



MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inspecția unităților de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.74	Pag. 1/16
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INSPECȚIA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-14

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inspekția unităților de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.74	Pag. 2/16

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-14	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-14	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-14	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-14	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-14

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Demeter Sorin-Marin	2024-02-14	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-14	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-14	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-14	


4. Scopul procedurii

Prezenta procedură descrie modul de organizare și desfășurare a inspekției școlare în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică atât de conducerea unității de învățământ, cât și de cadrele didactice implicate în inspekție.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inspekția unităților de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.74	Pag. 3/16 Exemplar nr. 1

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6106 din 3 decembrie 2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4136 din 28 iunie 2022 pentru modificarea anexei nr. 5 la Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6.106/2020;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Regulamentul (UE) 679/2016 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	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;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inspecția unităților de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 4/16
Cod: PO-C.74		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Profesorul educator-puericilor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
14.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ME	Ministerul Educației
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
6.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
7.	CMBRAE	Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională
8.	CJRAE	Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională
9.	PDI	Planul de dezvoltare instituțională
10.	PAS	Planul de acțiune al școlii
11.	RAEI	Rapoarte anuale de evaluare internă
12.	REE	Rapoarte de evaluare externă
13.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
14.	UE	Uniunea Europeană
15.	TIC	Tehnologia informației și comunicațiilor
16.	RED	Resursele educaționale deschise


8. Descrierea procedurii

Inspecția unităților de învățământ preuniversitar reprezintă evaluarea oficială de către instituțiile abilitate prin lege (Ministerul Educației sau inspectoratele școlare, după caz) a realizării scopurilor și obiectivelor proprii diferitelor categorii de unități de învățământ, așa cum sunt acestea definite prin legislația în vigoare.

Persoanele care îndeplinesc condițiile necesare realizării și/sau conducerii activităților de inspecție școlară sunt: inspectorul școlar, profesorul metodist desemnat de către inspectoratul școlar, inspectorul/consilierul/reprezentantul cu atribuții de inspecție din cadrul ministerului educației, denumite în continuare inspectori.

În funcție de instituția care realizează activitatea de evaluare, consiliere și control extern, inspecția unităților de învățământ preuniversitar se poate realiza de către:

- Ministerul Educației;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inspecția unităților de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 5/16
	Cod: PO-C.74	Exemplar nr. 1

- Inspectoratele Școlare.

Activitățile specifice inspecțiilor școlare se desfășoară, de regulă, față în față, în unitățile de învățământ inspectate.

În organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară se respectă prevederile directivelor UE privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Tipurile de inspecții

După conținutul/obiectul principal al inspecției, se disting trei tipuri fundamentale de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar: inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, inspecția tematică și inspecția de specialitate.

Inspecția școlară generală

Inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar reprezintă o 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.

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:

- consilierea și sprijinirea unităților de învățământ preuniversitar și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru îmbunătățirea propriei activități;
- 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;
- consilierea și sprijinirea unităților de învățământ preuniversitar și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru îmbunătățirea propriei activități și pentru dezvoltarea capacității instituționale de atragere și derulare de proiecte cu finanțare externă.

Inspecția școlară generală se realizează de către ME și inspectoratele școlare județene (ISJ)/Inspectoratul Școlar al Municipiului București (ISMB), în toate unitățile de învățământ preuniversitar care formează sistemul național de învățământ, vizând aspectele și ariile tematice nominalizate în prezentul regulament.


Unitățile de învățământ preuniversitar care urmează să fie inspectate vor fi stabilite de ISJ/ISMB, în urma diagnozei locale, sau de ME, 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, validate la nivelul ISJ/ISMB sau la nivelul ME.

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

- managementul școlar, managementul calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale), respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor, implicarea în proiecte cu finanțare externă pentru dezvoltarea resursei umane și a infrastructurii;
- 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;
- activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare, evaluare, reglare/remediere, diferențiere a demersului educațional);
- nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare raportat la competențele vizate;
- 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;
- relațiile unității de învățământ cu părinții și alți parteneri educaționali;
- atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ.

