

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REALIZAREA INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE, ÎN CAZUL SEMNALĂRII, PRIN INTERMEDIUL MEMORIILOR, PETIȚIILOR, RECLAMAȚIILOR, A UNOR ASPECTE ALE ACTIVITĂȚII CADRELOR DIDACTICE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod: P.O. M – C - 02</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. :</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Nr.247/08.01.2021**  
**Registrul unic de proceduri**

Aprobat în ședința C.A. al I.Ș.J.Dâmbovița  
din data de 08.01.2021



Președinte,  
Inspector școlar general,  
Prof. HONEGHIU AURORA CĂȚĂLINA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND REALIZAREA INSPECȚIILOR DE  
SPECIALITATE, ÎN CAZUL SEMNALĂRII, PRIN  
INTERMEDIUL MEMORIILOR, PETIȚIILOR,  
RECLAMAȚIILOR, A UNOR ASPECTE ALE ACTIVITĂȚII  
CADRELOR DIDACTICE**

Ianuarie 2021

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Barbu Daniela	Inspector școlar	05.01.2021	
1.2.	Verificat	Stroe Elena Cristina	Inspector școlar general adjunct	06.01.2021	
1.3.	Avizat	Dumitrescu Tudor	CJ-SCIM	07.01.2021	
1.4.	Aprobat	Homeghiu Cătălina	ISG Președinte CA	08.01.2021	

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

	Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Homeghiu Cătălina	08.01.2021	
3.2.	Verificare	1	Curriculum	IȘGA	Stroe Elena Cristina	06.01.2021	
3.3.	Avizare	1	SCMI	Secretariat tehnic	Dumitrescu Tudor	07.01.2021	
3.4.	Aplicare	2	Management - Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari	Difuzare electronică	
3.5.	Informare	1	Unități școlare	Directori, cadre didactice		Difuzare electronică	
3.6.	Înregistrare-Arhivare	3	Secretariat SCMI	Secretar	Dumitrescu Tudor		

**4. Scopul procedurii operaționale**

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor școlare de specialitate în cazul semnalării unor aspecte care vizează activitatea cadrelor didactice, prin intermediul memoriilor, petițiilor, reglamațiilor, în concordanță cu prevederile legislative în domeniu.

**5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

Procedura se aplică la nivelul unităților de învățământ din județ, în care Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița realizează inspecții școlare de specialitate, prin intermediul inspectorilor școlari pentru curriculum/ metodiștilor ISJ.

**6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurate**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020,

- Regulament de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 6106/03.12.2020,
- Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2,
- ORDIN Nr. 5545 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, din 11.09.2020,
- OSGG nr. 600/2018.

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția sa/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
8	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
9	ISJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
10	DM	Domeniul Management
11	DCIȘ	Domeniul Curriculum și inspecție școlară
12	SCIM	Comisia SCIM
13	IȘG	Inspector școlar general
14	IȘGA	Inspectorul școlar general adjunct
15	D/ DA	Director/director adjunct
16	CA	Consiliul de administrație

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Repartizarea, către inspectorii școlari pentru curriculum, a unor memorii, petiții, reclamații, cu privire la semnalarea unor aspecte particulare ale activității cadrelor didactice din unități de învățământ din județ

În cazul în care, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, sunt înregistrate memorii, petiții, reclamații cu privire la semnalarea unor aspecte particulare ale activității cadrelor didactice din unități de învățământ din județ, inspectorul școlar general repartizează documentul către inspectorul școlar pentru curriculum care gestionează activitatea specifică disciplinei/ disciplinelor predate de cadrul didactic reclamat.

