



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</b>	<b>P.O. nr. 122 din 08.01.2021</b>	<b>Ediția 2</b>
	Procedură privind organizarea și desfășurarea inspecției școlare la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani	<b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr. de ex.: -</b>
		<b>Pagina 1 din 30</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Aprobată în Consiliul de administrație din data de 08.01.2021

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind organizarea și desfășurarea inspecției școlare**  
**la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Macovei Ada-Alexandrina Loghin Ana Maria Panainte Irina Mihaela Telișcă Irina Schiopu Olguța	Inspector școlar general adjunct Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar	08.01.2021	
1.2	Verificat	Anisie Ionuț Ștefan	Inspector școlar pentru management	08.01.2021	
1.3	Avizat	Ada-Alexandrina Macovei	Inspector Școlar General Adjunct Președinte SCIM	08.01.2021	
1.4	Aprobat	Hârtie Gabriel	Inspector Școlar General	08.01.2021	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 2	Actualizare legislație	Conformare la OMEC 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar	Semestrul al II-lea, anul școlar 2020-2021
2.2	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.1-2	Direcția/ departament	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Hârtie Gabriel		Distribuire prin e-mail
3.2	Avizare	1	Conducere	IȘGA	Macovei Ada-Alexandrina		
3.3	Verificare	1	Management	Inspector școlar	Anisie Ionuț Ștefan		
3.4	Aplicare	1	Management	Inspectori școlari	Conform statului de		

					funcții aprobat		
3.5	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat		
3.6	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversita r	Directori/director i adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Conform deciziilor de numire		
3.7	Evidență/ Arhivare	1	Comisie monitorizare SCIM	Inspector școlar, Secretar comisie monitorizare SCIM	Mighiu Rodica		

#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurarea inspecției școlare generale, a inspecției tematice și a inspecției de specialitate, inclusiv prin intermediul tehnologiei și al internetului, în situația restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor și cadrelor didactice în unitățile de învățământ.

Inspecția școlară de specialitate (inspecțiile de specialitate pentru obținerea definitivatului, inspecțiile curente și cele speciale pentru obținerea gradelor didactice și inspecțiile școlare de consiliere) este reglementată, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, printr-o procedură operațională distinctă.

Procedura asigură caracterul unitar al inspecției școlare la nivel județean și stabilește documentația verificată, personalul abilitat să coordoneze inspecția și modul concret de coordonare pe parcursul unei inspecții școlare.

Scopul specific al procedurii este de aplicare a prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a OMEC nr. 6106/2020 privind aprobarea *Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar*.

#### 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de învățământ de stat și particulare din județul Botoșani în care personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani realizează activități de inspecție școlară prin intermediul inspectorilor școlari și a cadrelor didactice care constituie corpul de metodiști.

Procedura va fi pusă în aplicare și în cazul în care inspecția școlară nu poate fi efectuată prin prezența fizică în școală a tuturor părților implicate în desfășurarea inspecțiilor, în situația restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor și cadrelor didactice în unitățile de învățământ.

În organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară se vor respecta prevederile directivelor UE privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

#### 6. Legislație:

##### 6.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.MEC nr. 6106/2020

- Ordinul secretarului general al Guvernului Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

### 6.2. Legislație secundară

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației
- 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
- HG nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

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

## 7. Definiții și prescurtări 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 operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
3.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele comisiei de monitorizare.
4.	Ediție procedură	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;
5.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări care implică derogări egale sub 50% din conținutul procedurii.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
2.	PO	Procedură operațională
3.	IȘJ	Inspectorat Școlar Județean
4.	I.S.G.	Inspector Școlar General
5.	I.S.G.A.	Inspector Școlar General Adjunct
6.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ap.	Aplicare
10.	Arh.	Arhivare
11.	F	Formular

## 8. Descrierea procedurii (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 OMECTS nr. 5547/2011, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, prin Planul Managerial și Graficul Unic de Monitorizare și Control pentru anul școlar 2020-2021 sunt prevăzute următoarele tipuri de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar: inspecție școlară generală, inspecția tematică și inspecție de specialitate. Inspecția de specialitate este reglementată prin procedură distinctă.

Potrivit Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 6106/2020 și Adresei MEC nr. 35921/DGIP/14.10.2020, care cuprinde precizări privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară în anul școlar 2020-2021, inspecțiile școlare de specialitate și alte tipuri de inspecție școlară legal prevăzute se pot organiza și desfășura și cu ajutorul tehnologiei și internetului, în situația restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor și cadrelor didactice în unitățile de învățământ, conform metodologiilor specifice, cu respectarea directivelor UE privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

### 8.2. Responsabilități și termene

Luând în considerare prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr. nr. 5547/2011, termenele și responsabilitățile pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor școlare generale, a inspecțiilor tematice și inspecțiilor tematice de specialitate, inclusiv cu ajutorul tehnologiei și internetului, la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani, în anul școlar 2020-2021 sunt cele stabilite prin Graficul Unic de Monitorizare și Control al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani pentru anul școlar 2020-2021.

### 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 ISJ BT
- Personal didactic din CJRAE BT

#### 8.3.3. Resurse financiare și informaționale

- Acte normative în vigoare
- Paginile web ale unităților de învățământ, ISJ BT, CJRAE BT
- Platforme/aplicații informatice

### 8.4. MODUL DE LUCRU

#### 8.4.1. INSPECȚIA ȘCOLARĂ GENERALĂ

##### A. ACTIVITĂȚI SPECIFICE PERIOADEI DE PREINSPECȚIE

Inspectorul coordonator al echipei realizează următoarele activități de pregătire a inspecției:

- a) informează unitatea de învățământ preuniversitar care va fi inspectată și stabilește împreună cu directorul modul în care vor fi predate documentele instituției, precum și data-limită la care va face cunoscut personalului rezultatul inspecției;
- b) prezintă unității de învățământ lista cu documentele solicitate, formularele care trebuie completate și stabilește, împreună cu directorul unității de învățământ, data-limită până la care toate documentele vor fi pregătite;
- c) stabilește responsabilitățile ce revin fiecărui membru al echipei, raportate la ariile tematice/domeniile inspectate. Stabilirea responsabilităților se va realiza după consultarea membrilor echipei de inspecție. Inspectorul coordonator va furniza unității de învățământ preuniversitar lista cu numele și responsabilitățile membrilor echipei, durata inspecției, disciplinele și aspectele ce vor fi inspectate, precum și eșantioanele reprezentative pentru aplicarea chestionarelor grupurilor-țintă (elevi, cadre didactice, părinți etc.) și colectarea datelor. Unitatea de învățământ va fi informată dacă apar schimbări în componența echipei de inspectori;
- d) vizitează unitatea de învățământ înainte de inspecție pentru a discuta cu directorul aspectele inspecției, pentru a explica personalului modalitatea de efectuare a inspecției. Dacă din motive obiective: epidemii, pandemii nu se poate realiza fizic vizitarea unității de învățământ inspectate, inspectorul coordonator al echipei va organiza o videoconferință cu invitarea directorului/directorilor unității și a personalului acesteia pentru a explica modalitatea de efectuare a inspecției;
- e) în urma vizitei în unitatea de învățământ/videoconferinței, poate solicita Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE)/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE) elaborarea chestionarelor pentru grupurile-țintă, particularizat, în funcție de specificul și problemele-cheie identificate în unitatea de învățământ care va fi inspectată.

Pentru inspecția realizată de ISJ Botoșani, în cazuri temeinic justificate, unitatea de învățământ va putea solicita schimbarea perioadei de inspecție sau datele/orele de desfășurare a unor activități specifice (din activitatea de preinspecție, de inspecție și de postinspecție), adresându-se în scris Consiliului de administrație al ISJ Botoșani. În cuprinsul solicitării, unitatea de învățământ



preuniversitar va propune perioade/date noi pentru desfășurarea activităților respective. Planul modificat de inspecție este aplicat din momentul aprobării lui de către Consiliul de administrație al ISJ Botoșani.

**Inspectorul coordonator al echipei** solicită conducătorului unității de învățământ preuniversitar documentele necesare pregătirii activității de inspecție cu cel puțin o săptămână înainte de începerea inspecției. Directorul instituției de educație pregătește documentele solicitate și le pune la dispoziția echipei de inspecție.