Lista unităților de învățământ preuniversitar în care urmează să se desfășoare inspecția școlară generală împreună cu perioadele din graficul de activități semestriale ale ISJ/ISMB alocate acestui tip de inspecție sunt propuse de către inspectorul școlar general adjunct, coordonator al domeniului Curriculum și inspecție școlară și avizate în Consiliul de administrație al ISJ/ISMB la începutul fiecărui semestru. În situații deosebite, listele pot fi modificate cu avizul Consiliului de administrație al ISJ/ISMB.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inspecția unităților de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.74	Pag. 6/16 Exemplar nr. 1

La nivelul ME, unitățile de învățământ preuniversitar în care urmează să se desfășoare inspecția școlară generală și graficul activităților de inspecție se stabilesc de către direcția cu atribuții privind inspecția școlară, fiind înaintate spre aprobare secretarului de stat pentru învățământul preuniversitar.

Dimensiunea echipei de inspectori 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). Inspecția școlară generală este realizată de o echipă formată din 2-8 inspectori/metodiști ai inspectoratului școlar, în funcție de numărul de arii tematice/domenii inspectate, de complexitatea inspecției și va fi condusă de un coordonator numit dintre aceștia.

După caz, echipa va cuprinde inspectori/metodiști ai ISJ/ISMB care au competențele necesare pentru a inspecta un eșantion format din cel puțin 6 discipline incluse în curriculum. În școlile cu limbă de predare a uneia sau mai multor minorități naționale sau cu clase cu limbă/limbi de predare a/ale uneia sau mai multor minorități naționale, echipa de inspectori va fi însoțită de către unul dintre inspectorii de minorități/inspector de specialitate pentru limba/limbile maternă predată/materne predate, respectiv metodiști vorbitori ai limbii/limbilor minorității/minorităților.

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

Activitatea de preinspecție

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

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- în urma vizitei în unitatea de învățământ/videoconferinței, poate solicita CJRAE/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/ISMB, 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/ISMB. 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/ISMB.

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:

- 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);
- un formular cu date statistice privind unitatea de învățământ, completat de către director;
- 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;
- rapoartele anuale de evaluare internă a calității educației (RAEI) și, după caz, rapoartele de evaluare externă (REE)

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inspecția unităților de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 7/16
	Cod: PO-C.74	Exemplar nr. 1

- ale unității de învățământ preuniversitar;
- documentele unității de învățământ privind încadrarea personalului angajat și managementul general;
 - cel mai recent raport de inspecție școlară generală;
 - orarul unității de învățământ în perioada inspecției (pentru clase și pentru cadrele didactice);
 - 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 inspectori.

Desfășurarea inspecției

Inspecția școlară generală va fi deschisă de către coordonatorul echipei de inspectori. Coordonatorul anunță Consiliul profesoral domeniile și activitățile care vor fi inspectate de către membrii echipei de inspectori.

Inspectorul coordonator al echipei are următoarele atribuții:

- reprezintă instituția din care provine, ISJ/ISMB sau ME, și echipa de inspectori în relațiile cu unitatea de învățământ inspectată;
- supraveghează și monitorizează derularea inspecției școlare generale;
- analizează și soluționează, împreună cu directorul unității de învățământ inspectate, orice neconcordanță sau problemă ivită în legătură cu organizarea și desfășurarea inspecției;
- organizează și conduce întâlnirile cu reprezentanții părinților, ai elevilor, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și cu reprezentanții comunității locale (operatori economici/parteneri educaționali).
- coordonează colectarea documentelor întocmite de membrii echipei sau de personalul unității de învățământ inspectate;
- coordonează elaborarea, aplicarea, colectarea și prelucrarea chestionarelor pentru elevi, părinți și cadrele didactice privind activitatea școlară și extrașcolară a unității de învățământ inspectate;
- 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;
- stabilește datele la care se desfășoară întâlnirile fizice sau online pentru discuții pe discipline și pe aspecte (Consiliul de administrație al unității de învățământ);
- derulează activitățile care îi revin, în conformitate cu responsabilitățile specifice stabilite pentru fiecare membru al echipei și întocmește documentația necesară;
- 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.