**Termen:** *trei zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării, la sediul ISJ Dâmbovița*  
**Responsabili:** *inspectorul școlar general*

### 8.2. Analiza și soluționarea sesizării, prin realizarea unei inspecții de specialitate

În cazul semnalării unor aspecte care vizează activitatea didactică, inspectorul de specialitate poate decide, în vederea soluționării sesizării, realizarea unei inspecții de specialitate, cu respectarea obiectivelor precizate

la art. 40, în Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 6106/03.12.2020:

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

Inspecția de specialitate poate fi realizată de către inspectorul școlar de specialitate sau de către un profesor metodist desemnat de ISJ.

### **8.2.1. Planificarea inspecției**

a) Inspectorul școlar pentru curriculum, căruia i s-a repartizat sesizarea scrisă, în vederea soluționării acesteia, informează, în scris, persoana vizată și unitatea de învățământ în care aceasta funcționează, cu privire la următoarele aspecte: înregistrarea sesizării la ISJ Dâmbovița, decizia de efectuare a inspecției de specialitate, pentru cadrul didactic reclamat. De asemenea, solicită, orarul și încadrarea acestuia, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare.

b) Data și intervalul orar aferente derulării inspecției de specialitate se vor stabili de comun acord (cu încadrare în cel mult 5 zile lucrătoare), inspector școlar – cadru didactic, avându-se în vedere derularea a 1 – 2 lecții la clasa/ clasele la care cadrul didactic este încadrat în anul școlar respectiv, conform orarului existent.

c) Cadrele didactice nu pot refuza realizarea inspecției de specialitate, cu excepția situațiilor în care, din motive 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.

d) În cazul situațiilor prevăzute la art. 8.2.1.c), unitatea de învățământ va răspunde solicitării de planificare a inspecției, menționând motivul imposibilității planificării. În termen de 3 zile lucrătoare de la reluarea activității cadrului didactic în cauză, unitatea de învățământ informează inspectorul școlar, în vederea realizării planificării.

**Termen: trei zile lucrătoare de la repartizarea documentului/ de la revenirea în activitate a cadrului didactic**

**Responsabili: inspectorul școlar pentru curriculum căruia i s-a repartizat documentul**

### **8.2.2. Organizarea inspecției**

Inspectorul școlar pentru curriculum organizează desfășurarea inspecției de specialitate, având în vedere aspecte precum:

- a) modalitatea de derulare a inspecției (în unitatea de învățământ/ on-line, în funcție de situația existentă);
- b) obiective vizate;
- c) documente specifice activității didactice, relevante pentru sesizarea respectivă;
- d) comunicarea preliminară cu persoane abilitate pentru evaluarea competențelor profesionale ale cadrului didactic;
- e) cunoașterea fișei de observație a lecției de către cadrul didactic;
- f) altele.

În cazul în care inspecția se derulează on-line, unitatea de învățământ asigură accesul pe platformă al cadrului didactic, al persoanei care realizează inspecția și al tuturor celorlalte persoane implicate, iar

inspectorul școlar se asigură că accesul pe platformă se face pentru toate persoanele implicate și în condiții optime.

Unitatea de învățământ este responsabilă pentru protecția datelor personale ale participanților.

**Termen:** *cel mult 2 zile lucrătoare după stabilirea datei inspecției*  
**Responsabili:** *inspectorul școlar pentru curriculum*

### **8.2.3. Realizarea unor convorbiri preliminare pentru orientarea în context (cu persoanele abilitate pentru evaluarea competențelor profesionale ale cadrului didactic, respectiv cu cadrul didactic)**

Convorbirile preliminare se derulează în aceeași zi în care se derulează lecțiile și vor fi coordonate de inspectorul școlar pentru curriculum și/ sau de profesorul metodist desemnat de ISJ.

În vederea derulării acestei etape a inspecției, se respectă normele de conduită profesională prevăzute în Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar.

Se solicită informații relevante, ținând seamă de faptul că personalul unității de învățământ este alcătuit din profesioniști.

Această etapă se poate realiza în unitatea de învățământ/ on-line, în funcție de situația existentă.

