diseminarea exemplelor de bune practici prin realizarea și prezentarea în ședința consiliului de administrație al I.S.M.B. a raportului sintetic	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Conform graficului și tematicii ședințelor consiliului de administrație al I.S.M.B.
<del>11.</del>	<del>Monitorizarea implementării recomandărilor cuprinse în raportul scris al inspecției de specialitate</del>	<del>Conducerea unității de învățământ</del>	<del>Până la inspecția de revenire, conform recomandărilor din raportul scris</del>
12.	Planificarea, realizarea și evaluarea activității de monitorizare a implementării recomandărilor cuprinse în raportul scris al inspecției de specialitate în unitățile de învățământ inspectate, prin inspecție de revenire	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară Inspectorul școlar care coordonează disciplina	Conform graficului unic de monitorizare și control
13.	Efectuarea inspecției de revenire în urma inspecției de specialitate	Inspectorul școlar care coordonează disciplina	Conform graficului unic de monitorizare și control
14.	Elaborarea raportului scris realizat în urma inspecției de revenire și înaintarea acestuia către inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Inspectorul școlar care coordonează disciplina	Conform graficului unic de monitorizare și control
15.	Întocmirea concluziilor privind inspecția de revenire și înaintarea acestuia către inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Inspectorul școlar care coordonează disciplina	Conform graficului unic de monitorizare și control
16.	Înaintarea raportului scris al inspecției de revenire către inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Inspectorul școlar care coordonează disciplina	Conform graficului unic de monitorizare și control
17.	Valorificarea feedback-ului obținut prin inspecția de revenire și diseminarea exemplelor de bune practici prin realizarea și prezentarea în ședința consiliului de administrație al I.S.M.B. a raportului sintetic	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului	Conform graficului și tematicii ședințelor





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

		Curriculum și inspecție școlară	consiliului de administrație al I.S.M.B.
--	--	------------------------------------	--

**TIPUL INSPECȚIEI - INSPECȚIE TEMATICĂ/DE SPECIALITATE PENTRU ANALIZA ȘI REZOLVAREA  
SCRISORILOR, SESIZĂRILOR, RECLAMAȚIILOR/VERIFICAREA UNOR ASPECTE ALE ACTIVITĂȚII  
CADRELOR DIDACTICE, SEMNALATE ÎN CADRUL UNOR MEMORII, PETIȚII, RECLAMAȚII**

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	TERMEN
1.	Întocmirea ordinului de serviciu în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția tematică/de specialitate pentru analiza și rezolvarea scrisorilor, sesizărilor, reclamațiilor/verificarea unor aspecte ale activității cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiții, reclamații și transmiterea acestuia către inspectorul școlar desemnat/echipa de control desemnată	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, reclamațiilor/verificarea unor aspecte ale activității cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiții, reclamații (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	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Conform termenelor prevăzute de legislația specifică activității de soluționare a petițiilor
5.	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	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și	Conform termenelor prevăzute de legislația specifică





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

		inspecție școlară Inspectorul școlar de desemnat/Echipa de control desemnată Serviciul Secretariat al I.S.M.B.	activității de soluționare a petițiilor
6.	Predarea bazei lucrării, a raportului scris/răspunsului către petent și a eventualelor anexe către inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară	Inspectorul școlar de desemnat/Echipa de control desemnată	Conform termenelor prevăzute de legislația specifică activității de soluționare a petițiilor
7.	<del>Înămănarea raportului scris/răspunsului către petent pe platforma I.S.M.B. dedicată petițiilor</del>	<del>Personelul care desfășoară activități de secretariat-arhivă</del>	<del>După soluționare</del>

### 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.

#### 8.3.3. Resurse financiare și informaționale

- Acte normative în vigoare
- Paginile web ale unităților de învățământ, I.S.M.B.
- 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, aprobat prin O.M.E.C. nr. 6106/2020, cu modificările și completările ulterioare
- **Realizarea convocării consiliului profesoral** 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





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

- Ședința echipei de inspecție pentru:

(1) stabilirea și discutarea atribuțiilor/responsabilităților membrilor echipei de inspectori;  
(2) analiza documentației colectate în perioada de preinspecție, conform art. 32, alin. (1) și (2) din Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 6106/2020, cu modificările și completările ulterioare

(3) programarea:

- **întâlnirilor echipei de inspecție;**
- **discuțiilor** cu directorul/directorii, membrii consiliului de administrație, membrii consiliului profesoral, membrii comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ
- **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 școlare generale** de către inspectorul coordonator și echipa de inspecție, în ședința consiliului profesoral al unității de învățământ; **anunțarea domeniilor și activităților** care vor fi inspectate, cu încheierea de **proces verbal** în registrul de procese verbale al consiliului profesoral
- 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 membru al echipei de inspecție;**
  - stabilirea datelor din săptămâna de inspecție la care se vor desfășura **întâlnirile pentru prezentarea rezultatelor și concluziilor parțiale, pe discipline** (cu cadrele didactice inspectate) și pe **arie tematică/domeniu** (director/directorii, membrii consiliului de administrație, membrii comisiei pentru curriculum);
  - realizarea **programului inspecției generale** de către inspectorul coordonator.
- Pe durata inspecției școlare 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 final 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)**, cuprinși în Metodologia de aplicare a prevederilor privind inspecția





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, anexa 1 la Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 6106/2020, cu modificările și completările ulterioare.

- **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/profesor metodist va realiza portofoliul disciplinei inspectate, alcătuit din **raportul scris individual pe disciplină, fișele de observare a lecțiilor, precum și dovezile anterior menționate**. Acesta va fi predat inspectorului care răspunde de **aria tematică/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 arie 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 arie tematică/domeniul de care răspunde**. Acestea vor fi depuse la **portofoliul inspecției generale, ca portofoliu pentru arie 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 Metodologia de aplicare a prevederilor privind inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, anexa 1 la Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 6106/2020, cu modificările și completările ulterioare, la cu ilustrații 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 pe fiecare 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 de inspecție
- Prezentarea, de către inspectorul coordonator, în prezența membrilor echipei de inspecție, 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 **portofoliilor pe disciplină și pe arie tematică/domeniu**
- Prezentarea, de către inspectorul coordonator, în prezența membrilor echipei de inspecție, a **raportului scris final** către membrii consiliului de administrație și predarea, pe bază de proces verbal, a 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





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

- 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

#### D. ACTIVITĂȚI SPECIFICE INSPECȚIEI DE REVENIRE

- Planificarea inspecției de revenire prin graficul unic de monitorizare și control
- Întocmirea **ordinului de serviciu** în baza căruia se va organiza și desfășura inspecția de revenire și transmiterea acestuia către inspectorii coordonatori ai echipelor de inspecție
- Informarea, de către inspectorul coordonator, a unității de învățământ în legătură cu data/perioada în care se va realiza inspecția de revenire
- Deschiderea inspecției de revenire, cu o ședință a CP al unității de învățământ inspectate, la care va participa întreaga echipă de inspectori, prilej cu care se anunța scopul inspecției, respectiv verificarea îndeplinirii obiectivelor din planul de îmbunătățire a activității
- Verificarea, de către fiecare membru al echipei de inspecție, a realizării obiectivelor, pentru domeniul coordonat la inspecția școlară generală, pe baza indicatorilor de măsurare, și redactarea concluziilor, completându-se **raportul scris individual pe arie tematică/domeniu**
- Elaborarea, de către inspectorul coordonator, a **raportului scris** realizat în urma inspecției de revenire
- Prezentarea raportului scris final al inspecției de revenire în ședința CA al unității de învățământ inspectate
- Înaintarea, de către inspectorul coordonator, a **dosarului inspecției de revenire** către inspectorii școlari generali adjuncti coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară
- Întocmirea, de către inspectorul coordonator, a **concluziilor** privind inspecția de revenire și înaintarea acestora către inspectorii școlari generali adjuncti coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară
- După caz, sesizarea, de către conducerea I.S.M.B., a ARACIP, în vederea demarării de către această instituție a procedurilor de evaluare externă periodică sau, după caz, de control al calității pentru unitățile de învățământ inspectate unde se constată neîndeplinirea obiectivelor asumate în cadrul planului de îmbunătățire

#### 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 școlară generală/inspecția de revenire	I.S.M.B.	Inspector școlar general/Inspector școlar general adjunct (pentru aprobat)	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