**Inspectorul coordonator și membrii echipei** stabilesc programul inspecției în așa fel încât să se colecteze un eșantion suficient de date, să aibă ocazia să discute despre situația constatată și să emită aprecieri ca echipă.

**Înainte de inspecție, inspectorul coordonator al echipei** colectează, în format letric sau în format electronic, următoarele date și informații:

- a) o prezentare scrisă de director asupra activității unității de învățământ (maximum două pagini), care va cuprinde informații asupra situației socio-economice a zonei, elevilor/copiilor, managementului instituției de educație, managementului resurselor financiare, încadrării cu personal, materialului didactic, clădirilor, curriculumului și planurilor de dezvoltare ale instituției de educație (PDI/PAS);
- b) un formular cu date statistice privind unitatea de învățământ, completat de către director;
- c) o prezentare privind gradul de participare și rezultatele obținute de elevi, în ultimii trei ani, la examenele naționale și testele naționale, comparativ cu media la nivel județean și național;
- d) rapoartele anuale de evaluare internă a calității educației (RAEI) și, după caz, rapoartele de evaluare externă (REE) ale unității de învățământ preuniversitar;
- e) documentele unității de învățământ privind încadrarea personalului angajat și managementul general;
- f) cel mai recent raport de inspecție școlară generală;
- g) orarul unității de învățământ în perioada inspecției (pentru clase și pentru cadrele didactice);
- h) orice altă informație pe care personalul instituției de educație dorește să o furnizeze inspectorilor.

După colectarea acestor date de către inspectorul coordonator, documentele vor fi analizate și vor fi comunicate celorlalți membri ai echipei de inspecție. Dosarul activității de preinspecție este confidențial și poate fi utilizat numai de inspectorii. În situațiile prevăzute la art. 9 alin. (3), documentele precizate la art. 24, literele a) - h), pot fi transmise pe suport electronic, în format scanat, inspectorului coordonator al echipei, care le va transmite, la rândul său, membrilor echipei de inspecție.

## **B. ACTIVITĂȚI SPECIFICE PERIOADEI DE DESFĂȘURARE A INSPECȚIEI GENERALE**

Inspecția școlară generală va fi deschisă de către coordonatorul echipei de inspectorii.

Coordonatorul anunță Consiliul profesoral domeniile și activitățile care vor fi inspectate de către membrii echipei de inspectorii.

**Inspectorul coordonator al echipei are următoarele atribuții:**

- a) reprezintă instituția din care provine, ISJ Botoșani sau MEC, și echipa de inspectorii în relațiile cu unitatea de învățământ inspectată;
- b) supraveghează și monitorizează derularea inspecției școlare generale;
- c) analizează și soluționează, împreună cu directorul unității de învățământ inspectate, orice neconcordanță sau problemă ivită în legătură cu organizarea și desfășurarea inspecției;
- d) organizează și conduce întâlnirile cu reprezentanții părinților, ai elevilor, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și cu reprezentanții comunității locale (operatorii economici/partenerii educaționali). În situații justificate, întâlnirile cu reprezentanții părinților și ai elevilor, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu reprezentanții comunităților locale pot fi organizate în sistem online;
- e) coordonează colectarea documentelor întocmite de membrii echipei sau de personalul unității de învățământ inspectate;

- f) coordonează elaborarea, aplicarea, colectarea și prelucrarea chestionarelor pentru elevi, părinți și cadrele didactice privind activitatea școlară și extrașcolară a unității de învățământ inspectate;
- g) organizează întâlniri de lucru cu membrii echipei de inspectori, în scopul emiterii de judecăți comune; în situații justificate, întâlnirile de lucru cu membrii echipei de inspectori pot fi organizate online;
- h) stabilește datele la care se desfășoară întâlnirile fizice sau online pentru discuții pe discipline și pe aspecte (Consiliul de administrație al unității de învățământ);
- i) derulează activitățile care îi revin, în conformitate cu responsabilitățile specifice stabilite pentru fiecare membru al echipei și întocmește documentația necesară;
- j) pe baza documentelor și analizelor realizate de membrii echipei, pe care le centralizează, elaborează raportul final al inspecției școlare generale.

Inspecția școlară generală se va desfășura după programul stabilit, în acord cu conducerea unității de învățământ. Dacă înaintea inspecției școlare generale sau în timpul desfășurării acesteia intervin situații excepționale cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii etc., Consiliul de administrație al inspectoratului școlar sau MEC va decide amânarea inspecției școlare pentru o dată ulterioară sau continuarea acesteia online. Decizia va fi comunicată unității de învățământ.

**În cadrul inspecției școlare generale pot fi realizate următoarele activități:**

- a) observarea activităților desfășurate la clasă prin asistență la lecții și a altor activități desfășurate în spațiile școlare. Aproximativ 60% din timpul general de desfășurare a inspecției va fi alocat observării/asistării diferitelor activități educaționale de la nivelul unității de învățământ inspectate;
- b) 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, între care cei ai comisiei de evaluare și asigurare a calității, ai comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității etc;
- c) discuții cu cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare și cu personalul nedidactic. Aproximativ 20% din timpul general de desfășurare a inspecției va fi alocat discuțiilor și consilierii managerilor și cadrelor didactice din unitatea de învățământ inspectată;
- d) întâlniri, inclusiv informale, cu reprezentanții părinților și ai elevilor;
- e) întâlniri cu reprezentanți ai autorității administrației publice locale și cu alți reprezentanți ai comunității locale;
- f) aplicarea de chestionare;
- g) analiza documentelor.

**În timpul inspecției, inspectorii vor colecta informații prin analizarea documentelor școlare, evaluând eficiența utilizării lor.** Din categoria acestor documente fac parte:

- a) planul managerial, planul de dezvoltare instituțională (PDI)/planul de acțiune al instituției de educație (PAS);
- b) rapoarte anuale de evaluare internă (RAEI) și, după caz, rapoarte de evaluare externă (REE);
- c) rapoartele scrise ale evaluărilor externe și ale inspecțiilor din ultimii trei ani;
- d) cataloagele, registrele matricole;
- e) condica/fișa de prezență a profesorilor;
- f) documentele diferitelor comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- g) portofoliile profesorilor;
- h) caiete/notițe/produse ale activității elevilor/portofolii/documente, inclusiv în format electronic, care vizează participarea și rezultatele la examene și teste;
- i) alte documente relevante pentru politica instituției de educație și procedurile specifice elaborate;
- j) orice fel de documente/informații scrise distribuite părinților;
- k) documentele ședințelor consiliului de administrație, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară ale instituției de educație și orice alt document considerat necesar.



Inspectorii vor asista cadrele didactice din unitatea de învățământ la cel puțin o lecție și, în final, să rezulte un eșantion reprezentativ pentru fiecare nivel de învățământ și pentru specificul unității de învățământ respective. Cadrele didactice au obligația să primească inspectorul pentru observarea lecției, conform orarului anunțat. Când observă o lecție, inspectorii nu au dreptul să intervină pentru a întrerupe activitatea cadrelor didactice, evitând să distragă atenția elevilor. Inspectorii vor discuta cu profesorii și cu elevii despre activitatea lor, în afara orelor de clasă. **Aspectele urmărite prin activitatea de observare a lecției sunt următoarele:**

- a) relația profesor - elev și aplicarea sistematică a strategiilor didactice centrate pe elevi;
- b) utilizarea achizițiilor anterioare de învățare ale elevilor;
- c) concordanța dintre strategiile didactice utilizate și caracteristicile grupurilor de elevi;
- d) individualizarea sarcinilor și a situațiilor de învățare în funcție de nevoile identificate;
- e) caracterul interdisciplinar și transdisciplinar al lecțiilor/activităților;
- f) adecvarea resurselor materiale la specificul lecției și al modului de organizare a acesteia: față în față/online;
- g) dezvoltarea capacității elevilor de a învăța din experiență și din practică;
- h) modul de răspuns al cadrului didactic la cererile elevilor sau ale părinților privind acordarea de sprijin individual în învățare;
- i) includerea, dacă este cazul, în cadrul activităților de predare-învățare-evaluare a elementelor specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în instituția de educație;
- j) acordarea de feedback elevilor/preșcolarilor utilizând forme de evaluare formativă și sumativă a rezultatelor învățării;
- k) respectarea recomandărilor de igienă școlară privind echilibrul dintre activitatea școlară a elevului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei (inclusiv în privința temelor pentru acasă);
- l) respectarea drepturilor și îndatoririlor cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proceselor de predare-învățare-evaluare;
- m) utilizarea autoevaluării și interevaluării elevilor în activitățile de învățare;
- n) prezentarea produselor activității elevilor în sălile de clasă/grupă și în celelalte spații ale unității de învățământ preuniversitar;
- o) caracterul obiectiv al evaluării formative și sumative;
- p) utilizarea mijloacelor educaționale digitale: platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise; aplicații destinate comunicării on-line pentru dispozitive electronice (telefon, tabletă, laptop); resurse informaționale digitale ce pot fi folosite în procesul educațional și sunt disponibile pe platforme digitale educaționale;
- q) stimularea creativității elevilor/preșcolarilor în cadrul învățării.

