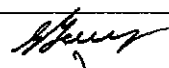
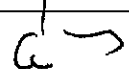
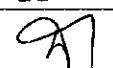


<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională EFECTUARE INSPECȚIE GENERALĂ</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.I.G</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 1 din 13</b>
<b>Exemplar nr.:</b>		

Nr.14742/05.12.2012

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA  
EDITIEI/REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:**


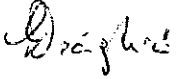
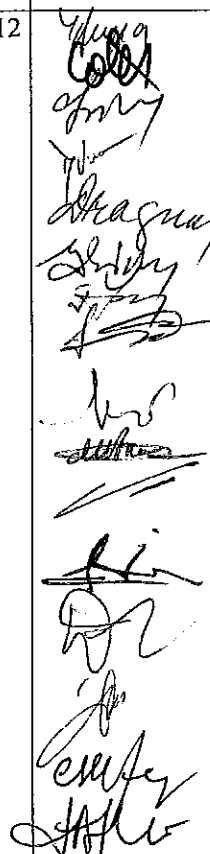
	<b>ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>FUNCȚIA</b>	<b>DATA</b>	<b>SEMNĂTURĂ</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	ELABORAT	Georgescu Grațela	ISIDI	04.12.2012	
<b>1.2</b>	VERIFICAT	Prelucă Carmelușca	ISGA	05.12.2012	
<b>1.3</b>	APROBAT	Dumitru Otilia	ISG	05.12.2012	

**2. SITUAȚIA EDITIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII  
OPERATIONALE:**

	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	Ediția I			
<b>2.2</b>	Revizia 1			
<b>2.3</b>	Ediția II			05.12.2012
<b>2.4</b>	Revizia 1			
<b>...</b>	Revizia n			

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională EFECTUARE INSPECȚIE GENERALĂ</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.I.G</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 2 din 13</b>
<b>Exemplar nr.:</b>		

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Informare aplicare	1	Inspector școlar general	ISG	Dumitru Otilia	06.12.2012	
3.2.	Informare	2	Audit public intern	Auditor intern	Drăghici Georgica	06.12.2012	
3.3.	Informare aplicare	3	Curriculum și controlul asigurării calității	Inspectori școlari/de specialitate	1. Buzea Ileana 2. Coteș Nicoleta 3. Dinu Gica 4. Dobre Viorel 5. Dragomir Ana 6. Grigoraș Simona 7. Ion Teodora 8. Marin Ion 9. Mihăescu Mariana 10. Novac Mihaela 11. Petre George Cătălin 12. Sandu Ion 13. Stanciu Dragoș Gabriel 14. Stoica Claudia Valentina 15. Strezoiu Costică 16. Striblea Laura	06.12.2012	

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>		<b>Ediția: 2</b>
	<b>EFFECTUARE INSPECȚIE GENERALA</b>		<b>Nr.de ex.: 7</b>
			<b>Revizia: 0</b>
	<b>COD E.I.G</b>		<b>Nr.de ex. : -</b>
			<b>Pagina 3 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>	

					17. Șerban Mihaela 18. Teodorescu Ruxandra 19. Tonț Simona 20. Turcea Nicoleta 21. Vasluianu Bogdan		
3.4.	Informare aplicare	4	ISGA	ISGA	Prelucă Carmelușca	06.12.2012	
3.5.	Informare aplicare	5	Descen- tralizare și manage- ment instituțio- nal	ISIDI	Georgescu GrațIELA	06.12.2012	
3.6.	Informare	6	Juridic	Consilier juridic	Copelea Gabriela Rodica	06.12.2012	
3.7.	Arhivare	7	Secreta- riat	Secretar	Sava Steluța	06.12.2012	

#### **4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE**

- ✓ Stabilește modul de realizare a inspecției școlare prin prisma coordonării echipei de inspectori, compartimentelor și persoanelor implicate;
- ✓ Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de inspecție școlară;
- ✓ Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- ✓ Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei asupra organizării și derulării activității de inspecție școlară;
- ✓ 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;
- ✓ Particularizează sarcini, activități referitoare la coordonarea echipelor de inspectori;
- ✓ Scopul specific al procedurii este de aplicare a prevederilor dispozițiilor Legii 1/2011 și Ordinului nr.5547/06.10.2011 și specificarea activităților specifice inspecției generale, de coordonare și de obținere a unor judecăți omogene.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională EFECTUARE INSPECȚIE GENERALĂ</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.I.G</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 4 din 13</b>
	<b>Exemplar nr.:</b>	

## **5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE**

Procedura este aplicată de către:

- a) Inspectorul Școlar General Adjunct, coordonator al departamentelor „Descentralizare și management instituțional. Dezvoltarea resursei umane” și „Curriculum și controlul asigurării calității”;
- b) Inspectorii școlari/de specialitate din cadrul ISJ Ialomița;
- c) Directorii unităților de învățământ preuniversitar;
- d) Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar.

