

**Ordinul 5547 din 6 octombrie 2011**  
**privind aprobarea Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant**  
**preuniversitar**

Publicat in [Monitorul Oficial 746 din 24 octombrie 2011 \(M. Of. 746/2011\)](#)

In conformitate cu Hotararea Guvernului [nr. 536/2011](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, in temeiul [art. 94](#) alin. (2) lit. s) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011,

ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului emite prezentul ordin.

Art. 1. -

Se aproba Regulamentul de inspectie a unitatilor de invatamant preuniversitar, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2. -

Directia generala educatie si invatare pe tot parcursul vietii, Directia generala invatamant in limbile minoritatilor, relatia cu Parlamentul si partenerii sociali, Directia generala management, resurse umane si retea scolara, inspectoratele scolare judetene si al municipiului Bucuresti, precum si conducerile unitatilor de invatamant preuniversitar duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. -

Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

--

Bucuresti, 6 octombrie 2011.  
Nr. 5.547.

**Regulamentul din 6 octombrie 2011**  
**de inspectie a unitatilor de invatamant preuniversitar**

Publicat in [Monitorul Oficial 746 din 24 octombrie 2011 \(M. Of. 746/2011\)](#)

**CAPITOLUL I**

**Concept, tipuri si niveluri ale inspectiei unitatilor de invatamant preuniversitar**

**SECTIUNEA 1**

Conceptul de institutii de educatie. Conceptul de sistem national de invatamant preuniversitar

Art. 1. -

Prezentul regulament reglementeaza modul de organizare si desfasurare a inspectiei scolare in sistemul de invatamant preuniversitar.

Art. 2. -

Institutiile de educatie sunt unitatile care asigura servicii de instruire, precum si servicii asociate educatiei. Institutiile de educatie se clasifica in institutii de instruire (unitati de invatamant preuniversitar si institutii de invatamant superior/universitati) si institutii de educatie care sprijina instruirea prin servicii specializate.

Art. 3. -

In conformitate cu prevederile legale in vigoare, sistemul national de invatamant preuniversitar este constituit din ansamblul unitatilor de invatamant de stat, particulare si confesionale autorizate/acreditate, fiind organizat pe niveluri, forme de invatamant si, dupa caz, filiere si profiluri.

## SECTIUNEA a 2-a

### Inspectia unitatilor de invatamant preuniversitar. Taxonomia inspectiei unitatilor de invatamant preuniversitar. Definitii. Niveluri

#### Art. 4. -

Inspectia unitatilor de invatamant preuniversitar reprezinta evaluarea oficiala de catre institutiile abilitate prin lege (Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului - MECTS sau inspectoratele scolare, dupa caz) a realizarii scopurilor si obiectivelor proprii diferitelor categorii de unitati de invatamant, asa cum sunt acestea definite prin legislatia in vigoare.

#### Art. 5. -

Dupa continutul/obiectul principal al inspectiei se disting 3 tipuri fundamentale de inspectie a unitatilor de invatamant preuniversitar: inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant preuniversitar, inspectia tematica si inspectia de specialitate.

#### Art. 6. -

(1) Insectia scolara generala a unitatilor de invatamant preuniversitar reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor diferitelor categorii de unitati de invatamant, prin raportare explicita la politicile educationale, scopurile si obiectivele dezirabile propuse sau la standardele asumate in functionarea acestora.

(2) Pentru sistemul national de invatamant preuniversitar, inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant preuniversitar reprezinta forma specifica a inspectiei de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant preuniversitar. Obiectul principal al inspectiei scolare generale a unitatilor de invatamant preuniversitar il reprezinta intreaga activitate a unitatii de invatamant preuniversitar, in calitate de furnizor direct de servicii educationale.

(3) O forma speciala de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant preuniversitar, diferita de inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant preuniversitar, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar (ARACIP).

(4) In cadrul sistemului educational, alte forme de evaluare institutionala pot viza diferite categorii de institutii de educatie, altele decat unitatile de invatamant preuniversitar, spre exemplu, inspectia de evaluare a activitatii inspectoratelor scolare sau inspectia de evaluare a unitatilor conexe din subordinea inspectoratelor scolare/MECTS.

#### Art. 7. -

(1) Insectia tematica reprezinta o activitate de evaluare sau control a/al unui domeniu/mai multor domenii particular(e) al/ale activitatii unitatilor de invatamant preuniversitar sau a/al personalului care deserveste aceste institutii, in principal, a/al activitatii cadrelor didactice. In cadrul acestui tip de inspectie se realizeaza inclusiv activitati de consiliere, in raport cu obiectivele concrete vizate.

(2) Obiectul principal al inspectiei tematice il reprezinta o secventa particulara/un aspect a/al activitatii unitatilor de invatamant preuniversitar sau a/al activitatii personalului acestora, in special a/al activitatii cadrelor didactice care deservesc aceste institutii.

(3) Insectia tematica poate include: activitatea de control al respectarii legislatiei scolare, inspectia evaluarii activitatilor de formare si perfectionare, inspectia activitatilor educative/extracurriculare, inspectia de evaluare a calitatii managementului unitatilor de invatamant, inspectia activitatii profesorului-diriginte, a activitatii de orientare scolare si profesionala, activitatea de analiza si rezolvare a scrisorilor, sesizarilor si reclamatilor, inspectia in vederea evaluarii pregatirii inceputului anului scolar, completarea documentelor scolare, realizarea planului de scolarizare etc.

#### Art. 8. -

(1) Insectia de specialitate reprezinta o activitate de evaluare a competentelor profesionale/activitatii profesionale ale/a cadrelor didactice la nivelul disciplinei/disciplinelor de studiu sau activitatilor educationale pe care acestea le sustin. Insectia de specialitate vizeaza, in mod direct, calitatea activitatilor didactice in raport cu beneficiarii primari ai educatiei, respectiv anteprescolarii, prescolarii si elevii.

(2) Obiectul principal al inspectiei de specialitate il reprezinta activitatea didactica a educatorilor, institutorilor/invatatorilor, profesorilor, profesorilor pentru invatamantul primar, profesorilor pentru invatamantul prescolar, maistrilor instructori.

(3) Inspectia de specialitate include: inspectia de specialitate curenta, inspectia de specialitate realizata in vederea obtinerii definitivarii in invatamant, inspectia de specialitate realizata in vederea obtinerii gradelor didactice II si I (inspectie scolara speciala), orice alta forma de evaluare, control si consiliere a activitatii cadrului didactic in domeniul de specialitate in care este incadrat.

Art. 9. -

In functie de institutia care realizeaza activitatea de evaluare, consiliere si control extern, inspectia unitatilor de invatamant preuniversitar se poate realiza de catre:

- a) MECTS;
- b) inspectoratele scolare.

## **CAPITOLUL II**

### **Inspectia unitatilor de invatamant preuniversitar**

#### **SECTIUNEA 1**

Inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant preuniversitar. Aspecte generale

Art. 10. -

Prezentul regulament asigura caracterul unitar al inspectiei scolare generale la nivel national si stabileste scopurile inspectiei, personalul abilitat sa faca inspectia si modul de realizare concreta a inspectiei. Prezentul regulament va fi folosit in cadrul inspectiilor scolare generale realizate in unitatile de invatamant de stat, particulare si confesionale autorizate/acreditate.