În timpul inspecției, **inspectorul coordonator al echipei organizează întâlniri cu beneficiarii direcți și indirecti ai educației furnizate de unitatea școlară.** La aceste întâlniri vor fi prezenți 2-3 inspectori, în funcție de aria tematică de responsabilitate, pentru a informa beneficiarii/partenerii (părinți, elevi, personal, reprezentanți ai comunității) în legătură cu procesul de inspecție și pentru a afla opiniile lor în privința unității de învățământ. Întâlnirile pot fi organizate fizic sau în sistem online în funcție de situația/contextul în care se desfășoară.

Inspectorii iau cunoștință de opiniile participanților, comunicându-le faptul că opiniile lor despre instituția de educație sunt numai o parte din datele ce vor fi colectate. Inspectorii administrează chestionare pentru a afla părerile participanților (părinți, elevi, personal, reprezentanți ai comunității) despre activitatea unității de învățământ. Inspectorii vor valorifica ocaziile formale și informale pentru a discuta cu aceștia.

Echipa de inspectori își planifică o ședință înainte de începerea inspecției și analizează documentația colectată în perioada de preinspecție. De asemenea, aceștia se întâlnesc periodic în timpul inspecției, pentru a analiza ceea ce au constatat, pentru a ajunge la aprecieri comune în privința unității de învățământ și a activităților pe care le vor inspecta în continuare.



**În cadrul ședinței vor fi analizate următoarele documente:**

- a) rezultatele inspecțiilor realizate din ultimii trei ani;
- b) rapoarte de evaluare internă (RAEI) și, după caz, rapoarte de evaluare externă (REE);
- c) proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ, în vigoare;
- d) documentele consiliului de administrație;
- e) planul managerial;
- f) documentele care să ateste monitorizarea și controlul activității metodice din partea conducerii unității de învățământ (planul de asistențe la ore, fișele de asistență la ore etc.);
- g) portofoliile cadrelor didactice - inclusiv rezultatele evaluărilor;
- h) portofoliile elevilor;
- i) documente referitoare la participarea cadrelor didactice la programe și activități de dezvoltare profesională;
- j) raportul de analiză al activității din anul școlar/semestrul precedent;
- k) organigrama unității de învățământ;
- l) raportările statistice obligatorii (SC), modul și gradul de încărcare a datelor din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- m) orarul instituției de educație/schemele orare ale claselor;
- n) programele activităților extracurriculare;
- o) instrumente de monitorizare și evaluare internă specifice unității de învățământ;
- p) documente privind progresul în dotarea cu echipamente, materiale, manuale, auxiliarele curriculare, biblioteca/centrul de documentare și informare (CDI);
- q) documentele școlare prevăzute de lege;
- r) alte documente (proiecte/programe europene, naționale, județene și locale).

**C. ACTIVITĂȚI SPECIFICE PERIOADEI DE POSTINSPECȚIE**

În urma derulării activităților de inspecție, vor fi prezentate următoarele rezultate și concluzii/rapoarte:

1. rezultate și concluzii parțiale. Acestea sintetizează rezultatele și concluziile preliminare ale inspecției și sunt prezentate de către fiecare inspector, la finalul fiecărei activități desfășurate. Acestea vor fi furnizate comisiilor, membrilor Consiliului de administrație, cadrelor didactice inspectate, precum și reprezentanților elevilor și ai părinților, în funcție de aria tematică și disciplina inspectată. În cazul în care întâlnirile nu pot fi organizate fizic, acestea pot fi organizate în sistem online;
2. rezultate și concluzii finale. În perioada imediat următoare încheierii inspecției, dar nu mai târziu de 4 zile de la finalizarea sa, inspectorul coordonator va prezenta rezultatele și concluziile finale, în cadrul unei întâlniri/ședințe la care vor fi prezenți directorul/directorii, membrii Consiliului de administrație, membrii comisiei pentru curriculum și profesorii inspectați. Discuțiile sunt confidențiale, în sensul că participanții la întâlnire/ședință nu vor discuta despre acestea în afara unității de învățământ inspectate;
3. rezultatele și concluziile parțiale și rezultatele și concluziile finale vor consta în prezentarea, în mod concis, a punctelor tari ale unității de învățământ și ale aspectelor care trebuie ameliorate. Aprecierile inspectorilor trebuie să fie respectate și nu vor fi modificate decât dacă directorul sau personalul unității de învățământ va demonstra că aceste aprecieri nu sunt conforme cu realitatea. Rezultatele și concluziile prezentate oferă posibilitatea unor discuții în privința aspectelor care este necesar să fie remediate;
4. rapoartele scrise individuale ale inspecției școlare generale. Acestea reprezintă rapoartele individuale ale membrilor echipei de inspectori, realizate pentru fiecare arie tematică/domeniu, precum și pentru fiecare disciplină inspectată. Rapoartele scrise individuale ale membrilor echipei de inspectori, ale căror modele sunt prevăzute în anexa nr. 1, sunt predate inspectorului coordonator;
5. raportul scris final al inspecției școlare generale.

Raportul scris final va fi redactat de inspectorul coordonator al echipei. El trebuie să fie în concordanță cu rapoartele verbale și rapoartele scrise individuale ale membrilor echipei. Raportul scris final, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2, trebuie să respecte criteriile de inspecție și forma stabilite și va acoperi toate domeniile indicate în regulamentul și în metodologia de aplicare a acestuia. Raportul este evaluativ, fiind structurat în două părți: raportul pe arii tematice și raportul pe discipline; echipa de inspecție acordă calificative fiecărei arii tematice/domeniu, respectiv fiecărei discipline inspectate. Raportul este evaluativ, fiind structurat pe arii tematice; echipa de inspecție acordă calificative fiecărei arii tematice/domeniu, respectiv fiecărei discipline inspectate. Managerii și personalul unității de învățământ trebuie să poată identifica în raport, pe baza recomandărilor realizate, prioritățile pe care le vor avea în vedere în planul de îmbunătățire.

Raportul scris final va fi semnat de către inspectorul coordonator al echipei și va fi prezentat de către acesta Consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de cel mult 3 săptămâni de la finalizarea activității de inspecție. În cazul în care, din motive obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședința consiliului de administrație nu poate fi organizată cu prezența fizică, poate fi realizată în sistem online. O copie a raportului scris final va fi înaintată inspectorului general și, la cerere, MEC.

Raportul scris final va fi însoțit de un rezumat al acestuia. Pe baza raportului scris final, rezumatul va include în formă sintetică constatări/aprecieri, recomandări și calificativele acordate, pentru fiecare arie/tematică și fiecare disciplină inspectată. Rezumatul va fi prezentat 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. Rezumatul raportului scris final al inspecției școlare generale, elaborat conform modelului prevăzut în anexa nr. 3, conține numai informații de interes public și poate fi consultat, la cerere, și de instituțiile autorităților publice locale cu atribuții în domeniul educațional.

Dacă inspecția este realizată de către MEC, copii ale raportului scris final vor putea fi transmise către ISJ Botoșani de unde provine unitatea școlară inspectată și, la cerere, secretarului de stat pentru învățământul preuniversitar, ministrului educației.

Raportul scris final al inspecției școlare generale reprezintă documentul oficial referitor la rezultatele inspecției. Acest raport se înregistrează atât la ISJ Botoșani, după ce a fost avizat de către inspectorul școlar general adjunct, coordonator al Compartimentului curriculum și inspecție școlară, cât și la unitatea de învățământ preuniversitar inspectată. Cu această ocazie, în registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate se încheie un proces-verbal la care este anexat raportul general.