În cadrul inspecției școlare generale pot fi realizate următoarele activități:

- 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;
- discuții cu directorul/direcții 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.;
- 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;
- întâlniri, inclusiv informale, cu reprezentanții părinților și ai elevilor;
- întâlniri cu reprezentanți ai autorității administrației publice locale și cu alți reprezentanți ai comunității locale;
- aplicarea de chestionare;
- analiza documentelor.

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

- planul managerial, planul de dezvoltare instituțională (PDI)/planul de acțiune al instituției de educație (PAS);
- rapoarte anuale de evaluare internă (RAEI) și, după caz, rapoarte de evaluare externă (REE);
- rapoartele scrise ale evaluărilor externe și ale inspecțiilor din ultimii trei ani;
- cataloagele, registrele matricole;
- condica/fișa de prezență a profesorilor;
- documentele diferitelor comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- portofoliile profesorilor;
- caiete/notițe/produse ale activității elevilor/portofolii/documente, inclusiv în format electronic, care vizează participarea și rezultatele la examene și teste;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inspecția unităților de învățământ	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/16
	Cod: PO-C.74	Exemplar nr. 1

- alte documente relevante pentru politica instituției de educație și procedurile specifice elaborate;
- orice fel de documente/informații scrise distribuite părinților;
- 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 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 lecției sunt următoarele:

- relația profesor - elev și aplicarea sistematică a strategiilor didactice centrate pe elevi;
- utilizarea achizițiilor anterioare de învățare ale elevilor;
- concordanța dintre strategiile didactice utilizate și caracteristicile grupurilor de elevi;
- individualizarea sarcinilor și a situațiilor de învățare în funcție de nevoile identificate;
- caracterul interdisciplinar și transdisciplinar al lecțiilor/activităților;
- adecvarea resurselor materiale la specificul lecției și al modului de organizare a acestora: față în față/online;
- dezvoltarea capacității elevilor de a învăța din experiență și din practică;
- modul de răspuns al cadrului didactic la cererile elevilor sau ale părinților privind acordarea de sprijin individual în învățare;
- 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;
- acordarea de feedback elevilor/preșcolarilor utilizând forme de evaluare formativă și sumativă a rezultatelor învățării;
- 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);
- respectarea drepturilor și îndatoririlor cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proceselor de predare-învățare-evaluare;
- utilizarea autoevaluării și interevaluării elevilor în activitățile de învățare;
- prezentarea produselor activității elevilor în sălile de clasă/grupă și în celelalte spații ale unității de învățământ preuniversitar;
- caracterul obiectiv al evaluării formative și sumative;
- 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;
- 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 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.

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.

Echipele de inspectorii 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:

- rezultatele inspecțiilor realizate din ultimii trei ani;
- RAEI și, după caz, REE;
- proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ, în vigoare;
- documentele consiliului de administrație;
- planul managerial;
- 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.);
- portofoliile cadrelor didactice - inclusiv rezultatele evaluărilor;
- portofoliile elevilor;
- documente referitoare la participarea cadrelor didactice la programe și activități de dezvoltare profesională;
- raportul de analiză al activității din anul școlar/semestrul precedent;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inspecția unităților de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 9/16
	Cod: PO-C.74	Exemplar nr. 1

- organigrama unității de învățământ;
- raportările statistice obligatorii (SC), modul și gradul de încărcare a datelor din Sistemul Informatic Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- orarul instituției de educație/schemele orare ale claselor;
- programele activităților extracurriculare;
- instrumente de monitorizare și evaluare internă specifice unității de învățământ;
- documente privind progresul în dotarea cu echipamente, materiale, manuale, auxiliarele curriculare, biblioteca/centrul de documentare și informare (CDI);
- documentele școlare prevăzute de lege;
- alte documente (proiecte/programe europene, naționale, județene și locale).