Art. 11. -

Scopul inspectiei scolare generale il constituie:

- a) evaluarea si monitorizarea activitatii unitatilor de invatamant preuniversitar, concretizata prin furnizarea catre cei in drept a rapoartelor de inspectie;
- b) imbunatatirea rezultatelor scolare prin evaluarea conformitatii functionarii si dezvoltarii unitatilor de invatamant preuniversitar cu legislatia privind invatamantul in vigoare, cu politicile, strategiile si proiectele nationale in domeniul educatiei si cu nevoile individuale, comunitare, regionale si nationale in domeniul educatiei;
- c) consilierea si sprijinirea unitatilor de invatamant preuniversitar si a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic pentru imbunatatirea propriei activitati.

Art. 12. -

Inspectia scolara generala se realizeaza de catre MECTS si inspectoratele scolare judetene (ISJ)/Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti (ISMB), in toate unitatile de invatamant preuniversitar care formeaza sistemul national de invatamant, vizand aspectele si ariile tematice nominalizate in prezentul regulament.

Art. 13. -

Unitatile de invatamant preuniversitar care urmeaza sa fie inspectate vor fi stabilite de ISJ/ISMB, in urma diagnozei locale, sau de MECTS, in cazul unor prioritati/obiective nationale specifice.

Art. 14. -

Perioada dintre doua inspectii scolare generale ale unitatilor de invatamant preuniversitar va fi stabilita in urma unor constatari si analize fundamentate, luate la nivelul ISJ/ISMB sau la nivelul MECTS.

Art. 15. -

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

- a) managementul scolar, managementul calitatii, dezvoltarea institutionala, eficienta atragerii si folosirii resurselor (umane, financiare, materiale si informationale), respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor;

- b) modul de aplicare a curriculumului national, dezvoltarea si aplicarea curriculumului la decizia scolii/in dezvoltare locala, calitatea activitatilor extracurriculare realizate de personalul didactic si unele categorii de personal didactic auxiliar;
- c) activitatea personalului didactic (proiectare, predare/invatare, evaluare, reglare/remediere, diferentiere a demersului educational);
- d) nivelul performantelor realizate de elevi in invatare raportat la standardele educationale nationale (curriculare si de evaluare);
- e) modul in care unitatea de invatamant sprijina si incurajeaza dezvoltarea personala a elevilor si motivatia acestora in invatare (consiliere, orientare scolara, asistenta individualizata), respectand principiile educatiei incluzive si asigurarea egalitatii de sanse;
- f) relatiile unitatii de invatamant cu parintii si cu comunitatea locala;
- g) atitudinea elevilor fata de educatia pe care le-o furnizeaza unitatea de invatamant.

Art. 16. -

Ariile tematice/Domeniile inspectate, sursele de informare consultate si criteriile folosite de inspectori atunci cand realizeaza o inspectie scolara generala sunt prezentate in cadrul Metodologiei de aplicare a prevederilor privind inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant preuniversitar, prevazuta in anexa nr. 1.

Art. 17. -

(1) Lista unitatilor de invatamant preuniversitar in care urmeaza sa se desfasoare inspectia scolara generala impreuna cu perioadele din graficul de activitati semestriale ale ISJ/ISMB alocate acestui tip de inspectie sunt propuse de catre inspectorul scolara general adjunct coordonator al Compartimentului curriculum si controlul asigurarii calitatii si avizate in consiliul de administratie al ISJ/ISMB la inceputul fiecarui semestru.

(2) La nivelul MECTS, lista unitatilor de invatamant preuniversitar in care urmeaza sa se desfasoare inspectia scolara generala si graficul activitatilor de inspectie se realizeaza la nivelul directiei generale/directiei de profil, respectiv Directia generala educatie si invatare pe tot parcursul vietii - Directia inspectie scolara, fiind inaintate spre aprobare secretarului de stat pentru invatamantul preuniversitar.

Art. 18. -

Dimensiunea echipei de inspectori si disciplinele inspectate vor fi stabilite in functie de marimea si complexitatea unitatii de invatamant (numar de elevi, numar de structuri arondate unei unitati cu personalitate juridica, distributia geografica). Inspectia scolara generala este realizata, de regula, de o echipa formata din 2 pana la 8 inspectori si va fi condusa de un coordonator numit dintre acestia. Echipa va cuprinde inspectori care au competentele necesare pentru a inspecta un esantion format din cel putin 6 discipline incluse in curriculum. In scolile cu limba de predare a unei minoritati nationale, echipa de inspectori va fi insotita de inspectorul de minoritati/de specialitate pentru limba maghiara, germana, romani etc., respectiv de metodisti vorbitori ai limbilor minoritatilor.

Art. 19. -

Durata inspectiei scolare generale este de 1-2 saptamani, in functie de marimea si complexitatea activitatilor educationale ale unitatii de invatamant preuniversitar inspectate.

## SECTIUNEA a 2-a

Inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant preuniversitar: activitatea de preinspectie

Art. 20. -

Inspectorul coordonator al echipei realizeaza urmatoarele activitati preparatoare pentru inspectie:

- a) informeaza unitatea de invatamant preuniversitar care va fi inspectata si stabileste impreuna cu directorul modul in care vor fi predate documentele institutiei, precum si data-limita la care va face cunoscut personalului rezultatul inspectiei;

- b) prezinta unitatii de invatamant lista cu documentele solicitate, formularele care trebuie completate si stabileste impreuna cu directorul unitatii de invatamant data-limita pana la care toate documentele vor fi pregatite;

c) stabileste responsabilitatile ce revin fiecarui membru al echipei, raportate la ariile tematice/domeniile inspectate. Stabilirea responsabilitatilor se va realiza dupa consultarea membrilor echipei de inspectie. Inspectorul coordonator va furniza unitatii de invatamant preuniversitar lista cu numele si responsabilitatile membrilor echipei, durata inspectiei, disciplinele si aspectele ce vor fi inspectate, precum si esantioanele reprezentative pentru aplicarea chestionarelor grupurilor-tinta (elevi, cadre didactice, parinti etc.) si colectarea datelor. Unitatea de invatamant va fi informata daca apar schimbari in componenta echipei de inspectori;

d) viziteaza unitatea de invatamant inainte de inspectie pentru a discuta cu directorul aspectele inspectiei, pentru a explica personalului modalitatea de efectuare a inspectiei si pentru a raspunde la intrebarile puse de acesta. Inspectorul coordonator explica modul in care va fi analizata documentatia si cum va fi folosita de catre echipa;

e) in urma vizitei in unitatea de invatamant, poate solicita centrului judetean de resurse si asistenta educationala (CJRAE)/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala (CMBRAE) elaborarea chestionarelor pentru grupurile-tinta, particularizat, in functie de specificul si problemele-cheie identificate in unitatea de invatamant care va fi inspectata.

Art. 21. -

Pentru inspectia realizata de ISJ/ISMB, in cazuri temeinic justificate, unitatea de invatamant va putea solicita schimbarea perioadei de inspectie sau datele/orele de desfasurare a unor activitati specifice (din activitatea de preinspectie, de inspectie si de postinspectie), adresandu-se in scris consiliului de administratie al ISJ/ISMB. In cuprinsul solicitarii, unitatea de invatamant preuniversitar va propune perioade/date noi pentru desfasurarea activitatilor respective. Planul modificat de inspectie devine efectiv in momentul aprobarii lui de catre consiliul de administratie al ISJ/ISMB.