Raportul scris final al inspecției trebuie să precizeze:

- a) denumirea unității de învățământ și perioada în care s-a desfășurat inspecția;
- b) componența echipei de inspecție, cu menționarea responsabilității fiecărui membru al echipei (aspect și discipline inspectate);
- c) obiectivele inspecției;
- d) descrierea pe scurt a contextului în care funcționează instituția de educație (demografic, geografic, economic, social, cultural etc.);
- e) datele generale statistice privind unitatea școlară - inclusiv indicatorii relevanți din Sistemul Național de Indicatori pentru Educație (SNIE);
- f) activitățile desfășurate pe parcursul inspecției;
- g) constatările rezultate din aplicarea instrumentelor de inspecție și din colectarea eșantionului de date, precum și aprecierile și recomandările inspectorilor pentru ariile tematice/domeniile evaluate, precum și calificativul acordat, respectiv unul dintre calificativele: bine (B), acceptabil (A), slab (S);
- h) constatările, aprecierile, recomandările specifice fiecărei discipline, precum și calificativul acordat pe disciplină, respectiv unul dintre calificativele: bine (B), acceptabil (A), slab (S).

În termen de două săptămâni de la primirea raportului scris final al inspecției școlare generale, unitatea de învățământ va elabora un plan de îmbunătățire a activității, ținând cont de recomandările făcute în raport, și îl va trimite spre aprobare inspectorului coordonator. În raport cu aspectele/domeniile

vizate, planul de îmbunătățire a activității va include: obiective, activități/acțiuni/măsuri, termene/perioade concrete de realizare, desemnarea responsabililor, indicatori de măsurare a realizării obiectivelor propuse, fiind asumat de Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar inspectate. În termen de cel mult o săptămână de la primirea planului de îmbunătățire a activității inspectorul coordonator poate face observații în legătură cu acesta, observații de care unitatea de învățământ are obligația să țină cont. După aprobare, unitatea de învățământ va începe aplicarea primelor activități/acțiuni/măsuri din cadrul planului, respectând termenele/perioadele de realizare a acestora.

**Planul de îmbunătățire a activității**, aprobat de către inspectorul coordonator, va fi atașat dosarului de inspecție. Instituția care a realizat inspecția școlară generală va urmări aplicarea planului de îmbunătățire a activității prin inspecția de revenire.

**Inspecția de revenire** are un caracter obligatoriu și va fi realizată la o dată/periodă stabilită de către instituția care a efectuat inspecția școlară generală a respectivei unități de învățământ, în termen de 2 luni de la finalizarea inspecției școlare generale. Cu cel puțin o săptămână înainte de efectuarea inspecției de revenire, unitatea de învățământ vizată va fi informată în legătură cu data/perioda în care se va realiza această inspecție.

Dacă în urma inspecției de revenire se constată neîndeplinirea obiectivelor asumate în cadrul planului de îmbunătățire, instituția care a realizat inspecția școlară generală inițială și, respectiv, inspecția de revenire poate sesiza ARACIP, în vederea demarării de către această instituție a procedurilor de evaluare externă periodică sau, după caz, de control al calității.

#### 8.4.2. INSPECȚIA TEMATICĂ

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

Inspecția tematică este o formă de evaluare, consiliere și control, precum și un mijloc eficient prin intermediul căruia se obțin date și informații necesare soluționării unor probleme ale sistemului de educație și întocmirii unor baze de date, studii, analize diagnostice și prognoze pe termen scurt pe probleme manageriale, de rețea școlară, referitoare la domenii sau aspecte particulare ale predării-învățării-evaluării uneia ori mai multor discipline de studiu, la cunoașterea și respectarea legislației școlare în vigoare, realizarea componentei evaluative, realizarea execuției bugetare, pentru verificarea aplicării unor schimbări la nivel de sistem (curriculare, metodologice, evaluative etc.) sau la activitatea compartimentelor funcționale ale unității de învățământ preuniversitar.

Scopul inspecției tematice îl constituie colectarea și analizarea informațiilor în vederea valorificării aspectelor pozitive și a soluționării unor probleme ale sistemului de educație. În cadrul acestui tip de inspecție, se realizează inclusiv activități de consiliere, în raport cu obiectivele concrete vizate.

Obiectivele inspecției tematice se stabilesc, în mod concret, în concordanță cu temele vizate.

**Inspecția tematică include consilierea/monitorizarea/evaluarea pe domenii și aspecte diferite**, între care:

- a) respectarea legislației școlare;
- b) completarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- c) calitatea managementului instituțiilor de educație;
- d) calitatea managementului inspectoratelor școlare sau a managementului unităților conexe;
- e) activitatea de pregătire metodică-științifică sau, prin extensie, evaluarea tuturor activităților de formare și perfecționare;
- f) activitatea profesorului-diriginte, activitatea de orientare școlară și profesională;
- g) activitățile de educație, complementare procesului de învățământ (mentorat, școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții);
- h) activitatea diferitelor comisii instituite;



- i) activitatea profesorului documentarist din CDI;
- j) realizarea planului de școlarizare;
- k) pregătirea începutului/sfârșitului de an școlar;
- l) selecția resursei umane;
- m) activitatea de analiză și rezolvare a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor;
- n) gradul de utilizare a resurselor materiale;
- o) alte teme de interes educațional;
- p) modul de implementare a diferitelor programe sociale (Programul național de rechizite școlare, Programul Masa caldă, programul "Școală după școală", programul EURO 200, Programul Bani de liceu, Programul Bursa profesională, Programul Tichete pentru grădinițe, Transportul școlar, acordarea burselor pentru elevi etc.);
- q) modul și gradul de încărcare a datelor din SIIR;
- r) pregătirea unității de învățământ pentru evaluare externă;
- s) realizarea obligației legale în privința elaborării și publicării rapoartelor de evaluare internă a calității educației.

**Tematica de inspecție se va stabili anual/semestrial, în funcție de prioritățile MEC și ale ISJ Botoșani.**

**Etapele inspecției tematice sunt următoarele:**

- a) planificarea inspecției;
- b) organizarea inspecției;
- c) colectarea, analizarea și interpretarea datelor;
- d) formularea concluziilor și consilierea persoanelor responsabile pentru domeniul/activitatea inspectată.

Consemnarea rezultatelor inspecției tematice se face în registrul de inspecții al instituției de educație sub forma unui raport scris/proces-verbal/notă de control, conform modelului prevăzut în anexa nr. 5.

Concluziile inspecției tematice sunt formulate prin raportare la obiectivele propuse. Acestea conțin:

- a) constatări;
- b) aprecieri;
- c) recomandări adresate membrilor consiliului de administrație, directorului/directorilor instituției de educație, responsabililor compartimentelor funcționale, cadrelor didactice, responsabililor și membrilor diferitelor comisii etc.

Concluziile inspecției tematice sunt valorificate în:

- a) materialele de analiză ale instituției care a inițiat controlul tematic;
- b) date statistice județene, regionale sau naționale referitoare la aspecte ale sistemului de învățământ;
- c) studii;
- d) informări;
- e) analize diagnostice;
- f) prognoze;
- g) decizii luate la nivelul MEC sau al ISJ Botoșani

### **8.4.3 INSPECȚIA DE SPECIALITATE**

Inspecția de specialitate reprezintă o activitate de evaluare a competențelor profesionale/activităților profesionale ale/a cadrelor didactice la nivelul disciplinei/disciplinelor de studiu predate sau activităților educaționale pe care acestea le susțin. Inspecția de specialitate vizează, în mod direct, calitatea activităților didactice în raport cu beneficiarii primari ai educației, respectiv antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Obiectul principal al inspecției de specialitate îl reprezintă activitatea didactică a educatoarelor/educatorilor/învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și a maiștrilor instructori.

Inspecția de specialitate include: inspecția de specialitate curentă, inspecția de specialitate realizată în vederea obținerii definitivării în învățământ, inspecția de specialitate realizată în vederea obținerii



gradelor didactice II și I (inspecție școlară specială), orice altă formă de evaluare, control și consiliere a activității cadrului didactic în domeniul de specialitate în care este încadrat.