**Termen:** *în ziua susținerii lecției/ lecțiilor, înaintea derulării acesteia/ acestora*  
**Responsabili:** *inspectorul școlar pentru curriculum*

### **8.2.4. Asistențele la ore și completarea fișei de observație a lecției (conform Anexei nr. 5 la OMEC nr. 6106/03.12.2020)**

Inspectorul școlar/ profesorul metodist desemnat va realiza asistențele la ore, conform planificării existente.

Pe parcursul derulării lecției, persoana care efectuează asistența va completa fișa de observație (Anexa 1 la prezenta procedură). Aceasta va respecta normele deontologice și nu va interveni în timpul lecției decât dacă profesorul pune în pericol viața, sănătatea elevilor, a lui sau a asistenței.

Această etapă se poate realiza în unitatea de învățământ/ on-line, în funcție de situația existentă.

**Termen:** *conform planificării existente*  
**Responsabili:** *inspectorul școlar pentru curriculum/ profesorul metodist ISJ*

### **8.2.5. Autoevaluarea cadrului didactic inspectat**

Cadrul didactic inspectat va face autoevaluarea activității susținute, prin raportare la criteriile de evaluare din fișa de observație a lecției.

Inspectorul școlar/ profesorul metodist sprijină cadrul didactic în procesul de autoevaluare, respectând normele de conduită profesională.

Această etapă se poate realiza în unitatea de învățământ/ on-line, în funcție de situația existentă.

**Termen:** *conform planificării existente*  
**Responsabili:** *inspectorul școlar pentru curriculum/ profesorul metodist ISJ*

### **8.2.6. Analiza activității și consilierea cadrului didactic inspectat**

Inspectorul școlar/ profesorul metodist realizează analiza activității și consilierea cadrului didactic inspectat, expunându-și, în mod echilibrat, opiniile asupra aspectelor observate și evitând orice situație care poate declanșa incidente.

Concluziile inspecției se comunică deschis persoanei inspectate.

Inspectorul școlar/ profesorul metodist respectă confidențialitatea informațiilor.

Această etapă se poate realiza în unitatea de învățământ/ on-line, în funcție de situația existentă.

**Termen:** *în ziua susținerii lecției/ lecțiilor, după derularea asistenței/ asistențelor*  
**Responsabili:** *inspectorul școlar pentru curriculum/ profesorul metodist ISJ*

### **8.2.7. Redactarea raportului scris de inspecție și consemnarea acestuia în registrul de inspecție al unității de învățământ**

a) Inspectorul școlar/ profesorul metodist redactează raportul de inspecție (Anexa 2), în ziua derulării asistenței/ asistențelor realizate.

b) În cazul în care inspecția se desfășoară în unitatea de învățământ, persoana care efectuează inspecția va redacta raportul în registrul unic de inspecții.

c) În cazul derulării on-line a inspecției, persoana care efectuează inspecția va redacta raportul, îl va semna și îl va transmite scanat directorului unității de învățământ, în ziua efectuării inspecției. Acesta va înregistra și va arhiva, în format letric, documentul primit și va dispune consemnarea raportului, în registrul unic de inspecții, cel târziu în ziua următoare realizării inspecției. Directorul va semna pentru conformitate.

Termen: în ziua inspecției sau în următoarea zi lucrătoare  
 Responsabili: inspectorul școlar pentru curriculum/ profesorul metodist ISJ/ directorul unității de învățământ

## 8. Responsabilități

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Inspectori școlari	E				
2	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		V			
3	Consiliul de administrație al ISJ			A		
4	Domeniul Management Domeniul Curriculum și inspecție școlară				Ap.	
5	Secretariat					Ah.
6	Informatizare					Ah. web