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- *Legea educației naționale nr.1/2011*

- *Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare - anexă la OMECTS nr.5530/05.10.2011*

- *Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar - anexă la OMECTS nr.5547/06.10.2011.*

- *Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean*

- *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (OMEC nr.4925/2005) cu modificările și completările ulterioare.*

- *OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare*

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERATIONALĂ**

### **7.1. DEFINIȚII:**

- **procedură operațională** - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeeleor cu privire la aspectul procesual;
- **Ediție** - forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EFFECTUARE INSPECȚIE GENERALĂ</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.I.G</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 5 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

- **Revizie în cadrul unei ediții** - acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO;
- **Inspecție școlară generală** - activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse sau la standardele asumate în funcționarea acestora.

## 7.2. ABREVIERI

PO – procedură operațională

CA - Consiliu de administrație

ISJ - Inspectoratul Școlar Județean

CJRAE - Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

ISG - Inspector Școlar General

ISGA - Inspector Școlar General Adjunct

ISIDI – Inspector Școlar pentru Implementarea Descentralizării Instituționale

MECTS - Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

OMECTS - Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

### 8.1. GENERALITĂȚI

*Inspecția unităților de învățământ preuniversitar* reprezintă evaluarea oficială de către instituțiile abilitate prin lege (Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - *MECTS* sau inspectoratele școlare, după caz) a realizării scopurilor și obiectivelor proprii diferitelor categorii de unități de învățământ.

Pentru sistemul național de învățământ preuniversitar, inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar reprezintă forma specifică a inspecției de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar. Obiectul principal al inspecției școlare generale a unităților de învățământ preuniversitar îl reprezintă întreaga activitate a unității de învățământ preuniversitar, în calitate de furnizor direct de servicii educaționale.

*Scopul* inspecției școlare generale îl constituie:

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

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională EFECTUARE INSPECȚIE GENERALĂ</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.I.G</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 6 din 13</b>
	<b>Exemplar nr.:</b>	

b) îmbunătățirea rezultatelor școlare prin evaluarea conformității funcționării și dezvoltării unităților de învățământ preuniversitar cu legislația privind învățământul în vigoare, cu politicile, strategiile și proiectele naționale în domeniul educației și cu nevoile individuale, comunitare, regionale și naționale în domeniul educației;

c) consilierea și sprijinirea unităților de învățământ preuniversitar și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru îmbunătățirea propriei activități.

Inspecția școlară generală se realizează de către MECTS și ISJ Ialomița, în toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Ialomița, vizând aspectele și ariile tematice nominalizate în prezenta procedură.

Unitățile de învățământ preuniversitar care urmează să fie inspectate vor fi stabilite de ISJ Ialomița, în urma diagnozei locale, sau de MECTS, în cazul unor priorități/obiective naționale specifice.

Perioada dintre două inspecții școlare generale ale unităților de învățământ preuniversitar va fi stabilită în urma unor constatări și analize fundamentate, luate la nivelul ISJ Ialomița sau la nivelul MECTS.

Inspectorii vor face aprecieri asupra următoarelor 7 arii tematice/domenii:

a) managementul școlar, managementul calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale), respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor;

b) modul de aplicare a curriculumului național, dezvoltarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii/în dezvoltare locală, calitatea activităților extracurriculare realizate de personalul didactic și unele categorii de personal didactic auxiliar;

c) activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare, evaluare, reglare/remediere, diferențiere a demersului educațional);

d) nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare raportat la standardele educaționale naționale (curriculare și de evaluare);

e) modul în care unitatea de învățământ sprijină și încurajează dezvoltarea personală a elevilor și motivația acestora în învățare (consiliere, orientare școlară, asistență individualizată), respectând principiile educației incluzive și asigurarea egalității de șanse;

f) relațiile unității de învățământ cu părinții și cu comunitatea locală;

g) atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ.