#### **8.4.4. DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE, TEMATICE ȘI DE SPECIALITATE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI INTERNETULUI**

În situația restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor și cadrelor didactice în unitățile de învățământ, diferitele tipuri de inspecții școlare se pot organiza și desfășura și prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Pentru organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară în sistem *online* (prin intermediul tehnologiei și internetului) se vor avea în vedere următoarele demersuri:

1. Inspectorul coordonator al inspecției școlare generale/inspectorul școlar teritorial/ inspectorul școlar ia legătura cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în vederea stabilirii condițiilor pentru derularea inspecției. În situația în care demersurile presupun și asistența la ore, directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic/cadrele didactice inspectate transmite inspectorului școlar coordonator al inspecției școlare generale/inspectorul școlar teritorial/inspectorul școlar, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea *online meeting*.
2. Inspectorul școlar/metodistul/ se va conecta/se vor conecta respectând același algoritm ca și elevii care învață în sistem online, prin afiliere la clasa/clasele virtuale la care se desfășoară inspecția.
3. În oricare dintre situațiile posibile, prezentate mai sus, orice modificare/eroare de conectare/alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se va/ se vor semnala, de către conducerea unității de învățământ, care, împreună cu inspectorul școlar/metodistul care realizează inspecția, identifică și adoptă o soluție alternativă pentru finalizarea activității, fapt care se va consemna în documentele de inspecție –nota de control, raport scris.
4. Cadrelor didactice care nu dispun de mijloace adecvate organizării și desfășurării procesului de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei, li se va asigura accesul la echipamentele unității de învățământ - fie prin acordarea cu titlu de folosință gratuită, pe perioadă determinată, a unor echipamente și servicii (conexiune la internet, suporturi de stocare etc.), pentru desfășurarea cursurilor online, fie prin facilitarea participării la cursuri din cadrul unității de învățământ.
5. Pe durata inspecțiilor școlare generale, inspecțiilor tematice și de specialitate, documentele rezultate în procesul de inspecție, anexe ale prezentei proceduri (proces verbale, rapoarte scrise, planuri de măsuri, etc. – din Anexe) ce presupun semnarea, ștampilarea, înregistrarea și transcrierea în registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate pot circula și în varianta electronică. Inspectorii școlari/profesorii metodiști redactează documentele de inspecție, le semnează și le transmit scanate, în format PDF, pe adresa de e-mail a unității de învățământ. Ulterior desfășurării inspecției, inspectorul școlar asigură semnarea în registrul de inspecții al școlii a documentelor care au regim de transcriere. La primirea variantei electronice scanate a acestora, directorul/directorul adjunct al unității de învățământ confirmă primirea lor și le prindează în numărul de exemplare prevăzut de prezenta procedură, le semnează și le ștampilează. Fișele de observare a lecției pot circula în variantă electronică identică, exceptând înregistrarea și transcrierea în registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate. Directorul/directorul adjunct asigură, de asemenea, semnarea fișelor de observare a lecției de către cadrul didactic inspectat.
6. În completarea documentelor se va face mențiunea că activitățile de inspecție școlară s-au desfășurat online.



7. Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ este responsabil pentru înregistrarea în unitatea de învățământ și transcrierea documentelor cu acest regim în registrul de inspecții școlare. Acesta semnează în registru, pentru conformitate.
8. Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ transmite, pe adresa de e-mail a inspectorului/profesorului metodist, documentele de inspecție, semnate și ștampilate, în format PDF. Transmite cadrului didactic inspectat o copie a fișele de observare a lecției, semnate și ștampilate.
9. Planurile de măsuri pot circula, de asemenea, în variantă electronică, fluxul fiind următorul: directorul unității de învățământ transmite, pe adresa de e-mail a inspectorului școlar coordonator al inspecției generale, planul de măsuri scanat, în format PDF, iar acesta din urmă retransmite documentul aprobat prin semnătură, scanat, în format PDF.

#### 8.4.5. COMPETENȚELE ȘI CODUL DE CONDUITĂ AL INSPECTORILOR

Competențele profesionale necesare unui bun inspector sunt:

- a) să fie capabil să evalueze eficiența strategiilor didactice alese de cadrul didactic la clasă, precum și alte activități care se desfășoară în instituția de educație;
- b) să fie capabil să acționeze ca expert în educație care acordă consultanță instituției de educație în procesul de dezvoltare instituțională și care dă exemple de bună practică;
- c) să fie capabil să emită judecăți de valoare în ceea ce privește propunerea recomandărilor și măsurilor care decurg din rezultatele inspecției.

Inspectorii au dreptul de a intra în orice instituție de educație în vederea îndeplinirii sarcinilor profesionale. Indiferent de tipul de inspecție pe care îl realizează în cadrul instituțiilor de educație, inspectorii vor respecta următoarele prevederi:

- a) vor acționa în unitățile de învățământ, respectând normele prezentului regulament;
- b) vor respecta personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din unitatea școlară inspectată;
- c) vor respecta elevii în calitate de participanți la procesul educațional;
- d) vor comunica deschis, asigurând în același timp confidențialitatea datelor care se referă la unitatea școlară și la personalul ei;
- e) vor evalua obiectiv personalul unității școlare;
- f) se vor asigura că datele și probele sunt colectate în mod corespunzător și sunt analizate corect;
- g) vor fi flexibili în evaluări și în aplicarea procedurilor de inspecție, pentru a se putea adapta situațiilor concrete întâlnite.

Inspectorii vor acționa în școli după cum urmează:

- a) vor avea în vedere faptul că, deși au dreptul de a intra în instituția de educație, nu trebuie să perturbe desfășurarea normală a procesului educațional;
- b) vor ține cont de faptul că rolul inspecției este unul de evaluare și de sprijin/consiliere, și nu unul de control excesiv birocratic;
- c) nu își vor folosi funcția în scopul obținerii de profituri personale;
- d) vor avea în vedere faptul că personalul instituției de educație este alcătuit din profesioniști, pe care îi vor trata ca atare. În acest sens, le vor comunica celor inspectați obiectivele urmărite, procedurile de inspecție aplicate și criteriile de apreciere folosite;
- e) vor avea o discuție preliminară cu personalul didactic referitoare la activitatea care va fi inspectată, în urma căreia își vor expune cât mai echilibrat opiniile asupra celor observate;
- f) nu vor interveni în timpul lecției decât dacă observă că profesorul pune în pericol viața, sănătatea elevilor, a lui sau a asistenței; nu vor solicita personalului didactic date, informații sau lucruri nerelevante;



- g) vor discuta cele observate la clasă mai întâi cu profesorii respectivi și, ulterior, și cu alte persoane implicate în procesul educațional.

Inspectorii vor respecta personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din unitatea școlară inspectată:

- se vor asigura că personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au înțeles scopul inspecției;
- vor realiza consilierea profesională a personalului didactic și vor evita declanșarea vreunui incident.

Inspectorii vor respecta elevii în calitate de participanți la procesul educațional:

- se vor asigura că elevii au înțeles scopul inspecției și modul în care sunt implicați. Inspectorii trebuie să dialogheze formal și informal cu elevi de diferite vârste și grade de pregătire și să îi asculte cu atenție pe cei care doresc să își expună opiniile în legătură cu școala;
- se vor comporta ca niște profesioniști cu elevii și vor evita declanșarea vreunui incident. Inspectorii vor acționa întotdeauna spre binele și siguranța elevilor.

Inspectorii vor comunica deschis, asigurând în același timp confidențialitatea datelor care se referă la unitatea școlară și la personalul ei:

- vor dialoga cu părinții, cu personalul, cu membrii consiliului de administrație, sponsorii etc., pentru a-i face să înțeleagă scopul inspecției și modul în care aceștia vor fi implicați în acest proces;
- vor prezenta personalului didactic rezultatele și concluziile inspecției, pentru a cunoaște opiniile și comentariile acestuia, înainte de a trece la redactarea raportului final de inspecție. Atât rezultatele și concluziile prezentate, cât și raportul scris vor cuprinde, în esență, aceleași aprecieri, vor evita limbajul extrem de specializat și nu vor lăsa loc ambiguităților;
- vor asigura confidențialitatea informațiilor primite privind unitatea școlară, elevii și personalul.

Inspectorii vor evalua obiectiv personalul unității școlare:

- își vor baza aprecierile pe criteriile stabilite la nivel național, pe datele și probele colectate, bazându-se pe surse sigure și neechivoce;
- vor evalua obiectiv personalul instituției de educație. Cadrele didactice au obligația de a accepta evaluarea și consilierea inspectorului. Prezența la lecții a inspectorului nu se consideră perturbare a activității didactice.