Art. 22. -

Inspectorul coordonator al echipei solicita conducatorului unitatii de invatamant preuniversitar documentele necesare pregatirii activitatii de inspectie, cu cel putin 7 zile inainte de inceperea inspectiei. Directorul institutiei de educatie pregateste documentele solicitate si le pune la dispozitia echipei de inspectie.

Art. 23. -

Inspectorul coordonator si membrii echipei stabilesc programul inspectiei in asa fel incat sa se colecteze un esantion suficient de date, sa aiba ocazia sa discute despre situatia constatata si sa emita aprecieri ca echipa.

Art. 24. -

Inainte de inspectie, inspectorul coordonator al echipei colecteaza urmatoarele date si informatii:

a) o prezentare scrisa de director asupra activitatii unitatii de invatamant (maximum doua pagini), care va cuprinde informatii asupra situatiei socioeconomice a zonei, elevilor/copiilor, managementului institutiei de educatie, managementului resurselor financiare, incadrarii cu personal, materialului didactic, cladirilor, curriculumului si planurilor de dezvoltare ale institutiei de educatie;

b) un formular cu date statistice privind unitatea de invatamant, completat de catre director;

c) rezultatele obtinute de elevi la examenele nationale si testele nationale in ultimii 3 ani, comparativ cu media la nivel judetean si national;

d) raportul de evaluare interna al unitatii de invatamant preuniversitar;

e) documentele unitatii de invatamant privind incadrarea personalului angajat si managementul general;

f) documentele privind politica unitatii de invatamant;

g) cel mai recent raport de inspectie scolara generala;

h) orarul unitatii de invatamant in perioada inspectiei (pentru clase si pentru cadrele didactice);

i) orice alta informatie pe care personalul institutiei de educatie doreste sa o furnizeze inspectorilor.

Art. 25. -

Dupa colectarea acestor date de catre inspectorul coordonator, documentele vor fi analizate si vor fi comunicate celorlalti membri ai echipei de inspectie. Dosarul activitatii de preinspectie este confidential si poate fi utilizat numai de inspectori.

## SECTIUNEA a 3-a

### Inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant preuniversitar: desfasurarea inspectiei

#### Art. 26. -

Inspectia scolara generala va fi deschisa de catre coordonatorul echipei de inspectori. Coordonatorul anunta consiliului profesoral domeniile si activitatile care vor fi inspectate de catre membrii echipei de inspectori.

#### Art. 27. -

Inspectorul coordonator al echipei are urmatoarele atributii:

- a) reprezinta institutia din care provine, ISJ/ISMB sau MECTS, si echipa de inspectori in relatiile cu unitatea de invatamant inspectata;
- b) supravegheaza si monitorizeaza derularea inspectiei scolare generale;
- c) analizeaza si solutioneaza, impreuna cu directorul unitatii de invatamant inspectate, orice neconcordanta sau problema ivita in legatura cu organizarea si desfasurarea inspectiei;
- d) organizeaza si conduce intalnirile cu reprezentantii parintilor, ai elevilor, cu personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic si cu reprezentantii comunitatii locale;
- e) coordoneaza colectarea documentelor intocmite de membrii echipei sau de personalul unitatii de invatamant inspectate;
- f) coordoneaza elaborarea, aplicarea, colectarea si prelucrarea chestionarelor pentru elevi, parinti si cadrele didactice privind activitatea scolara si extrascolara a unitatii de invatamant inspectate;
- g) organizeaza intalniri de lucru cu membrii echipei de inspectori, in scopul emiterii de judecati comune;
- h) stabileste datele la care se desfasoara intalnirile pentru prezentarea rapoartelor verbale de inspectie pe discipline (catedre/comisii) si pe aspecte (consiliul de administratie al unitatii de invatamant);
- i) deruleaza activitatile care ii revin, in conformitate cu responsabilitatile specifice stabilite pentru fiecare membru al echipei si intocmeste documentatia necesara;
- j) pe baza documentelor si analizelor realizate de membrii echipei, pe care le centralizeaza, elaboreaza raportul final al inspectiei scolare generale.

#### Art. 28. -

Inspectia scolara generala se va desfasura dupa programul stabilit, de comun acord, cu conducerea unitatii de invatamant. In cadrul inspectiei scolare generale pot fi realizate urmatoarele activitati:

- a) observarea activitatilor desfasurate la clasa prin inspectie/asistenta la lectii si a altor activitati desfasurate in spatiile scolare. Aproximativ 60% din timpul general de desfasurare a inspectiei va fi alocat observarii/asistarii diferitelor activitati educationale de la nivelul unitatii de invatamant inspectate;
- b) discutii cu directorul/directorii unitatii de invatamant preuniversitar, cu membrii consiliului de administratie, ai consiliului profesoral si ai diferitelor comisii constituite la nivelul unitatilor de invatamant, intre care cei ai comisiei de evaluare si asigurare a calitatii, ai comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar etc.;
- c) discutii cu cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare si cu personalul nedidactic. Aproximativ 20% din timpul general de desfasurare a inspectiei va fi alocat discutiilor si consilierii managerilor si cadrelor didactice din unitatea de invatamant inspectata;
- d) intalniri, inclusiv informale, cu reprezentantii parintilor si ai elevilor;
- e) intalniri cu reprezentanti ai autoritatii administratiei publice locale si cu alti reprezentanti ai comunitatii locale;
- f) aplicarea de chestionare;
- g) analiza documentelor.

#### Art. 29. -

In timpul inspectiei, inspectorii vor colecta informatii prin analiza documentelor scolare, evaluand utilitatea si eficienta utilizarii lor. Din categoria acestor documente fac parte:

- a) planul de dezvoltare institutionala (PDI)/planul de actiune al institutiei de educatie (PAS);
- b) raportul anual de evaluare interna (RAEI)/raportul de autoevaluare (RA);
- c) rapoartele scrise ale evaluarilor externe si ale inspectiilor din ultimii 3 ani;

- d) cataloagele, registrele matricole;
- e) condica profesorilor;
- f) planurile operationale ale diferitelor comisii constituite la nivelul unitatii de invatamant;
- g) documentele catedrelor/comisiilor metodice;
- h) portofoliile profesorilor;
- i) caietele elevilor, documentele care vizeaza rezultatele la examene si teste, portofolii ale elevilor;
- j) alte documente relevante pentru politica institutiei de educatie si procedurile specifice elaborate;
- k) orice fel de documente/informatii scrise distribuite parintilor;
- l) documentele sedintelor consiliului de administratie, planul financiar al institutiei de educatie si orice alt document considerat necesar.