Ariile tematice/Domeniile inspectate, sursele de informare consultate și criteriile folosite de inspectorii atunci când realizează o inspecție școlară generală sunt prezentate în cadrul Metodologiei de aplicare a prevederilor privind inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 1 la OMECTS 5547/06.10.2011.

Dimensiunea echipei de inspectorii și disciplinele inspectate vor fi stabilite în funcție de mărimea și complexitatea unității de învățământ (număr de elevi, număr de structuri arondate unei unități cu personalitate juridică, distribuția geografică).

Durata inspecției școlare generale este de 1-2 săptămâni, în funcție de mărimea și complexitatea activităților educaționale ale unității de învățământ preuniversitar inspectate.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională EFECTUARE INSPECȚIE GENERALĂ</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.I.G</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 7 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

## 8.2. ETAPE

### 8.2.1. Activitatea de preinspecție

*Pasul 1: Inspectorul coordonator al echipei realizează următoarele activități preparatoare pentru inspecție:*

- 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, cu cel puțin 7 zile înainte de începerea inspecției, lista cu documentele solicitate, formularele care trebuie completate (conform art.24 din OMECTS 5547/06.10.2011) și stabilește împreună cu directorul unității de învățământ data-limită până la care toate documentele vor fi pregătite; directorul instituției de educație pregătește documentele solicitate și le pune la dispoziția echipei de inspecție;
- 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 și pentru a răspunde la întrebările puse de acesta. Inspectorul coordonator explică modul în care va fi analizată documentația și cum va fi folosită de către echipă;
- e) în urma vizitei în unitatea de învățământ, poate solicita CJRAE elaborarea chestionarelor pentru grupurile-țintă, particularizat, în funcție de specificul și problemele-cheie identificate în unitatea de învățământ care va fi inspectată.

*Pasul 2: După colectarea datelor 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 inspectori;*

*Pasul 3: 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.*

### 8.2.2. Desfășurarea inspecției

*Pasul 1: 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;*

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională EFECTUARE INSPECȚIE GENERALĂ</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.I.G</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 8 din 13</b>
	<b>Exemplar nr.:</b>	

*Pasul 2:* Inspectorul coordonator împreună cu echipa de inspectori vor intra în unitatea de învățământ inspectată pe baza ordinului de serviciu;

*Pasul 3:* Inspecția școlară generală va fi deschisă de către coordonatorul echipei de inspectori; coordonatorul anunță consiliului profesoral domeniile și activitățile care vor fi inspectate de către membrii echipei de inspectori;

*Pasul 4:* Inspectorul coordonator al echipei are următoarele atribuții:

- a) reprezintă ISJ Ialomița și echipa de inspectori 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;
- 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;
- h) stabilește datele la care se desfășoară întâlnirile pentru prezentarea rapoartelor verbale de inspecție pe discipline (catedre/comisii) 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;

*Pasul 5:* Inspecția școlară generală se va desfășura după programul stabilit, de comun acord, cu conducerea unității de învățământ; în cadrul inspecției școlare generale pot fi realizate următoarele activități:

- a) observarea activităților desfășurate la clasă prin inspecție/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 combaterea violenței în mediul școlar 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;



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională EFECTUARE INSPECȚIE GENERALĂ</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.I.G</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 9 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

- 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;

*Pasul 6:* În timpul inspecției, inspectorii vor colecta informații prin analizarea documentelor școlare, evaluând utilitatea și eficiența utilizării lor; din categoria acestor documente fac parte:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI)/planul de acțiune al instituției de educație (*PAS*);
- b) raportul anual de evaluare internă (RAEI)/raportul de autoevaluare (*RA*);
- c) rapoartele scrise ale evaluărilor externe și ale inspecțiilor din ultimii 3 ani;
- d) cataloagele, registrele matricole;
- e) condica profesorilor;
- f) planurile operaționale ale diferitelor comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- g) documentele catedrelor/comisiilor metodice;
- h) portofoliile profesorilor;
- i) caietele elevilor, documentele care vizează rezultatele la examene și teste, portofolii ale elevilor;
- j) alte documente relevante pentru politica instituției de educație și procedurile specifice elaborate;
- k) orice fel de documente/informații scrise distribuite părinților;
- l) documentele ședințelor consiliului de administrație, planul financiar al instituției de educație și orice alt document considerat necesar;

*Pasul 7:* Inspectorii vor inspecta/asista toate cadrele didactice din unitatea de învățământ, astfel încât fiecare cadru didactic să fie observat la cel puțin o lecție și, în final, să rezulte un eșantion reprezentativ 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.