Inspectorii se vor asigura că datele și probele sunt colectate în mod corespunzător și sunt analizate corect:

- vor colecta date și vor identifica aspectele care trebuie inspectate, așa cum reies acestea din documentele și din activitatea unității de învățământ;
- vor colecta date în urma analizei documentelor instituției de educație, a discuțiilor cu părinții, profesorii și elevii și după observarea diferitelor activități educaționale care au loc în școală, inclusiv observarea lecțiilor și a comportamentului elevilor, a modului în care directorul și angajații își îndeplinesc responsabilitățile. Inspectorii pot aplica chestionare adresate elevilor, conform anexei nr. 7, părinților, conform anexei nr. 8, și personalului didactic, conform anexei nr. 9;
- vor folosi și datele care provin de la nivel județean sau de la MEC.

Inspectorii vor fi flexibili în evaluări și în aplicarea procedurilor de inspecție, pentru a se putea adapta situațiilor concrete întâlnite:

- inspectorii vor evalua calitatea educației furnizate și măsura în care elevii au atins sau nu standardele naționale (curriculare și de evaluare);



- b) inspectorii vor face deosebire între chestiunile minore și cele majore, între aspectele pozitive și cele negative și vor elabora raportul fără teamă sau părtinire.

### 8.5. DISPOZIȚII FINALE

1. Conducerea unității de învățământ asigură protecția datelor cu caracter personal pentru persoanele implicate în derularea procesului de inspecție în sistem online (cadru didactic inspectat, inspector școlar/metodist ISJ BT). Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze securitatea în mediul on-line.
2. Activitatea de inspecție școlară desfășurată prin intermediul tehnologiei și internetului nu se înregistrează audio-video.
3. Procedura va fi difuzată tuturor inspectorilor școlari implicați în coordonarea și desfășurarea acțiunilor de efectuare a inspecțiilor.
4. 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
1	Inspectori școlari	E				
2	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		V			
3	Consiliul de Administrație ISMB			A		
4	Curriculum și inspecție școlară				Ap.	
5	Secretariat					Ah.
6	Informatizare					Ah. Web.

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
1.	Documentele care se verifică în cadrul ședinței care precede inspecția școlară generală
2.	Documente școlare verificate în cadrul inspecției școlare generale/tematice
3.	Raport scris individual al inspecției generale/tematice
4.	Raport scris final al inspecției generale/tematice
5.	Rezumatul raportului scris al inspecției școlare generale
6.	Fișa de observare a lecției
7.	Chestionare pentru elevi, părinți și cadre didactice

**11. 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	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domaniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Legislație	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități	17
10.	Înregistrări, arhivări	17
11.	Anexe	19-30
12.	Cuprins	18



**ANEXA Nr. 1**  
la regulament

RAPORT SCRIS INDIVIDUAL AL INSPECȚIEI ȘCOLARE GENERALE  
- model -

Raport scris individual pe arie tematică/domeniu

Aria tematică/Domeniul: . . . . .

Inspector: . . . . .

Calificativ . . . . .

Pe baza criteriilor și a descriptorilor din cadrul Metodologiei de aplicare a prevederilor privind inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar	
Constatări/Aprecieri:	Recomandări:

Raport scris individual pe discipline

Disciplina: . . . . .

Inspector: . . . . .

Calificativ . . . . .

Pe baza criteriilor și a descriptorilor din cadrul Metodologiei de aplicare a prevederilor privind inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar și a criteriilor de evaluare din fișa de observare a lecției	
Constatări/Aprecieri:	Recomandări:

**ANEXA Nr. 2**  
la regulament

RAPORT SCRIS FINAL AL INSPECȚIEI ȘCOLARE GENERALE  
- model -

1. Denumirea unității de învățământ preuniversitar . . . . .

2. Perioada inspecției . . . . .

3. Echipa de inspecție:

Coordonatorul echipei de inspecție . . . . .

Nr. crt.	Numele și prenumele inspectorului	Aria tematică/Domeniul inspectată/inspectat	Disciplina/Aria curriculară inspectată

4. Obiectivele inspecției:

5. Descrierea sintetică a contextului în care funcționează instituția de educație (demografic, geografic, economic, social, cultural etc.):

6. Date generale statistice privind unitatea de învățământ preuniversitar:

7. Activitățile desfășurate pe parcursul inspecției:

8. Constatări/Aprecieri și recomandări pentru fiecare arie tematică/domeniu:

Nr. crt.	Aria tematică/Domeniul și calificativul acordat	Constatări/Aprecieri	Recomandări
1	2	3	4
1.	Managementul școlar, managementul calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale), respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor Calificativul acordat:		
2.	Modul de aplicare a curriculumului național, dezvoltarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii/în dezvoltare locală și calitatea activităților extracurriculare realizate de personalul didactic și unele categorii de personal didactic auxiliar Calificativul acordat:		
3.	Activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare-evaluare, performanță/remediere, diferențiere a demersului educațional, utilizarea TIC, a platformele educaționale și RED) Calificativul acordat:		
4.	Nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare, raportat la competențele vizate Calificativul acordat:		
5.	Modul în care unitatea de învățământ sprijină și încurajează dezvoltarea personală a elevilor, motivația acestora în învățare, participarea școlară și starea de bine a preșcolarilor/elevilor (consiliere, orientare școlară, asistență individualizată), respectând principiile educației incluzive și asigurarea egalității de șanse Calificativul acordat:		
6.	Relațiile unității de învățământ cu părinții și cu comunitatea locală Calificativul acordat:		
7.	Atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ Calificativul acordat:		

NOTĂ:



Constatările/aprecierile și calificativele pentru fiecare arie tematică/domeniu se realizează/se acordă pe baza criteriilor și a descriptorilor din cadrul Metodologiei de aplicare a regulamentului de inspecție școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar.

**9. Constatări/aprecieri și recomandări pentru fiecare disciplină inspectată:**

Nr. crt.	Disciplina și calificativul acordat	Constatări/Aprecieri	Recomandări
	Aria curriculară . . . . . Disciplina . . . . . Calificativ: . . . . . Disciplina . . . . . Calificativ: . . . . .		
	Aria curriculară . . . . . Disciplina . . . . . Calificativ: . . . . . Disciplina . . . . . Calificativ: . . . . .		

Inspector coordonator  
Numele și prenumele . . . . .  
Semnătura . . . . .  
Data:

**NOTĂ:**

Constatările/aprecierile și calificativele pentru fiecare disciplină se realizează/se acordă pe baza criteriilor și a descriptorilor din cadrul Metodologiei de aplicare a regulamentului de inspecție școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar și a criteriilor de evaluare din cadrul fișei de observare a lecției.

**ANEXA Nr. 3**  
la regulament

REZUMATUL RAPORTULUI SCRIS FINAL AL INSPECȚIEI ȘCOLARE GENERALE  
- model -

1. Denumirea unității de învățământ preuniversitar . . . . .
2. Perioada inspecției . . . . .
3. Echipa de inspecție:

Coordonatorul echipei de inspecție . . . . .

Aria tematică/Domeniul și calificativul acordat	Constatări/Aprecieri	Recomandări
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



6.		
7.		

Disciplina și calificativul acordat	Constatări/Aprecieri	Recomandări
Aria curriculară . . . . . Disciplina . . . . . Calificativ: . . . . . Disciplina . . . . . Calificativ: . . . . .		
Aria curriculară . . . . . Disciplina . . . . . Calificativ: . . . . . Disciplina . . . . . Calificativ: . . . . .		

Inspector coordonator  
Numele și prenumele . . . . .  
Semnătura . . . . .  
Data: . . . . .

**ANEXA Nr. 4**  
la regulament

FIȘA DE OBSERVARE A LECȚIEI  
- model -

Unitatea de învățământ: . . . . .  
Data: . . . . .  
Numele și funcția cadrului didactic inspectat/asistat: . . . . .  
Specialitatea: . . . . .  
Clasa: . . . . .  
Numărul de elevi prezenți și numărul de elevi absenți: . . . . .  
Disciplina/disciplinele la care se realizează inspecția/asistența: . . . . .  
Unitatea de învățare/unitățile de învățare: . . . . .  
Tema lecției/temele lecțiilor: . . . . .  
Tipul lecției/tipurile lecțiilor: . . . . .  
Tipul inspecției: . . . . .  
Numele inspectorului/metodistului: . . . . .