Art. 30. -

Inspectorii vor inspecta/asista toate cadrele didactice din unitatea de invatamant, astfel incat fiecare cadru didactic sa fie observat la cel putin o lectie si, in final, sa rezulte un esantion reprezentativ pentru specificul unitatii de invatamant respective. Cadrele didactice au obligatia sa primeasca inspectorul pentru observarea lectiei, conform orarului anuntat. Cand observa o lectie, inspectorii nu au dreptul sa intervina pentru a intrerupe activitatea cadrelor didactice, evitand sa distraga atentia elevilor. Inspectorii vor discuta cu profesorii si cu elevii despre activitatea lor in afara orelor de clasa. Aspectele urmarite prin activitatea de observare sunt urmatoarele:

- a) relatia profesor-elev si aplicarea sistematica a strategiilor didactice centrate pe elevi;
- b) utilizarea achizitiilor anterioare de invatare ale elevilor;
- c) concordanta dintre strategiile didactice utilizate si caracteristicile grupurilor de elevi;
- d) individualizarea sarcinilor si a situatiilor de invatare in functie de nevoile identificate;
- e) caracterul interdisciplinar si transdisciplinar - legaturi cu alte discipline de studiu, in cadrul aceleiasi arii, si legaturi cu discipline din arii curriculare diferite;
- f) modul de selectie si utilizare a auxiliarelor curriculare in functie de specificul unitatii de invatamant preuniversitar si de achizitiile anterioare de invatare ale educabililor;
- g) dezvoltarea capacitatii elevilor de a invata din experienta si din practica;
- h) modul de raspuns al cadrului didactic la cererile elevilor sau ale parintilor privind acordarea de sprijin individual in invatare;
- i) includerea, daca este cazul, in cadrul activitatilor de predare-invatare-evaluare a elementelor specifice ale minoritatilor etnice, religioase sau de alta natura existente in institutia de educatie;
- j) utilizarea formelor de evaluare formativa si sumativa a rezultatelor invatarii;
- k) respectarea recomandarilor de igiena scolara privind echilibrul dintre activitatea scolara a elevului si celelalte tipuri de activitati specifice varstei (inclusiv in privinta temelor pentru acasa);
- l) respectarea drepturilor si indatoririlor cadrelor didactice si ale elevilor in cadrul proceselor de predare-invatare-evaluare;
- m) utilizarea autoevaluarii si interevaluarii elevilor in activitatile de invatare;
- n) prezentarea produselor activitatii elevilor in salile de clasa/grupa si in celelalte spatii ale unitatii de invatamant preuniversitar;
- o) caracterul obiectiv al evaluarii formative si sumative.

Art. 31. -

(1) In timpul inspectiei, inspectorul coordonator al echipei organizeaza intalniri cu beneficiarii directi si indirecti ai educatiei furnizate de unitatea scolara. La aceste intalniri vor fi prezenti 2-3 inspectorii, in functie de aria tematica de responsabilitate, pentru a informa beneficiarii/partenerii (parinti, elevi, personal, reprezentanti ai comunitatii) in legatura cu procesul de inspectie si pentru a afla opiniile lor in privinta unitatii de invatamant.

(2) Inspectorii iau cunostinta de opiniile participantilor, comunicandu-le faptul ca opiniile lor despre institutia de educatie sunt numai o parte din datele ce vor fi colectate. Inspectorii administreaza chestionare pentru a afla parerile participantilor (parinti, elevi, personal, reprezentanti ai comunitatii) despre activitatea unitatii de invatamant. Inspectorii vor valorifica ocaziile formale si informale pentru a discuta cu acestia.

(3) Discutiile le vor permite inspectorilor sa aprecieze calitatea managementului, politicile si planurile unitatii de invatamant, precum si modul in care acestea sunt puse in practica. Inspectorii vor evalua

daca personalul actioneaza ca o echipa si contribuie la crearea unui etos pozitiv al unitatii de invatamant preuniversitar.

Art. 32. -

(1) Echipa de inspectori isi planifica o sedinta inainte de inceperea inspectiei si analizeaza documentatia colectata in perioada de preinspectie. De asemenea, acestia se intalnesc periodic in timpul inspectiei, pentru a analiza ceea ce au constatat, pentru a ajunge la aprecieri comune in privinta unitatii de invatamant si a activitatilor pe care le vor inspecta in continuare.

(2) In cadrul sedintei vor fi analizate urmatoarele documente:

- a) RAEI;
- b) rezultatele evaluarilor externe si inspectiilor din ultimii 3 ani;
- c) proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant, impreuna cu planurile operationale/de implementare pe anul in curs;
- d) documentele consiliului de administratie;
- e) planul managerial;
- f) documentele care sa ateste monitorizarea si controlul activitatii metodice din partea conducerii unitatii de invatamant (planul de asistente la ore, fisele de asistenta la ore etc.);
- g) portofoliile catedrelor/comisiilor metodice;
- h) portofoliile cadrelor didactice - inclusiv rezultatele evaluarilor;
- i) portofoliile elevilor;
- j) documente referitoare la participarea cadrelor didactice la programe si activitati de dezvoltare profesionala;
- k) raportul de analiza al activitatii din anul scolar/semestrul precedent;
- l) organigrama unitatii de invatamant;
- m) raportarile statistice obligatorii (SC);
- n) orarul institutiei de educatie/schemele orare ale claselor;
- o) programele activitatilor extracurriculare;
- p) instrumente de monitorizare si evaluare interna specifice unitatii de invatamant;
- q) documente privind progresul in dotarea cu echipamente, materiale, manuale, auxiliarele curriculare, biblioteca/centrul de documentare si informare (CDI);
- r) documentele scolare prevazute de lege;
- s) alte documente (proiecte/programe europene, nationale, judetene si locale).

#### SECTIUNEA a 4-a

Inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant preuniversitar: activitatea de postinspectie

Art. 33. -

In urma derularii activitatilor de inspectie, vor fi prezentate urmatoarele rapoarte:

1. rapoartele verbale partiale. Acestea sintetizeaza rezultatele si concluziile preliminare ale inspectiei, sunt prezentate de catre fiecare inspector, la finalul fiecarei activitati desfasurate. Acestea vor fi furnizate comisiilor/catedrelor metodice/membrilor consiliului de administratie, cadrelor didactice inspectate, precum si reprezentantilor elevilor si ai parintilor, in functie de aria tematica si disciplina inspectata;

2. raportul verbal general. In perioada imediat urmatoare incheierii inspectiei, dar nu mai tarziu de 4 zile de la finalizarea sa, inspectorul coordonator va furniza un raport verbal general, in cadrul unei intalniri/sedinte la care vor fi prezenti directorul/directorii, sefii de catedre, membrii consiliului de administratie si profesorii inspectati. Raportul este confidential, in sensul ca participantii la intalnire/sedinta nu vor discuta despre acesta in afara unitatii de invatamant inspectate;

3. rapoartele verbale partiale si raportul verbal general vor prezenta, in mod concis, punctele tari ale unitatii de invatamant si aspectele care trebuie ameliorate. Aprecierile inspectorilor trebuie sa fie respectate si nu vor fi modificate decat daca directorul sau personalul unitatii de invatamant va demonstra ca aceste aprecieri nu sunt conforme cu realitatea. Rapoartele verbale ofera posibilitatea unor discutii in privinta aspectelor care este necesar sa fie remediate;



4. rapoartele scrise individuale ale inspectiei scolare generale. Acestea reprezinta rapoartele individuale ale membrilor echipei de inspectori, realizate pentru fiecare arie tematica/domeniu, precum si pentru fiecare disciplina inspectata. Rapoartele scrise individuale ale membrilor echipei de inspectori, ale caror modele sunt prevazute in anexa nr. 2, sunt predate inspectorului coordonator;

5. raportul scris final al inspectiei scolare generale.