Activitatea de postinspecție

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

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 prezentei proceduri, trebuie să respecte criteriile de inspecție și forma stabilite și va acoperi toate domeniile indicate în legislația în vigoare.

Raportul este evaluativ, fiind structurat în două părți:

- raportul pe arii tematice;
- raportul pe discipline.

Echipele 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. O copie a raportului scris final va fi înaintată inspectorului general și, la cerere, ME.

Raportul scris final va fi însoțit de un rezumat al acestuia. Pe baza raportului scris final, rezumatul va include în formă sintetică constatările/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 prezentei proceduri, 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 ME, copii ale raportului scris final vor putea fi transmise către ISJ/ISMB de unde provine unitatea școlară inspectată și, la cerere, secretarului de stat pentru învățământul preuniversitar, ministrului educației.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inspekția unităților de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 10/16
	Cod: PO-C.74	Exemplar nr. 1

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

Raportul scris final al inspekției trebuie să precizeze:

- denumirea unității de învățământ și perioada în care s-a desfășurat inspekția;
- componența echipei de inspekție, cu menționarea responsabilității fiecărui membru al echipei (aspect și discipline inspectate);
- obiectivele inspekției;
- descrierea pe scurt a contextului în care funcționează instituția de educație (demografic, geografic, economic, social, cultural etc.);
- datele generale statistice privind unitatea școlară - inclusiv indicatorii relevanți din Sistemul Național de Indicatori pentru Educație (SNIE);
- activitățile desfășurate pe parcursul inspekției;
- constatările rezultate din aplicarea instrumentelor de inspekție 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);
- 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 inspekției 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 inspekție. Instituția care a realizat inspekția școlară generală va urmări aplicarea planului de îmbunătățire a activității prin inspekția de revenire. Inspekția de revenire are un caracter obligatoriu și va fi realizată la o dată/perioadă stabilită de către instituția care a efectuat inspekția școlară generală a respectivei unități de învățământ, în termen de 2 luni de la finalizarea inspekției școlare generale. Cu cel puțin o săptămână înainte de efectuarea inspekției de revenire, unitatea de învățământ vizată va fi informată în legătură cu data/perioada în care se va realiza această inspekție.

Dacă în urma inspekției de revenire se constată neîndeplinirea obiectivelor asumate în cadrul planului de îmbunătățire, instituția care a realizat inspekția școlară generală inițială și, respectiv, inspekția 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.


Inspekția tematică

Inspekția tematică reprezintă o activitate de evaluare sau control a/al unui domeniu particular/mai multor domenii particulare al/ale activității unităților de învățământ preuniversitar sau a/al personalului care deservește aceste instituții, în principal, a/al activității cadrelor didactice. În cadrul acestui tip de inspekție se realizează inclusiv activități de consiliere, în raport cu obiectivele concrete vizate, în direcția îmbunătățirii continue a activității unității de învățământ.

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

Inspekția tematică poate include:

- activitatea de control al respectării legislației școlare;
- inspekția evaluării activităților de formare și perfecționare;
- pregătirea unității de învățământ pentru evaluare externă;
- inspekția activităților educative/extracurriculare;
- inspekția de evaluare a calității managementului unităților de învățământ;
- inspekția activității profesorului-diriginte;
- a activității de orientare școlară și profesională;
- activitatea de analiză și rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inspekția unităților de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 11/16
	Cod: PO-C.74	Exemplar nr. 1

- inspekția în vederea evaluării pregătirii începutului anului școlar;
- completarea documentelor școlare;
- realizarea planului de școlarizare.

Inspekția tematică va aborda și aspectele identificate ca puncte slabe/arii de dezvoltare din rapoartele de evaluare externă a calității educației pentru autorizarea de funcționare provizorie și, după caz, pentru acreditare și evaluare externă periodică.

Obiectul principal al inspekției 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.

Inspekția 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 inspekției 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 inspekție, se realizează inclusiv activități de consiliere, în raport cu obiectivele concrete vizate.

Obiectivele inspekției tematice se stabilesc, în mod concret, concordantă cu temele vizate.