Inspectorul de specialitate va informa cadrele didactice asistate referitor la concluziile preliminare ale inspecției de specialitate și calificativele acordate și va încheia un proces-verbal, semnat de către inspector și cadrele didactice, pe care îl va înregistra la secretariatul unității de învățământ;

*Pasul 8:* 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 inspectorii, 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.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EFFECTUARE INSPECȚIE GENERALĂ</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.I.G</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 10 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

### 8.2.3. Activitatea de postinspecție

*Pasul 1:* În urma derulării activităților de inspecție, la finalul fiecărei activități desfășurate, fiecare inspector prezintă *rapoarte verbale parțiale*, care sintetizează rezultatele și concluziile preliminare ale inspecției; acestea vor fi furnizate comisiilor/catedrelor metodice/membrilor CA, cadrelor didactice inspectate, precum și reprezentanților elevilor și ai părinților, în funcție de aria tematică și disciplina inspectată; la încheierea

*Pasul 2:* În cel mult 4 zile de la finalizarea inspecției generale, inspectorul coordonator va furniza un *raport verbal general*, în cadrul unei întâlniri/ședințe la care vor fi prezenți directorul/directorii, șefii de catedre, membrii CA și profesorii inspectați; raportul este confidențial, în sensul că participanții la întâlnire/ședință nu vor discuta despre acesta în afara unității de învățământ inspectate;

*Pasul 3:* Rapoartele verbale parțiale și raportul verbal general vor prezenta, în mod concis, punctele tari ale unității de învățământ și aspectele care trebuie ameliorate; aprecierile inspectorilor trebuie să fie respectate și nu vor fi modificate decât dacă directorul sau personalul unității de învățământ vor demonstra că aceste aprecieri nu sunt conforme cu realitatea. Rapoartele verbale oferă posibilitatea unor discuții în privința aspectelor care este necesar să fie remediate;

*Pasul 4:* Membrii echipei de inspectori predau inspectorului coordonator *rapoartele scrise individuale* ale inspecției școlare generale (conform modelului prevăzut în anexa nr.2 la OMECTS 5547/06.10.2011); acestea sunt realizate pentru fiecare arie tematică/domeniu, precum și pentru fiecare disciplină inspectată;

*Pasul 5:* În termen de cel mult 3 săptămâni de la finalizarea activității de inspecție, inspectorul coordonator al echipei redactează *raportul scris final* al inspecției școlare generale (conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la OMECTS 5547/06.10.2011); raportul scris final trebuie să fie în concordanță cu rapoartele verbale și rapoartele scrise individuale ale membrilor echipei, trebuie să respecte criteriile de inspecție și forma stabilite și va acoperi toate domeniile indicate în regulament 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. 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;

*Pasul 6:* 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; o copie a raportului scris final va fi înaintată inspectorului general și, la cerere, MECTS;

*Pasul 7:* Raportul scris final al inspecției școlare generale reprezintă documentul oficial referitor la rezultatele inspecției. Acest raport se înregistrează atât la ISJ Ialomița, după ce a fost avizat de către inspectorul școlar general adjunct, coordonator al Compartimentului curriculum și controlul

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională EFECTUARE INSPECȚIE GENERALĂ</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.I.G</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 11 din 13</b>
	<b>Exemplar nr.:</b>	

asigurării calității, cât și la unitatea de învățământ preuniversitar inspectată; în registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate se încheie un proces-verbal la care raportul general este anexat;

*Pasul 8:* Inspectorul coordonator redactează, pe baza raportului scris final, un *rezumat* al acestuia (conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 la OMECTS 5547/06.10.2011), care 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 conține numai informații de interes public și poate fi consultat, la cerere, și de instituțiile autorităților publice locale cu atribuții în domeniul educațional;