Art. 34. -

(1) Raportul scris final va fi redactat de inspectorul coordonator al echipei. El trebuie sa fie in concordanta cu rapoartele verbale si rapoartele scrise individuale ale membrilor echipei. Raportul scris final, al carui model este prevazut in anexa nr. 3, trebuie sa respecte criteriile de inspectie si forma stabilite si va acoperi toate domeniile indicate in regulament si in metodologia de aplicare a acestuia. Raportul este evaluativ, fiind structurat in doua parti: raportul pe arii tematice si raportul pe discipline; echipa de inspectie acorda calificative fiecarei arii tematice/domeniu, respectiv fiecarei discipline inspectate. Managerii si personalul unitatii de invatamant trebuie sa poata identifica in raport, pe baza recomandarilor realizate, prioritatile pe care le vor avea in vedere in planul de imbunatatire.

(2) Raportul scris final va fi semnat de catre inspectorul coordonator al echipei si va fi prezentat de catre acesta consiliului de administratie al unitatii de invatamant in termen de cel mult 3 saptamani de la finalizarea activitatii de inspectie. O copie a raportului scris final va fi inaintata inspectorului general si, la cerere, MECTS.

(3) Raportul scris final va fi insotit de un rezumat al acestuia. Pe baza raportului scris final, rezumatul va include in forma sintetica constatari/aprecieri, recomandari si calificativele acordate, pentru fiecare arie/tematica si fiecare disciplina inspectata. Rezumatul va fi prezentat de catre directorul unitatii de invatamant consiliului profesoral in cadrul unei sedinte in care vor fi invitati reprezentantii parintilor, reprezentantii elevilor, precum si ai personalului didactic auxiliar si ai personalului nedidactic. Rezumatul raportului scris final al inspectiei scolare generale elaborat conform modelului prevazut in anexa nr. 4 contine numai informatii de interes public si poate fi consultat, la cerere, si de institutiile autoritatilor publice locale cu atributii in domeniul educational.

(4) Daca inspectia este realizata de catre MECTS, copii ale raportului scris final vor putea fi transmise, la cerere: ISJ/ISMB de unde provine unitatea scolară inspectata, secretarului de stat pentru invatamantul preuniversitar, ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului.

Art. 35. -

(1) Raportul scris final al inspectiei scolare generale reprezinta documentul oficial referitor la rezultatele inspectiei. Acest raport se inregistreaza atat la ISJ/ISMB, dupa ce a fost avizat de catre inspectorul scolar general adjunct coordonator al Compartimentului curriculum si controlul asigurarii calitatii, cat si la unitatea de invatamant preuniversitar inspectata. Cu aceasta ocazie, in registrul de inspectii al unitatii de invatamant inspectate se incheie un proces-verbal la care raportul general este anexat.

(2) Raportul scris final al inspectiei trebuie sa precizeze:

- a) denumirea unitatii de invatamant si perioada in care s-a desfasurat inspectia;
- b) componenta echipei de inspectie, cu mentionarea responsabilitatii fiecarui membru al echipei (aspect si discipline inspectate);
- c) obiectivele inspectiei;
- d) descrierea pe scurt a contextului in care functioneaza institutia de educatie (demografic, geografic, economic, social, cultural etc.);
- e) datele generale statistice privind unitatea scolară - inclusiv indicatorii relevanti din Sistemul National de Indicatori pentru Educatie (SNIE);
- f) activitatile desfasurate pe parcursul inspectiei;
- g) constatările rezultate din aplicarea instrumentelor de inspectie si din colectarea esantionului de date, precum si aprecierile si recomandarile inspectorilor pentru ariile tematice/domeniile evaluate, precum si calificativul acordat, respectiv unul dintre calificativele: bine (B), acceptabil (A), slab (S);
- h) constatările, aprecierile, recomandarile specifice fiecarei discipline, precum si calificativul acordat pe disciplina, respectiv unul dintre calificativele bine: (B), acceptabil (A), slab (S).

Art. 36. -

(1) In termen de doua saptamani de la primirea raportului scris final al inspectiei scolare generale, unitatea de invatamant va elabora un plan de imbunatatire a activitatii, tinand cont de recomandarile facute in raport, si il va trimite spre aprobare inspectorului coordonator. In raport cu aspectele/domeniile vizate, planul de imbunatatire a activitatii va include: obiective, activitati/actiuni/masuri, termene/perioade concrete de realizare, desemnarea responsabililor, indicatori de masurare a realizarii obiectivelor propuse, fiind asumat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar inspectate. In termen de cel mult o saptamana de la primirea planului de imbunatatire a activitatii inspectorul coordonator poate face observatii in legatura cu acesta, observatii de care unitatea de invatamant are obligatia sa tina cont. Dupa aprobare, unitatea de invatamant va incepe aplicarea primelor activitati/actiuni/masuri din cadrul planului, respectand termenele/perioadele de realizare a acestora.

(2) Planul de imbunatatire a activitatii, aprobat de catre inspectorul coordonator, va fi atasat dosarului de inspectie. Institutia care a realizat inspectia scolara generala va urmari aplicarea planului de imbunatatire a activitatii prin inspectia de revenire. Inspectia de revenire are un caracter obligatoriu si va fi realizata la o data/perioada stabilita de catre institutia care a efectuat inspectia scolara generala a respectivei unitatii de invatamant. Cu cel putin o saptamana inainte de efectuarea inspectiei de revenire, unitatea de invatamant vizata va fi informata in legatura cu data/perioada in care se va realiza aceasta inspectie.

(3) Daca in urma inspectiei de revenire se constata neindeplinirea obiectivelor asumate in cadrul planului de imbunatatire, institutia care a realizat inspectia scolara generala initiala si, respectiv, inspectia de revenire poate sesiza ARACIP, in vederea demararii de catre aceasta institutie a procedurilor de evaluare institutionala specifice.

## SECTIUNEA a 5-a

### Inspectia de specialitate. Scop, obiective, tipuri, etape

Art. 37. -

Inspectia de specialitate reprezinta o activitate complexa de evaluare a competentelor profesionale/activitatii profesionale ale/a cadrelor didactice la nivelul disciplinei/ disciplinelor de studiu sau activitatilor educationale pe care acestea le sustin. Inspectia de specialitate vizeaza, in mod direct, calitatea activitatilor didactice in raport cu beneficiarii primari ai educatiei, respectiv anteprescolarii, prescolarii si elevii.

Art. 38. -

Obiectul principal al inspectiei de specialitate il reprezinta activitatea profesionala a diferitelor categorii de cadre didactice.

Art. 39. -

Scopul inspectiei de specialitate il constituie evaluarea si/sau monitorizarea activitatii didactice, in mod fundamental a activitatii de proiectare, predare-invatare-evaluare, prin raportare la sistemul de competente al profesiei didactice, consilierea cadrelor didactice in legatura cu activitatea lor profesionala si posibilitatile de dezvoltare profesionala si evolutie in cariera.