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

					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 (pentru <i>aprobat</i> )	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	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție (pentru <i>întocmit</i> ) Inspector școlar general/Inspector școlar general adjunct (pentru <i>aprobat</i> )	-	Portofoliul inspecției școlare generale
4.	Orarul săptămânal al fiecărui membru din echipă	Inspectori școlari	Inspectori școlari Profesori metodiști (pentru <i>întocmit</i> )	-	Portofoliul inspecției școlare generale
5.	Programul inspecției	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție (pentru <i>întocmit</i> )	-	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 (pentru <i>întocmit</i> ) 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)
7.	Raportul individual scris pe disciplină	Inspectori școlari/ Profesori	Inspectori școlari/Profesori metodiști (pentru	-	Portofoliul inspecției școlare





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3**

		metodiști	întocmit)		generale
8.	Raportul scris individual pe arie tematică/domeniu	Inspectori școlari	Inspectori școlari (pentru <i>întocmit</i> )	-	Portofoliul inspecției școlare generale
9.	Fișa pe arie tematică/domeniu	Inspectori școlari	Inspectori școlari (pentru <i>întocmit</i> )	-	Portofoliul inspecției școlare generale
10.	Raportul scris final/raportul scris în urma inspecției de revenire	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	Inspector școlar general adjunct (pentru <i>avizat</i> ) Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție (pentru <i>întocmit</i> )	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 <i>avizat</i> ) Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție (pentru <i>întocmit</i> )	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 <i>predare</i> ) Director/Director adjunct (pentru <i>primire</i> )	Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Registrul de inspecție al unității de învățământ inspectate Portofoliul inspecției școlare (în copie cf cu originalul)
13.	Planul de	Unitatea de	Conducerea unității	I.S.M.B.	Portofoliul





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

	îmbunătățire a activității	învățământ inspectat	de învățământ inspectate (pentru <i>întocmit</i> ) Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție (pentru <i>aprobat</i> )	Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	de inspecție școlare generale (1 exemplar original) Portofoliul directorului (1 exemplar original)
14.	Concluziile privind inspecția școlară generală/inspecția de revenire	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție	Inspector școlar coordonator al echipei de inspecție (pentru <i>întocmit</i> )	-	Portofoliul inspecției școlare generale

#### 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 constatări, recomandări și termene, 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 inspecție 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 și un exemplar al procesului verbal, semnate și parafate, pe care le 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 consiliului de administrație al I.S.M.B.

#### 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	I.S.M.B.	Inspector școlar general/Inspector	I.S.M.B. Registrul de	Portofoliul inspecției





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Ediția: I  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

	organiza și desfășura inspecția tematică		școlar general (pentru aprobat)	intrări-ieșiri al de unității învățământ inspectate	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 (pentru <i>întocmit</i> ) Directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ (pentru conformitate)	Registrul de intrări-ieșiri al de unității 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 (pentru <i>întocmit</i> ) Directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ (pentru conformitate)	Registrul de intrări-ieșiri al de unității 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	Inspectori școlari monitori ai unităților de învățământ (pentru <i>întocmit</i> )	-	Portofoliul inspecției tematice

### 8.4.3. INSPECȚIA 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.





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

În urma analizării activității și consilierii cadrelor didactice inspectate, inspectorul școlar/profesorul metodist întocmește **raportul scris**, consemnând puncte tari, puncte slabe, recomandări și calificativele acordate. 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 de specialitate. 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 de specialitate, în vederea valorificării feedback-ului obținut prin inspecția tematică și diseminării exemplarelor de bune practici prin realizarea și prezentarea în ședința consiliului de administrație al I.S.M.B., sub forma unui raport sintetic.

~~Se procedează la planificarea, realizarea și evaluarea activității de monitorizare a implementării~~  
recomandărilor din raportul scris de către conducerile unităților de învățământ inspectate, prin inspecție de revenire.

#### REGIMUL DOCUMENTELOR DE INSPECȚIE 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 desfășura inspecția de specialitate	I.S.M.B.	Inspector școlar general/Inspector școlar general adjunct (pentru aprobat)	I.S.M.B. Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul inspecției de specialitate (1 exemplar original) Portofoliul directorului (în copie cf cu originalul)
2.	Raportul scris/Raportul scris al inspecției de revenire	Inspectorul școlar/ Profesorul metodist	Inspectorul școlar/Profesorul metodist (pentru întocmit) Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ (pentru conformitate)	Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Portofoliul inspecției 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 (pentru întocmit) Director/Director adjunct (pentru conformitate)	-	Portofoliul inspecției de specialitate (1 exemplar original) Portofoliul cadrului