*Pasul 9:* 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 (conform modelului din anexa 1 la prezenta procedură), ținând cont de recomandările făcute în raport, și îl va trimite spre aprobare inspectorului coordonator, fiind asumat de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar inspectate;

*Pasul 10:* 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, primind consiliere din partea inspectorului coordonator, respectând termenele/perioadele de realizare a acestora. Planul de îmbunătățire a activității, aprobat de către inspectorul coordonator, va fi atașat dosarului de inspecție;

*Pasul 11:* 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/perioadă stabilită de către instituția care a efectuat inspecția școlară generală a respectivei unități de învățământ, în anul școlar următor, dar nu mai târziu de 1 an calendaristic;

*Pasul 12:* Cu cel puțin o săptămână înainte de efectuarea inspecției de revenire, unitatea de învățământ vizată va fi informată în legătură cu data/perioada în care se va realiza această inspecție și componența echipa de inspectori;

*Pasul 13:* În urma derulării activităților de inspecție, inspectorul coordonator redactează *raportul inspecției de revenire* (conform modelului din anexa 2 la prezenta procedură). Acest raport se înregistrează atât la ISJ Ialomița, după ce a fost avizat de către inspectorul școlar general adjunct, coordonator al Compartimentului curriculum și controlul asigurării calității, cât și la unitatea de învățământ preuniversitar inspectată; raportul inspecției de revenire va fi prezentat de către directorul unității de învățământ consiliului profesoral;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b>  <b>EFFECTUARE INSPECȚIE GENERALĂ</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.I.G</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 12 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

*Pasul 14:* Dacă în urma inspecției de revenire se constată neîndeplinirea obiectivelor asumate în cadrul planului de îmbunătățire, CA al ISJ Ialomița propune măsurile care se impun, putând sesiza ARACIP, în vederea demarării de către această instituție a procedurilor de evaluare instituțională specifice.

## 9. ANEXE

### ANEXA 1

#### PLAN DE ÎMBUNĂȚIRE A ACTIVITĂȚII (în urma inspecției generale)

Nr. crt.	OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN DE REALIZARE	DOVEZI PENTRU GRADUL DE REALIZARE A OBIECTIVELOR FORMULATE
0.	1.	2.	3.	4.	5.

#### Note:

Col.1: a) Obiectivele vor fi formulate SMART, pe baza recomandărilor din inspecția generală, astfel încât să poată fi realizate într-un an școlar;

b) Numărul de obiective va fi stabilit în funcție de specificul unității școlare, astfel încât acestea să poată fi realizate pe parcursul unui an școlar;

Col.2: Activitățile vor fi formulate concret, realizabile într-un an școlar (ex. întocmirea organigramei unității școlare; corelarea planurilor manageriale ale comisiilor metodice cu planul managerial al școlii; elaborarea graficului de asistențe al directorului etc.);

Col.3: Se menționează numele și prenumele persoanei responsabile; se vor evita formulări de genul: „toți membrii”;

Col.4: Se menționează o dată concretă (zi/lună/an);

Col.5: Se propun ca dovezi pentru gradul de realizare a obiectivelor formulate: procese-verbale, fișe de asistență, documente ale comisiilor metodice, documente manageriale, documente școlare etc.

### ANEXA 2

#### RAPORTUL INSPECȚIEI DE REVENIRE

Nr. crt.	OBIECTIVELE FORMULATE ÎN PLANUL DE MĂSURI	ACTIVITĂȚI PROPUSE	CONSTATĂRI (pe baza dovezilor existente în unitatea școlară)	RECOMANDĂRI (dacă este cazul)
0.	1.	2.	3.	4.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>Procedura operațională EFECTUARE INSPECȚIE GENERALĂ</b>	<b>Ediția: 2</b>
		<b>Nr.de ex.: 7</b>
	<b>COD E.I.G</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 13 din 13</b>
<b>Exemplar nr.:</b>		

## 10. CUPRINS

<b>Nr. 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 a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
	7.1. Definiții	4
	7.2. Abrevieri	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
	8.1. Generalități	5
	8.2. Etape	7
	8.2.1. Activitatea de preinspecție	7
	8.2.2. Desfășurarea inspecției	7
	8.2.3. Activitatea de postinspecție	10
9.	ANEXE	12
	Anexa 1	12
	Anexa 2	12
10.	Cuprins	13