**Anexa 1 (Anexa nr. 5 la Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar)**

**FIȘA DE OBSERVARE A LECȚIEI**

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

Aspect	Criterii de evaluare	Constatări/ Aprecieri	Recomandări
1	2	3	4
Evaluarea activității cadrului didactic	Planificarea și proiectarea activității didactice -Planificarea activității didactice -Proiectarea activității didactice -Corelarea elementelor proiectării didactice -Tipul, calitatea și diversitatea strategiilor și metodelor didactice incluse în cadrul proiectării activităților didactice de predare-învățare-evaluare -Elemente de creativitate în selectarea strategiilor și metodelor didactice -Elemente de tratare diferențiată a elevilor, incluse în cadrul proiectării didactice, în special a elementelor care vizează elevii cu nevoi speciale Desfășurarea activității didactice -Concordanța activității didactice realizate cu planificarea și proiectarea didactică propusă -Cunoașterea conținuturilor disciplinei -Corectitudinea științifică a conținuturilor transmise -Organizarea informațiilor transmise -Claritatea explicațiilor -Strategia didactică realizată: -metode și procedee didactice utilizate -activități de învățare -forme de organizare a activităților elevilor -mijloace de învățământ -Respectarea particularităților clasei de elevi (ritm de lucru, accesibilizarea conținuturilor, predarea diferențiată, sarcini suplimentare) -Integrarea elementelor de evaluare în cadrul strategiei didactice (tipuri de evaluare, metode) -Conducerea activității didactice (stil de conducere, crearea motivației necesare, încurajarea elevilor și stimularea interesului pentru studiu, dozarea sarcinilor, comunicarea cu elevii) -Tema pentru acasă ( modul de utilizare, volum, individualizare)		

Evaluarea activității elevilor	<p>Atitudinea față de învățare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Atitudinea și responsabilitatea elevilor față de rezolvarea sarcinilor de lucru din clasă și a sarcinilor de lucru pentru acasă</li> <li>-Relațiile elevilor cu profesorul, colaborarea cu acesta în procesul de învățare</li> <li>-Relațiile elevilor cu colegii, colaborarea cu aceștia în procesul de învățare</li> </ul> <p>Competențele dobândite de elevi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Competențele și nivelul competențelor specifice disciplinei demonstrate de elevi (cunoștințe, deprinderi, atitudini)</li> <li>-Gradul de utilizare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în contexte noi de învățare</li> <li>-Progresul realizat de elevi în timpul lecției</li> </ul>		
Alte componente și observații	<p>Mediul educațional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Locul de desfășurare la unitatea de învățământ a lecției</li> <li>-Disponerea mobilierului în funcție de activitate</li> <li>-Dotarea, resursele materiale și auxiliarele curriculare utilizate în lecție</li> <li>-Expunerea materialelor/lucrărilor elevilor</li> <li>-Atmosfera generală în clasă</li> </ul> <p>Alte observații:</p>		

Numele și prenumele persoanei care realizează inspecția/asistența .....

Semnătura .....

**NOTĂ:**

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

**RAPORT SCRIS**  
**Încheiat la inspecția de specialitate**

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Unitatea de învățământ:

Data efectuării inspecției :

Cine efectuează inspecția :

**Constatări și aprecieri:**

**1. Activitatea didactică:**

a) Activitate/Activități verificată/ verificate:

.....  
.....

b) Proiectarea activităților (creativitate în proiectarea didactică a lecțiilor/ activităților, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare):

.....  
.....

c) Desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc.):

.....  
.....

d) Evaluarea randamentului școlar (metode și tehnici de evaluare a rezultatelor învățării din perspective obiectivelor stabilite):

.....  
.....

e) Nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale:

.....  
.....

f) Cunoașterea elevilor (strategii de diferențiere și individualizare, conținutul fișelor psihopedagogice):

.....  
.....

g) Competențe psihorelaționale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală):

.....  
.....

h) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigențele unui stil didactic elevat)

.....  
.....

**2. Concluzii - puncte forte, puncte slabe:**

.....  
.....

**3. Recomandări (se completează obligatoriu):**

.....  
.....

**Data întocmirii raportului scris:.....**

**Inspector școlar/ metodist ISJ,**