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

			Cadru didactic inspectat (pentru luare la cunoștință)		didactic (în copie cf cu originalul)
4.	Concluziile privind inspecția de specialitate	Inspectorul școlar/ Profesorul metodist	Inspectorul școlar/ Profesorul metodist (pentru <i>întocmit</i> )	-	Portofoliul inspecției de specialitate

#### **8.4.4. INSPECȚIE TEMATICĂ/DE SPECIALITATE PENTRU ANALIZA ȘI REZOLVAREA SCRISORILOR, SESIZĂRILOR, RECLAMAȚIILOR/VERIFICAREA UNOR ASPECTE ALE ACTIVITĂȚII CADRELOR DIDACTICE, SEMNALATE ÎN CADRUL UNOR MEMORII, PETIȚII, RECLAMAȚII**

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 personalul care desfășoară activități de secretariat-arhivă se asigură încărcarea raportului scris/răspunsului către petent pe platforma I.S.M.B. dedicată petițiilor.

#### **REGIMUL DOCUMENTELOR DE INSPECȚIE TEMATICĂ/DE SPECIALITATE PENTRU ANALIZA ȘI REZOLVAREA SCRISORILOR, SESIZĂRILOR, RECLAMAȚIILOR/VERIFICAREA UNOR ASPECTE ALE ACTIVITĂȚII CADRELOR DIDACTICE, SEMNALATE ÎN CADRUL UNOR MEMORII, PETIȚII, RECLAMAȚII**





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

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 (pentru <i>aprobat</i> )	I.S.M.B. Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate	Inspectorii școlari generali adjuncti coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară Portofoliul directorului
2.	<del>Proces-verbal</del> privind demersurile întreprinse la nivelul unității de învățământ	<del>Inspectorul școlar desemnat/echipa de control desemnată prin ordin de serviciu</del>	<del>Inspectorul școlar desemnat/echipa de control desemnată prin ordin de serviciu (pentru <i>întocmit</i>) Directorul unității de învățământ (pentru conformitate)</del>	<del>Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ inspectate</del>	<del>Inspectorii școlari generali adjuncti coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară (în copie cf cu originalul), cu regim de anexă</del>
3.	Răspunsul către petent	Inspectorul școlar desemnat/ Echipa de control desemnată	Inspector școlar general/Inspector școlar general adjunct (pentru <i>aprobat</i> ) Inspectorul școlar desemnat/ Echipa de control desemnată (pentru <i>întocmit</i> )	I.S.M.B.	Inspectorii școlari generali adjuncti coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară
4.	Raportul scris	Inspectorul școlar desemnat/ Echipa de control desemnată	Inspector școlar general/Inspector școlar general adjunct (pentru <i>aprobat</i> ) Inspectorul școlar desemnat/ Echipa de control desemnată (pentru <i>întocmit</i> )	I.S.M.B.	Inspectorii școlari generali adjuncti coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară
5.	Adresă către	Inspectorul	Inspector școlar	I.S.M.B.	Inspectorii





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3**

	unitatea de învățământ inspectată	școlar desemnat/ echipa de control	general/Inspector școlar adjunct (pentru aprobat) Inspectorul școlar desemnat/ Echipa de control desemnată (pentru întocmit)		școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară, cu regim de anexă Portofoliul directorului
6.	Fișe de observare a lecției	Inspectorul școlar	Inspector școlar (pentru întocmit) Director/Inspector adjunct (pentru conformitate) Cadru didactic inspectat (pentru luare la cunoștință)	-	Inspectorii școlari generali adjuncți coordonatori ai domeniului Curriculum și inspecție școlară, cu regim de anexă

### 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	7
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						Ah.





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

	controlul managerial – secretar						
6	Secretariat						Ah.
7	Informatizare						Ah.

**10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI**

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1	1	27.10.2020	1	03.11.2022	23	Actualizare	

**11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semn.	Data	Obs.	Semn.	Data
1.	Curriculum și inspecție școlară	Amalia Stoenescu	-					

**12. ANEXE/FOMULARE**

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





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3**

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





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, INSPECȚIILOR TEMATICE ȘI A  
INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PLANIFICATE PRIN GRAFICUL UNIC DE  
MONITORIZARE ȘI CONTROL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția: 1  
Revizia: 2  
Nr. de exemplare: 3

### **13. CUPRINS**

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
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.	<del>Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate</del>	<del>2</del>
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.	Formular evidență modificări	24
11.	Formular analiză procedură	24
12.	Anexe/Formulare	24
13.	Cuprins	26