Art. 40. -

Principalele obiective urmarite in cadrul inspectiei de specialitate sunt:

- a) evaluarea competentelor cadrului didactic inspectat de a elabora, pe baza unei lecturi personalizate a programei scolare, planificarile calendaristice si proiectele unitatilor de invatare;
- b) consilierea cadrului didactic inspectat in legatura cu realizarea activitatilor de planificare si proiectare didactica;
- c) evaluarea capacitatii cadrului didactic inspectat de a proiecta si utiliza strategii didactice corespunzatoare invatamantului modern bazat pe competente;
- d) consilierea cadrului didactic inspectat in legatura cu proiectarea si utilizarea unor strategii didactice corespunzatoare invatamantului modern bazat pe competente;
- e) evaluarea capacitatii cadrului didactic inspectat de a integra Tehnologia informatiei si comunicatiilor (TIC) si lectiile din cadrul Platformei de eLearning (AEL) in activitatea didactica;

- f) consilierea cadrului didactic inspectat in legatura cu integrarea TIC si a lectiilor AEL in activitatea didactica;
- g) evaluarea competentelor cadrului didactic inspectat de a utiliza metodele de invatare diferentiata;
- h) consilierea cadrului didactic inspectat in legatura cu utilizarea unor metode de invatare diferentiata;
- i) evaluarea capacitatii cadrului didactic inspectat de a integra elementele de evaluare in cadrul activitatilor de predare-invatare;
- j) consilierea cadrului didactic inspectat in legatura cu integrarea elementelor de evaluare in cadrul activitatilor de predare-invatare;
- k) consilierea cadrelor didactice in vederea diversificarii ofertei curriculare de cursuri optionale;
- l) consilierea cadrelor didactice in legatura cu posibilitatile de dezvoltare profesionala si evolutie in cariera.

Art. 41. -

Tipurile de inspectie de specialitate sunt:

- a) inspectia de specialitate curenta;
- b) inspectia de specialitate realizata in vederea obtinerii definitivariei in invatamant;
- c) inspectia de specialitate realizata in vederea obtinerii gradelor didactice II si I sau inspectia scolara speciala;
- d) orice alta forma de evaluare/control/consiliere a activitatii cadrului didactic in domeniul de specialitate in care este incadrat, realizata de inspectorii de specialitate la nivelul MECTS sau ISJ/ISMB. Spre exemplu, inspectia de specialitate realizata in vederea verificarii unor aspecte particulare ale activitatii didactice (modul de aplicare a curriculumului national, modul de realizare a evaluarii curente etc.), sau inspectia de specialitate realizata in vederea verificarii unor aspecte ale activitatii cadrelor didactice, semnalate in cadrul unor memorii, petitii, reclamatii.

Art. 42. -

Tematica inspectiilor de specialitate se stabileste in baza prioritatilor MECTS/ISJ/ISMB sau la solicitarea unitatilor de invatamant.

Art. 43. -

Inspectia de specialitate poate fi realizata si ca urmare a existentei unor reclamatii, sesizari, petitii privind activitatea unor cadre didactice, fie la solicitarea unitatilor de invatamant, fie ca urmare a autosesizarii institutiilor abilitate sa realizeze inspectia de specialitate, respectiv MECTS si ISJ/ISMB. Cadrele didactice nu pot refuza realizarea inspectiei de specialitate, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu isi pot desfasura activitatile profesionale curente.

Art. 44. -

La nivelul ISJ/ISMB graficul unic al inspectiei este aprobat in consiliul de administratie al ISJ/ISMB si este facut public.

Art. 45. -

Etapele inspectiei de specialitate sunt urmatoarele:

- a) planificarea inspectiei;
- b) organizarea inspectiei;
- c) realizarea unor convorbiri preliminare pentru orientarea in context (cu persoanele abilitate pentru evaluarea competentelor profesionale ale cadrului didactic, respectiv cu cadrul didactic);
- d) asistentele la ore si completarea fisei de observare a lectiei, al carei model este prevazut in anexa nr. 5;
- e) autoevaluarea cadrului didactic inspectat;
- f) analiza activitatii si consilierea cadrului didactic inspectat;
- g) redactarea raportului scris de inspectie si consemnarea acestuia in registrul de inspectii al unitatii de invatamant preuniversitar.

## SECTIUNEA a 6-a

### Inspectia tematica. Scop, obiective, tipuri, etape

Art. 46. -

Obiectul principal al inspectiei tematice il reprezinta o secventa particulara/un aspect a/al activitatii unitatilor de invatamant preuniversitar sau a/al activitatii personalului acestora, in special a/al activitatii cadrelor didactice care deservesc aceste institutii.

Art. 47. -

Inspectia tematica este o forma de evaluare, consiliere si control, precum si un mijloc eficient prin intermediul caruia se obtin date si informatii necesare solutionarii unor probleme ale sistemului de educatie si intocmirii unor baze de date, studii, analize diagnostice si prognoze pe termen scurt pe probleme manageriale, de retea scolara, referitoare la domenii sau aspecte particulare ale predarii- invatarii-evaluarii uneia ori mai multor discipline de studiu, la cunoasterea si respectarea legislatiei scolare in vigoare, realizarea componentei evaluative, realizarea executiei bugetare, pentru verificarea aplicarii unor schimbari la nivel de sistem (curriculare, metodologice, evaluative etc.) sau la activitatea compartimentelor functionale ale unitatii de invatamant preuniversitar.

Art. 48. -

Scopul inspectiei tematice il constituie colectarea si analizarea informatiilor in vederea valorificarii aspectelor pozitive si a solutionarii unor probleme ale sistemului de educatie. In cadrul acestui tip de inspectie se realizeaza inclusiv activitati de consiliere, in raport cu obiectivele concrete vizate.

Art. 49. -

Obiectivele inspectiei tematice se stabilesc, in mod concret, in concordanta cu temele vizate.

Art. 50. -

(1) Insectia tematica include consilierea/monitorizarea/evaluarea pe domenii si aspecte diferite, intre care:

- a) respectarea legislatiei scolare;
- b) completarea documentelor scolare si a actelor de studii;
- c) calitatea managementului institutiilor de educatie;
- d) calitatea managementului inspectoratelor scolare sau a managementului unitatilor conexe;
- e) activitatea de pregatire metodic-stiintifica sau, prin extensie, evaluarea tuturor activitatilor de formare si perfectionare;
- f) activitatea profesorului-diriginte, activitatea de orientare scolara si profesionala;
- g) activitatile de educatie, complementare procesului de invatamant (mentorat, scoala dupa scoala, invatare pe tot parcursul vietii);
- h) activitatea diferitelor comisii instituite;
- i) activitatea profesorului documentarist din CDI;
- j) realizarea planului de scolarizare;
- k) pregatirea inceputului/sfarsitului de an scolar;
- l) selectia resursei umane;
- m) activitatea de analiza si rezolvare a scrisorilor, sesizarilor si reclamatiiilor;
- n) gradul de utilizare a resurselor materiale;
- o) alte teme de interes educational.

(2) Tematica de inspectie se va stabili anual/semestrial, in functie de prioritatile MECTS si ale ISJ/ISMB.

Art. 51. -

(1) Etapele inspectiei tematice sunt urmatoarele:

- a) planificarea inspectiei;
- b) organizarea inspectiei;
- c) colectarea, analiza si interpretarea datelor;
- d) formularea concluziilor si consilierea persoanelor responsabile pentru domeniul/activitatea inspectata.

(2) Consemnarea rezultatelor inspectiei tematice se face in registrul de inspectii al institutiei de educatie sub forma unui raport scris/proces-verbal/nota de control, conform modelului prevazut in anexa nr. 6.

Art. 52. -

Concluziile inspectiei tematice sunt formulate prin raportare la obiectivele propuse. Acestea contin:

- a) constatari;

- b) aprecieri;
- c) recomandari adresate membrilor consiliului de administratie, directorului/directorilor institutiei de educatie, responsabililor compartimentelor functionale, cadrelor didactice, responsabililor si membrilor diferitelor comisii etc.