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

- respectarea legislației școlare;
- completarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- calitatea managementului instituțiilor de educație;
- calitatea managementului inspectoratelor școlare sau a managementului unităților conexe;
- activitatea de pregătire metodică-stiințifică sau, prin extensie, evaluarea tuturor activităților de formare și perfecționare;
- activitatea profesorului-diriginte, activitatea de orientare școlară și profesională;
- activitățile de educație, complementare procesului de învățământ (mentorat, școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții);
- activitatea diferitelor comisii instituite;
- activitatea profesorului documentarist din CDI;
- realizarea planului de școlarizare;
- pregătirea începutului/sfârșitului de an școlar;
- selecția resursei umane;
- activitatea de analiză și rezolvare a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor;
- gradul de utilizare a resurselor materiale;
- alte teme de interes educațional;
- 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.);
- modul și gradul de încărcare a datelor din SIIR;
- pregătirea unității de învățământ pentru evaluare externă;
- realizarea obligației legale în privința elaborării și publicării rapoartelor de evaluare internă a calității educației.

Tematica de inspekție se va stabili anual/semestrial, în funcție de prioritățile ME și ale ISJ/ISMB.


Etapetele inspekției tematice sunt următoarele:

- planificarea inspekției;
- organizarea inspekției;
- colectarea, analizarea și interpretarea datelor;
- formularea concluziilor și consilierea persoanelor responsabile pentru domeniul/activitatea inspectată.

Consemnarea rezultatelor inspekției tematice se face în registrul de inspekții al instituției de educație sub forma unui raport scris/proces-verbal/notă de control, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

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

- constatări;
- aprecieri;
- recomandări adresate membrilor consiliului de administrație, directorului/directorilor instituției de educație,

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inspecția unităților de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 12/16
	Cod: PO-C.74	Exemplar nr. 1

responsabililor compartimentelor funcționale, cadrelor didactice, responsabililor și membrilor diferitelor comisii etc.

Concluziile inspecției tematice sunt valorificate în:

- materialele de analiză ale instituției care a inițiat controlul tematic;
- date statistice județene, regionale sau naționale referitoare la aspecte ale sistemului de învățământ;
- studii;
- informări;
- analize diagnostice;
- prognoze;
- decizii luate la nivelul ME sau al ISJ/ISMB.

Inspecția de specialitate

Inspecția de specialitate reprezintă o activitate de evaluare a competențelor profesionale/activității 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 III 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.

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 profesională a diferitelor categorii de cadre didactice.

Scopul inspecției de specialitate îl constituie evaluarea și/sau monitorizarea activității didactice, în mod fundamental a activității de proiectare, predare-învățare-evaluare, prin raportare la sistemul de competențe al profesiei didactice, consilierea cadrelor didactice în legătură cu activitatea lor profesională și posibilitățile de dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

Principalele obiective urmărite în cadrul inspecției de specialitate sunt:

- evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a elabora, pe baza unei lecturi personalizate a programei școlare, planificările calendaristice și proiectele unităților de învățare;
- consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu realizarea activităților de planificare și proiectare didactică;
- evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a proiecta și utiliza strategii didactice corespunzătoare învățământului modern bazat pe competențe;
- consilierea cadrului didactic inspectat privind proiectarea și utilizarea unor strategii didactice corespunzătoare învățământului modern bazat pe competențe;
- evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a desfășura activitatea didactică utilizând Tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), platformele educaționale și resursele educaționale deschise (RED);
- consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu desfășurarea activității didactice utilizând TIC, platformele educaționale și RED;
- evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a manifesta autonomie profesională în procesul de predare-învățare-evaluare și de a utiliza metodele de învățare diferențiată;
- consilierea cadrului didactic inspectat cu privire la dezvoltarea autonomiei profesionale în procesul de predare-învățare-evaluare și la utilizarea metodele de învățare diferențiată;
- evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a integra elementele de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;
- consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu integrarea elementelor de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;
- consilierea cadrelor didactice în vederea diversificării ofertei curriculare de cursuri opționale;
- consilierea cadrelor didactice în legătură cu posibilitățile de dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