Aspect	Criterii de evaluare	Constatări/Aprecieri	Recomandări
1	2	3	4
<b>Evaluarea activității cadrului didactic</b>	<b>Planificarea și proiectarea activității didactice</b> - Planificarea activității didactice - Proiectarea activității didactice - Corelarea elementelor proiectării didactice - Tipul, calitatea și diversitatea strategiilor și metodelor didactice incluse în cadrul proiectării activităților didactice de predare-învățare-evaluare - Elemente de creativitate în selectarea strategiilor și metodelor didactice - Elemente de tratare diferențiată a elevilor,		

	incluse în cadrul proiectării didactice, în special a elementelor care vizează elevii cu nevoi speciale <b>Desfășurarea activității didactice</b> - Concordanța activității didactice realizate cu planificarea și proiectarea didactică propusă - Cunoașterea conținuturilor disciplinei - Corectitudinea științifică a conținuturilor transmise - Organizarea informațiilor transmise - Claritatea explicațiilor - Strategia didactică realizată: - metode și procedee didactice utilizate - activități de învățare - forme de organizare a activităților elevilor - mijloace de învățământ - Respectarea particularităților clasei de elevi (ritm de lucru, accesibilizarea conținuturilor, predarea diferențiată, sarcini suplimentare) - Integrarea elementelor de evaluare în cadrul strategiei didactice (tipuri de evaluare, metode) - Conducerea activității didactice (stil de conducere, crearea motivației necesare, încurajarea elevilor și stimularea interesului pentru studiu, dozarea sarcinilor, comunicarea cu elevii) - Tema pentru acasă ( modul de utilizare, volum, individualizare)		
<b>Evaluarea activității elevilor</b>	<b>Atitudinea față de învățare</b> - Atitudinea și responsabilitatea elevilor față de rezolvarea sarcinilor de lucru din clasă și a sarcinilor de lucru pentru acasă - Relațiile elevilor cu profesorul, colaborarea cu acesta în procesul de învățare - Relațiile elevilor cu colegii, colaborarea cu aceștia în procesul de învățare <b>Competențele dobândite de elevi</b> - Competențele și nivelul competențelor specifice disciplinei demonstrate de elevi (cunoștințe, deprinderi, atitudini) - Gradul de utilizare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în contexte noi de învățare - Progresul realizat de elevi în timpul lecției.		
<b>Alte componente și observații</b>	<b>Mediul educațional</b> - Locul de desfășurare la unitatea de învățământ a lecției - Dispunerea mobilierului în funcție de activitate - Dotarea, resursele materiale și auxiliarele curriculare utilizate în lecție - Expunerea materialelor/lucrărilor elevilor - Atmosfera generală în clasă <b>Alte observații</b>		

Numele și prenumele persoanei care realizează inspecția/asistența .

.....



Semnătura . . . . .

**NOTĂ:**

Fiecare oră de inspecție/asistență a lecției se evaluează acordându-se în mod corespunzător unul din calificativele: foarte bine (FB); bine (B); acceptabil (A); slab (S). În cazul în care se realizează mai mult decât o oră de inspecție/asistență se vor menționa, după caz, toate disciplinele la care se realizează inspecția/asistența, unitățile de învățare, temele lecțiilor și tipurile de lecție vizate.

**ANEXA Nr. 5**  
la regulament

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI . . . . . /INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. de înregistrare: . . . . .

**RAPORT ÎNCHEIAT ÎN URMA INSPECȚIEI TEMATICE**  
- model -

Unitatea de învățământ/instituția de educație: . . . . .  
 Tematica inspecției: . . . . .  
 Perioada de desfășurare: . . . . .  
 Inspector/Inspectori: . . . . .  
 Obiectivele inspecției: . . . . .  
 Metode și procedee de documentare, control, îndrumare, evaluare: . . . . .

Constatări și aprecieri pentru obiectivele urmărite:

Obiectivul urmărit	Aspecte pozitive	Aspecte de îmbunătățit

Data întocmirii raportului: . . . . .

Inspector, . . . . .

Sunt/Nu sunt de acord cu aspectele menționate în  
raport\*

Director, . . . . .

\* Vor fi menționate aspectele pentru care s-a exprimat dezacordul.

**ANEXA Nr. 6**  
la regulament

Răspunsurile la acest chestionar au caracter confidențial.

**CHESTIONAR PENTRU ELEVI**  
- model -

La întrebările cu două sau mai multe variante de răspuns, încercuiți sau bifați în căsuța corespunzătoare, varianta/variantele pe care o /le alegeți.

Îți place cum se desfășoară orele de curs în școala ta?

a) Da





**b) Nu**

Motivează răspunsul tău!

.....  
.....  
.....  
.....

Ai participat, în cursul acestui an școlar, în afara orarului obișnuit al clasei, la ore în care ai primit un sprijin suplimentar la învățătură?

**a) Da**

**b) Nu**

**c) Nu a fost cazul**

**d) Dacă da, la ce discipline?**

.....

Ai participat la competițiile școlare în acest an școlar?

**a) Da**

**b) Nu**

**c) Dacă da, precizează disciplina sau denumirea competiției și etapa maximă la care ai participat (pe școală, pe județ, națională, internațională).**

.....

Ai participat, în cursul acestui an școlar, la ore de pregătire suplimentară în vederea participării la competițiile școlare?

**a) Da**

**b) Nu**

Ai manuale pentru toate disciplinele? Dacă nu, ce manuale îți lipsesc?

.....

Cum te înțelegi cu colegul/colega de bancă? Dar cu ceilalți colegi?

.....

Care este activitatea care îți place cel mai mult la școală? De ce?

.....

.....

Dirigintele clasei v-a prezentat/informat în legătură cu:

prevederile regulamentului intern al școlii (elaborat de școală);

drepturile și îndatoririle pe care le ai ca elev;

sancțiunile care se aplică elevilor;

orarul clasei;

activitățile extrașcolare organizate de școală;

semnele de identificare școlară (uniformă, insignă etc.).

Poți alege unul sau mai multe răspunsuri.

Care sunt disciplinele opționale pe care le studiezi la clasă?

.....

.....

.....

.....

Ai fost consultat în alegerea acestor discipline opționale?

**a) Da**

**b) Nu**

Părinții tăi au fost consultați în alegerea acestor discipline opționale?

**a) Da**

**b) Nu**

**c) Nu știu**

Ai carnet de elev?

**a) Da**

**b) Nu**

Dacă ai carnet de elev, este completat cu notele/mediile pe care le-ai obținut?

**a) Da**



b) Nu

c) Parțial completat

Au primit părinții tăi, acasă, vreo adresă/scrisoare de la școală?

a) Da

b) Nu

c) Nu știu

În caz afirmativ, conținutul adresei/scrisorii se referea la:

a) numărul de absențe pe care le-ai avut;

b) felicitări pentru rezultatele foarte bune pe care le-ai avut la învățătură;

c) invitație la ședința cu părinții;

d) altele: . . . . .

Poți alege unul sau mai multe răspunsuri.

Părinții tăi vin la școală:

o dată pe semestru;

o dată pe lună;

o dată pe săptămână;

la ședințele cu părinții;

la solicitarea dirigintelui;

din propria inițiativă;

alt răspuns . . . . .

Poți alege unul sau mai multe răspunsuri.

Părinții tăi au participat la activități organizate în școală?. Dacă da, în ce a constat participarea părinților? Dă un exemplu de astfel de activitate . . . . .

Cum apreciezi relația ta cu dirigintele clasei?

. . . . .

Dar cu ceilalți profesori?

. . . . .

Îți place cum arată sala/sălile de clasă, laboratoarele din școală?

a) Da

b) Nu

Motivează răspunsul tău!

. . . . .

. . . . .

. . . . .

. . . . .

Ai contribuit tu sau părinții tăi la îmbunătățirea condițiilor din clasă/laborator sau la confecționarea de material didactic?. Dacă da, dă un exemplu de astfel de activitate!

. . . . .

. . . . .

Ce ai vrea să se îmbunătățească în școală?

a) comportamentul cadrelor didactice față de tine

b) baza materială a clasei/școlii

c) colaborarea cu dirigintele clasei

d) altele: . . . . .

Poți alege unul sau mai multe răspunsuri.

Ai participat la vreo acțiune organizată de școală? Dacă da, dă un exemplu de astfel de activitate!

. . . . .

. . . . .

Ce alte activități ți-ar plăcea să se organizeze în școală?

. . . . .

. . . . .