Art. 53. -

Concluziile inspectiei tematice sunt valorificate in:

- a) materialele de analiza ale institutiei care a initiat controlul tematic;
- b) date statistice judetene, regionale sau nationale referitoare la aspecte ale sistemului de invatamant;
- c) studii;
- d) informari;
- e) analize diagnostice;
- f) prognoze;
- g) decizii luate la nivelul MECTS sau al ISJ/ISMB.

#### SECTIUNEA a 7-a

##### Sistemul de asigurare a calitatii inspectiei la nivelul ISJ/ISMB

Art. 54. -

Managementul calitatii inspectiei scolare consta in crearea unor sisteme si proceduri prin care se asigura calitatea inspectiei, acest aspect fiind monitorizat, evaluat si imbunatatit periodic, dupa caz. Aceste proceduri se refera la:

- a) planificarea/proiectarea activitatii de inspectie scolare;
- b) desfasurarea activitatilor de inspectie planificate/proiectate;
- c) evaluarea activitatii institutiilor de educatie si/sau a persoanelor inspectate in functie de tipurile de inspectie si obiectivele stabilite la nivelul ISJ/ISMB;
- d) valorificarea activitatii de inspectie prin actiuni de imbunatatire a calitatii (inclusiv corective si preventive) atat la nivelul institutiilor de educatie/persoanelor inspectate, cat si al activitatii inspectoratului scolar (ca institutie) si al activitatii fiecarui inspector.

Art. 55. -

Valorificarea rezultatelor inspectiilor prin actiuni de imbunatatire (corective si preventive) cuprinde:

- a) planificarea, realizarea si evaluarea activitatii de monitorizare a implementarii planurilor de imbunatatire ale institutiilor de educatie inspectate;
- b) fundamentarea planului anual de inspectie al ISJ/ISMB pentru toate tipurile de inspectie, pornind de la rezultatele inspectiilor din anul scolar anterior;
- c) monitorizarea adecvarii implementarii si eficientei activitatilor din planul de imbunatatire elaborat de institutia de educatie si a concordantei acestora cu rezultatele din rapoartele anuale de evaluare interna, cu rapoartele de inspectie si cu rapoartele de evaluare externa realizate de catre ARACIP;
- d) utilizarea rezultatelor inspectiilor (de toate tipurile) din anul scolar anterior pentru elaborarea programelor de dezvoltare institutionala si de dezvoltare profesionala de la nivelul ISJ/ISMB.

Art. 56. -

Managementul calitatii inspectiei la nivelul ISJ/ISMB pune accent pe autoevaluare, ca element reglator al propriei activitati, si considera evaluarea externa (realizata de MECTS sau de alte institutii) ca un element de adecvare a autoevaluarii in raport cu situatia reala.

Art. 57. -

Managementul calitatii inspectiei la nivelul ISJ/ISMB se bazeaza pe dovezi materiale care apartin urmatoarelor tipuri de date/documente/informatii:

- a) reglementari legale;
- b) politici nationale in domeniul educatiei si al protectiei copilului si de tineret;
- c) planuri si proceduri specifice, rapoarte de inspectie (toate tipurile);
- d) date statistice referitoare la indicatorii si standardele de calitate;
- e) date statistice referitoare la indicatorii din cadrul SNIE si la alti indicatori nationali si europeni;
- f) rezultatele sondajelor de opinie, articole si reportaje din mass-media;

g) reclamatii, sesizari, propuneri adresate ISJ/ISMB si rezolutiile privind rezolvarea acestora (inclusiv actiuni in instanta in care una dintre parti este inspectoratul scolar si/sau o institutie de educatie din subordine);

h) proiecte, parteneriate si afiliere nationale si internationale.

Art. 58. -

Indicatorii de calitate de la nivelul planificarii activitatilor de inspectie sunt:

a) adecvarea documentelor de planificare la functiile si obiectivele inspectiei stabilite prin regulamentul specific;

b) adecvarea documentelor de planificare la politicile si strategiile nationale din domeniul educatiei;

c) corelatia dintre obiectivele din planurile individuale de inspectie si obiectivele planului de inspectie stabilit la nivelul ISJ/ISMB;

d) adecvarea resurselor alocate pentru realizarea inspectiei (financiare, umane, informationale etc.).

Art. 59. -

Indicatorii de calitate de la nivelul realizarii activitatilor de inspectie sunt:

a) realizarea activitatilor planificate;

b) respectarea termenelor planificate;

c) utilizarea eficienta a resurselor alocate.

Art. 60. -

Indicatorii de calitate de la nivelul evaluarii activitatilor de inspectie sunt:

a) obtinerea rezultatelor stabilite (rapoarte de inspectie);

b) atingerea indicatorilor de iesire si de rezultat stabiliti;

c) incadrarea in bugetul aprobat;

d) folosirea eficienta a resurselor alocate;

e) cresterea nivelului de satisfactie a beneficiarilor fata de modul de evaluare a activitatii educationale, in general, si fata de modul de evaluare a activitatii prin inspectie, in special.

Art. 61. -

Indicatorii de calitate de la nivelul valorificarii activitatilor de inspectie sunt:

a) eficacitatea interventiilor de reglare/remediere a problemelor/situatiilor aparute pe parcursul desfasurarii activitatilor;

b) revizuirea planificarii activitatii, cu incadrarea in calendarul si bugetul aprobate;

c) identificarea operativa a situatiilor in care este nevoie de interventia din partea altor institutii sau autoritati ale statului si notificarea acestora;

d) cresterea nivelului de satisfactie a beneficiarilor fata de imbunatatirea calitatii activitatii educationale, in general, si fata de imbunatatirea calitatii activitatii de inspectie, in special.

### **CAPITOLUL III**

#### **Competentele si codul de conduita al inspectorilor**

Art. 62. -

Competentele profesionale necesare unui bun inspector sunt:

a) sa fie capabil sa evalueze eficienta strategiilor didactice alese de cadrul didactic la clasa, precum si alte activitati care se desfasoara in institutia de educatie;

b) sa fie capabil sa actioneze ca expert in educatie care acorda consultanta institutiei de educatie in procesul de dezvoltare institutionala si care da exemple de buna practica;

c) sa fie capabil sa emita judecati de valoare in ceea ce priveste propunerea recomandarilor si masurilor care decurg din rezultatele inspectiei.

Art. 63. -

Inspectorii au dreptul de a intra in orice institutie de educatie in vederea indeplinirii sarcinilor profesionale. Indiferent de tipul de inspectie pe care il realizeaza in cadrul institutiilor de educatie, inspectorii vor respecta urmatoarele prevederi:

a) vor actiona in unitatile de invatamant, respectand normele prezentului regulament;

b) vor respecta personalul didactic, personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic din unitatea scolara inspectata;

- c) vor respecta elevii in calitate de participanti la procesul educational;
- d) vor comunica deschis, asigurand in acelasi timp confidentialitatea datelor care se refera la unitatea scolara si la personalul ei;
- e) vor evalua obiectiv personalul unitatii scolare;
- f) se vor asigura ca datele si probele sunt colectate in mod corespunzator si sunt analizate corect;
- g) vor fi flexibili in evaluari si in aplicarea procedurilor de inspectie, pentru a se putea adapta situatiilor concrete intalnite.