Tipurile de inspecție de specialitate sunt:

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inspecția unităților de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 13/16
	Cod: PO-C.74	Exemplar nr. 1

- 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 sau inspecția școlară specială;
- orice altă formă de evaluare/control/consiliere a activității cadrului didactic în domeniul de specialitate în care este încadrat, realizată de inspectorii de specialitate la nivelul ME sau ISJ/ISMB. Spre exemplu, inspecția de specialitate realizată în vederea verificării unor aspecte particulare ale activității didactice (modul de aplicare a curriculumului național, modul de realizare a evaluării curente etc.) sau inspecția de specialitate realizată în vederea verificării unor aspecte ale activității cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiții, reclamații.

Tematica inspecțiilor de specialitate se stabilește în baza priorităților ME/ISJ/ISMB sau la solicitarea unităților de învățământ.

Inspecția de specialitate poate fi realizată și ca urmare a existenței unor reclamații, sesizări, petiții privind activitatea unor cadre didactice, fie la solicitarea unităților de învățământ, fie ca urmare a autosesizării instituțiilor abilitate să realizeze inspecția de specialitate, respectiv ME și ISJ/ISMB. Cadrele didactice nu pot refuza realizarea inspecției de specialitate, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective (de exemplu, incapacitate temporară de muncă, vizită de studiu externă, evenimente personale prevăzute în contractul colectiv de muncă etc.), probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

La nivelul ISJ/ISMB, graficul unic al inspecției este aprobat în consiliul de administrație al ISJ/ISMB și este făcut public. Modificarea graficului de inspecție se realizează cu aprobarea Consiliului de administrație al ISJ/ISMB, cu prezentarea motivării.

Etapele inspecției de specialitate sunt următoarele:

- planificarea inspecției;
- organizarea inspecției;
- realizarea unor convorbiri preliminare pentru orientarea în context (cu persoanele abilitate pentru evaluarea competențelor profesionale ale cadrului didactic, respectiv cu cadrul didactic);
- asistențele la ore și completarea fișei de observare a lecției, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri;
- autoevaluarea cadrului didactic inspectat;
- analiza activității și consilierea cadrului didactic inspectat;
- redactarea raportului scris de inspecție și consemnarea acestuia în registrul de inspecții al unității de învățământ preuniversitar.

Inspecția școlară online

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cazul suspendării activităților didactice, sau a suspendării activităților cu prezență fizică a unităților de învățământ, realizarea activităților corespunzătoare inspecțiilor școlare se pot realiza online.

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, potrivit prevederilor metodologice specifice și în conformitate cu proceduri elaborate la nivelul fiecărui inspectorat școlar și aprobate de Consiliul de administrație.


În cadrul inspecției școlare generale, în situații deosebite, inspectorul coordonator al echipei poate organiza în sistem online:

- întâlnirile cu reprezentanții părinților și ai elevilor, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu reprezentanții comunităților locale;
- întâlnirile de lucru cu membrii echipei de inspectorii, în scopul emiterii de judecăți comune;
- stabilește datele la care se desfășoară întâlnirile pentru discuții pe discipline și pe aspecte.

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 ME va decide amânarea inspecției școlare pentru o dată ulterioară sau continuarea acesteia online. Decizia va fi comunicată unității de învățământ.

În cazul în care, din motive obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședința consiliului de administrație, pentru prezentarea raportului scris final al inspecției școlare generale, nu poate fi organizată cu prezența fizică, aceasta poate fi realizată în sistem online.

Întâlnirile cu beneficiarii direcți și indirecti ai educației furnizate de unitatea școlară pot fi organizate fizic sau în sistem online în funcție de situația/contextul în care se desfășoară.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inspecția unităților de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 14/16
	Cod: PO-C.74	Exemplar nr. 1

În cadrul activității de postinspecție pentru inspecția școlară generală, prezentarea rezultatelor și concluziilor parțiale se va realiza în sistem online, în cazul în care nu se poate realiza fizic.