Școala în care înveți este implicată în proiecte naționale sau internaționale?

a) Da

b) Nu

c) Nu știu



În caz afirmativ, precizează titlul/domeniul proiectului!

.....  
.....

Transmite un mesaj școlii tale sau persoanelor din școală!

.....  
.....  
.....

Îți mulțumim pentru colaborare!

**NOTĂ:**

Acest chestionar se poate modifica/reduce/adapta la specificul unității de învățământ.

**ANEXA Nr. 7**  
la regulamentul

Răspunsurile la acest chestionar au caracter confidențial.

**CHESTIONAR PENTRU PĂRINȚI**  
- model -

La întrebările cu două sau mai multe variante de răspuns, încercuiți varianta/variantele pe care o /le alegeți.

Cunoașteți numele învățătorului/dirigintei clasei în care învață fiul/fiica dvs., precum și disciplina pe care acesta o predă?

- a) cunosc și numele, și disciplina
- b) cunosc doar numele
- c) cunosc doar disciplina
- d) nu cunosc nici numele, nici disciplina

În ce mod ați luat legătura cu dirigintele clasei?

- a) participare la ședințe cu părinții
- b) întâlniri individuale
- c) în calitate de membru al comitetului de părinți al clasei
- d) o altă modalitate (spre exemplu, prin e-mail)

Puteți alege unul sau mai multe răspunsuri.

Precizați motivele pentru care ați luat legătura cu dirigintele clasei?

- a) la solicitarea dirigintei clasei
- b) pentru a urmări evoluția copilului dvs.
- c) pentru a participa la organizarea de evenimente școlare (serbări etc.)
- d) îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei (reparații, confecționarea de materiale didactice etc.)
- e) alte motive (precizați):

.....

Puteți alege unul sau mai multe răspunsuri.

În cadrul întâlnirilor cu dirigintele clasei, acesta v-a prezentat/informat cu privire la:

- a) prevederile regulamentului intern (elaborat de școală)
- b) absențele copilului dvs.
- c) potențialele situații de corigență, de amânare a încheierii situației școlare, de aplicare a unor sancțiuni disciplinare copilului dvs.
- d) altele (precizați) .....

Puteți alege unul sau mai multe răspunsuri.

Ați primit acasă adrese/scrisori de la școală?

- a) Da
- b) Nu
- c) În caz afirmativ, care a fost motivul?

.....



Care este frecvența cu care ați luat legătura cu dirigintele clasei?

- a) semestrial
- b) lunar
- c) săptămânal
- d) altă frecvență (precizați) . . . . .

Faceți parte din comitetul de părinți al clasei? Dacă da, ce probleme ați discutat/rezolvat împreună cu dirigintele clasei?

. . . . .  
. . . . .

Copilul dvs. are carnet de note?

- a) Da
- b) Nu
- c) Nu știu

În caz afirmativ, este completat cu notele și mediile obținute de copilul dvs.?

- a) Da
- b) Nu
- c) Nu știu

Cum apreciați starea de disciplină și comportamentul elevilor din clasa în care învață copilul dvs.?

. . . . .

Vă place cum arată școala în care învață copilul dvs.?

- a) Da
- b) Nu
- c) Nu știu

Motivați răspunsul dvs.! . . . . .

Cum apreciați atitudinea dirigintelui, a cadrelor didactice față de copilul dvs. și față de dvs.?

. . . . .

Școala în care învață copilul dvs. este implicată în proiecte naționale sau internaționale?

- a) Da
- b) Nu
- c) Nu știu

În caz afirmativ, precizați titlul/domeniul proiectului!

. . . . .

După părerea dvs., în școală se acordă importanță sporită:

- a) educației
- b) activităților extracurriculare
- c) învățării centrate pe elev
- d) modernizării metodelor de lucru cu elevii
- e) dezvoltării culturii organizaționale
- f) modernizării managementului școlar
- g) asigurării unor condiții de lucru potrivite
- h) realizării unui învățământ de calitate

Puteți alege unul sau mai multe răspunsuri, dar nu mai multe de 3!

A participat copilul dvs., în cursul acestui an școlar, la ore de sprijin la învățătură, desfășurate în afara orarului obișnuit al clasei?

- a) Da
- b) Nu
- c) Nu a fost cazul

Dacă da, la ce discipline? . . . . .

A participat copilul dvs. la competiții școlare în acest an școlar?

- a) Da
- b) Nu

Dacă da, precizați disciplina sau denumirea competiției și etapa maximă la care a participat (pe școală, pe județ, națională)!

. . . . .



A participat copilul dvs., în cursul acestui an școlar, la ore de pregătire suplimentară în vederea participării la competițiile școlare?

- a) Da, în cadrul orelor organizate de școală
- b) Nu
- c) Da, prin pregătire cu profesor mediator acasă

Ați vrea să se îmbunătățească:

- a) comportamentul cadrelor didactice față de copilul dvs;
- b) baza materială a clasei/școlii;
- c) colaborarea cu dirigințele clasei;
- d) altele . . . . .

Puteți alege unul sau mai multe răspunsuri (prin încercuirea răspunsului/răspunsurilor).

Ați contribuit la îmbunătățirea condițiilor din clasă/laborator sau la confecționarea de material didactic? Dacă da, dați un exemplu de astfel de activitate! . . . . .

Ați participat la activități organizate de școală? Dacă da, în ce a constat participarea dvs.? Dați un exemplu de astfel de activitate! . . . . .

Ce activitate/activități școlare preferă copilul dvs.? . . . . .

Orice alte comentarii personale

. . . . .  
. . . . .  
. . . . .  
. . . . .

Vă mulțumim pentru colaborare!

**NOTĂ:**

Acest chestionar se poate modifica/reduce/adapta la specificul unității de învățământ.

**ANEXA Nr. 8**  
la regulament

Răspunsurile la acest chestionar au caracter confidențial.

**CHESTIONAR PENTRU PERSONALUL DIDACTIC**  
- model -

La întrebările cu două variante de răspuns încercuiți varianta pe care o alegeți.

În scopul diagnosticării procesului instituțional din școala dvs., a stabilirii unor repere de sprijin și dezvoltare, vă rugăm să exprimați, punctual, părerea dumneavoastră asupra următoarelor chestiuni:

1. Aveți contract individual de muncă? DA NU
2. Aveți o fișă a postului? DA NU
3. Fișa postului cuprinde atribuții care derivă din sarcini conexe procesului de predare-învățare-evaluare (diriginte, profesor de serviciu, responsabil al altor activități etc.)? DA NU
4. Aveți contribuții la planul de dezvoltare a școlii/PAS? DA NU

Dacă aveți asemenea contribuții, menționați succint în ce constau acestea!

. . . . .  
. . . . .  
. . . . .

5. Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau în școală? DA NU

Vă rugăm să detaliați comentarii sau propuneri privind modul de luare a deciziilor în școală!

. . . . .  
. . . . .  
. . . . .  
. . . . .

6. Există metode și criterii clare de evaluare a activității pe care o desfășurați în școală? DA NU
7. Aveți observații/propuneri referitoare la îmbunătățirea activității educaționale din școală? DA NU

Dacă aveți observații/propuneri, vă rugăm să le detaliați!



.....  
.....  
.....

**8.** Care sunt criteriile pe baza cărora evaluați eficiența propriei activități didactice?

.....  
.....  
.....

**9.** Cum asigurați resursele materiale necesare unui învățământ interactiv?

.....  
.....  
.....

**10.** Ce metode folosiți pentru evaluarea progresului elevilor pe parcursul învățării?

Sumative: .....

Formative: .....

**11.** Cum reglați procesul didactic ca o consecință a evaluărilor?

.....  
.....  
.....

**12.** Ce metode se folosesc în unitatea de învățământ pentru evaluarea nevoilor școlii, a punctelor slabe ale procesului de învățământ?

.....  
.....  
.....

**13.** Ce propuneri aveți în legătură cu dezvoltarea școlii?

.....  
.....  
.....

**14.** Sunteți mulțumit de modul în care se apreciază rezultatele muncii dumneavoastră de către conducerea unității școlare? DA NU

**15.** Aprecierile vă motivează în dezvoltarea profesională proprie? DA NU

**16.** Vă place să lucrați în această școală? DA NU

**17.** Orice alte comentarii personale:

.....  
.....  
.....  
.....

**NOTĂ:**

Acest chestionar se poate modifica/reduce/adapta la specificul instituției de educație.