În situația restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor și cadrelor didactice în unitățile de învățământ, documentele specifice, ce trebuie furnizate înainte de inspecția generală, pot fi transmise pe suport electronic, în format scanat, inspectorului coordonator al echipei, care le va transmite, la rândul său, membrilor echipei de inspecție.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ


- se asigură de buna desfășurare a inspecțiilor;
- pregătește documentele solicitate de echipa de inspecție și le pune la dispoziția acesteia;
- stabilește cu echipa de inspecție programul pentru inspecția școlară generală.

Consiliul de Administrație

- ia la cunoștință documentele întocmite în urma desfășurării inspecției;
- participă la întâlnirile/ședințele organizate de echipa de inspecție;
- aprobă planul de îmbunătățire a activităților;
- ține cont de constatările, aprecierile și recomandările furnizate în urma inspecțiilor desfășurate.

Inspectorul coordonator

- în cadrul inspecției școlare generale va face aprecieri asupra ariilor tematice/domeniilor stabilite de legislația în vigoare;
- 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;
- 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;
- stabilește responsabilitățile ce revin fiecărui membru al echipei, raportate la ariile tematice/domeniile inspectate, după consultarea membrilor echipei de inspecție;
- furnizează 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;
- vizitează unitatea de învățământ înainte de inspecție pentru a discuta cu directorul aspectele inspecției, pentru a explica personalului modalitatea de efectuare a inspecției;
- în urma vizitei în unitatea de învățământ/videoconferinței, poate solicita CJRAE/CMBRAE elaborarea chestionarelor pentru grupurile-țintă, particularizat, în funcție de specificul și problemele-cheie identificate în unitatea de învățământ care va fi inspectată;
- solicită conducătorului unității de învățământ preuniversitar documentele necesare pregătirii activității de inspecție cu cel puțin o săptămână înainte de începerea inspecției;
- stabilește împreună cu membrii 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, colectează, în format letric sau în format electronic, datele și informațiile specifice pentru realizarea activității de inspecție;
- deschide inspecția școlară generală;
- anunță Consiliului profesoral domeniile și activitățile care vor fi inspectate de către membrii echipei de inspectori;
- reprezintă instituția din care provine, ISJ/ISMB sau ME, și echipa de inspectori în relațiile cu unitatea de învățământ inspectată;
- supraveghează și monitorizează derularea inspecției școlare generale;
- analizează și soluționează, împreună cu directorul unității de învățământ inspectate, orice neconcordanță sau problemă ivită în legătură cu organizarea și desfășurarea inspecției;
- organizează și conduce întâlnirile cu reprezentanții părinților, ai elevilor, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și cu reprezentanții comunității locale (operatori economici/parteneri educaționali);
- coordonează colectarea documentelor întocmite de membrii echipei sau de personalul unității de învățământ inspectate;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inspecția unităților de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 15/16
Cod: PO-C.74		Exemplar nr. 1

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

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Editia	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.74 Raport final al inspecției școlare generale
- F-02-PO-C.74 Rezumatul final al inspecției școlare generale
- F-03-PO-C.74 Raport inspecție tematică
- F-04-PO-C.74 Fișa de observare a lecției
- F-05-PO-C.74 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Inspekția unităților de învățământ	Editia: I Revizia: 0 Pag. 16/16
	Cod: PO-C.74	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INSPECȚIA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Tipurile de inspekții	5
Inspekția școlară generală	5
Activitatea de preinspekție	6
Desfășurarea inspekției	7
Activitatea de postinspekție	9
Inspekția tematică	10
Inspekția de specialitate	12
Inspekția școlară online	13
9. Responsabilități	14
CEAC	14
Conducătorul unității de învățământ	14
Consiliul de Administrație	14
Inspectorul coordonator	14
10. Formulare	15
10.1 Formular evidență modificări	15
10.2 Formular analiză procedură	15
10.3 Formular distribuire procedură	15
11. Anexe	15