Art. 64. -

Inspectorii vor actiona in scoli dupa cum urmeaza:

- a) vor avea in vedere faptul ca, desi au dreptul de a intra in institutia de educatie, nu trebuie sa perturbe desfasurarea normala a procesului educational;
- b) vor tine cont de faptul ca rolul inspectiei este unul de evaluare si de sprijin/consiliere, si nu unul de control excesiv birocratic;
- c) nu isi vor folosi functia in scopul obtinerii de profituri personale;
- d) vor avea in vedere faptul ca personalul institutiei de educatie este alcatuit din profesionisti, pe care ii vor trata ca atare. In acest sens, le vor comunica celor inspectati obiectivele urmarite, procedurile de inspectie aplicate si criteriile de apreciere folosite;
- e) vor avea o discutie preliminara cu personalul didactic referitoare la activitatea care va fi inspectata, in urma careia isi vor expune cat mai echilibrat opiniile asupra celor observate;
- f) nu vor interveni in timpul lectiei decat daca observa ca profesorul pune in pericol viata, sanatatea elevilor, a lui sau a asistentei; nu vor solicita personalului didactic date, informatii sau lucruri nerelevante;
- g) vor discuta cele observate la clasa mai intai cu profesorii respectivi si, ulterior, si cu alte persoane implicate in procesul educational.

Art. 65. -

Inspectorii vor respecta personalul didactic, personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic din unitatea scolara inspectata:

- a) se vor asigura ca personalul didactic, personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic au inteles scopul inspectiei;
- b) vor realiza consilierea profesionala a personalului didactic si vor evita declansarea vreunui incident.

Art. 66. -

Inspectorii vor respecta elevii in calitate de participanti la procesul educational:

- a) se vor asigura ca elevii au inteles scopul inspectiei si modul in care sunt implicati. Inspectorii trebuie sa dialogheze formal si informal cu elevi de diferite varste si grade de pregatire si sa ii asculte cu atentie pe cei care doresc sa isi expuna opiniile in legatura cu scoala;
- b) se vor comporta ca niste profesionisti cu elevii si vor evita declansarea vreunui incident. Inspectorii vor actiona intotdeauna spre binele si siguranta elevilor.

Art. 67. -

Inspectorii vor comunica deschis, asigurand in acelasi timp confidentialitatea datelor care se refera la unitatea scolara si la personalul ei:

- a) vor dialoga cu parintii, cu personalul, cu membrii consiliului de administratie, sponsorii etc., pentru a-i face sa inteleaga scopul inspectiei si modul in care acestia vor fi implicati in acest proces;
- b) vor prezenta personalului didactic un raport verbal asupra rezultatelor inspectiei, pentru a cunoaste opiniile si comentariile acestuia, inainte de a trece la redactarea raportului final de inspectie. Atat raportul verbal, cat si cel scris vor cuprinde, in esenta, aceleasi aprecieri, vor evita limbajul extrem de specializat si nu vor lasa loc ambiguitatilor;
- c) vor asigura confidentialitatea informatiilor primite privind unitatea scolara, elevii si personalul.

Art. 68. -

Inspectorii vor evalua obiectiv personalul unitatii scolare:

- a) isi vor baza aprecierile pe criteriile stabilite la nivel national, pe datele si probele colectate, bazandu-se pe surse sigure si neechivoce;

b) vor evalua obiectiv personalul institutiei de educatie. Cadrele didactice au obligatia de a accepta evaluarea si consilierea inspectorului. Prezenta la lectii a inspectorului nu se considera perturbare a activitatii didactice.

Art. 69. -

Inspectorii se vor asigura ca datele si probele sunt colectate in mod corespunzator si sunt analizate corect:

a) vor colecta date si vor identifica aspectele care trebuie inspectate, asa cum reies acestea din documentele si din activitatea unitatii de invatamant;

b) vor colecta date in urma analizei documentelor institutiei de educatie, a discutiilor cu parintii, profesorii si elevii si dupa observarea diferitelor activitati educationale care au loc in scoala, inclusiv observarea lectiilor si a comportamentului elevilor, a modului in care directorul si angajatii isi indeplinesc responsabilitatile. Inspectorii pot aplica chestionare adresate elevilor, conform anexei nr. 7, parintilor, conform anexei nr. 8, si personalului didactic, conform anexei nr. 9;

c) vor folosi si datele care provin de la nivel judetean sau de la MECTS.

Art. 70. -

Inspectorii vor fi flexibili in evaluari si in aplicarea procedurilor de inspectie, pentru a se putea adapta situatiilor concrete intalnite:

a) inspectorii vor evalua calitatea educatiei furnizate si masura in care elevii au atins sau nu standardele nationale (curriculare si de evaluare);

b) inspectorii vor face deosebire intre chestiunile minore si cele majore, intre aspectele pozitive si cele negative si vor elabora raportul fara teama sau partinire.

Art. 71. -

Anexele nr. 1-9 fac parte integranta din prezentul regulament.

**ANEXA Nr. 1  
la regulament**

## **METODOLOGIE**

### **de aplicare a prevederilor privind inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant preuniversitar**

Inspectorii vor tine cont in activitatea de inspectie ca, desi vor fi evaluate separat, ariile tematice/domeniile inspectate formeaza un sistem care reflecta ansamblul activitatii unitatilor de invatamant. Inspectorii trebuie sa emita aprecieri si nu simple descrieri a ceea ce se intampla in unitatile de invatamant.

Pentru Fisa de observare a lectiei (anexa nr. 5 la regulament), inspectorii vor folosi o scala cu 4 nivele de performanta, acordand pentru fiecare lectie asistata/observata unul dintre cele 4 calificative: foarte bine (FB); bine (B); acceptabil (A); slab (S).

Descriptorii de performanta pentru ariile tematice/domeniile inspectate descriu nivelurile de calitate bine (B), acceptabil (A), slab (S), fiind incluse pentru a fi un ghid pentru inspectorii si scolii, facilitand interpretarea criteriilor si acordarea calificativelor generale pe arie tematica/domeniu.

Echipa de inspectorii acorda calificative generale pentru fiecare arie tematica/domeniu inspectat - bine (B), acceptabil (A), slab (S) -, precum si pentru fiecare disciplina de studiu inspectata - bine (B), acceptabil (A), slab (S).

In acordarea calificativelor generale pentru fiecare disciplina de studiu se vor avea in vedere atat calificativele acordate in urma activitatii de asistenta/observare a lectiei, cat si raportarea la criteriile si descriptorii de performanta precizate/precizati pentru ariile tematice/domeniile incluse in cadrul prezentei metodologii. In mod special, in acordarea calificativelor generale pentru fiecare disciplina de studiu se vor avea in vedere criteriile si descriptorii de performanta pentru ariile tematice/domeniile:

-activitatea personalului didactic (proiectare, predare-invatare, evaluare, reglare/remediere, diferentiere a demersului educational);



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

Ariile tematice/Domeniile inspectate, sursele de informare consultate și criteriile folosite de inspectori atunci când realizează o inspecție școlară generală sunt următoarele:

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

Scopurile

Evaluarea eficacității managementului conducerii unității de învățământ și a responsabililor/coordonatorilor corespunzător diferitelor niveluri din structura de management. Evaluarea capacității instituției de educație de a-și administra eficient resursele umane și materiale. Evaluarea măsurii în care unitatea școlară are cunoștința de legislația în vigoare în ceea ce privește drepturile elevilor și eficacitatea cu care o aplică.

Sursele de informare consultate

- a) cel mai recent raport extern asupra unității de învățământ;
- b) documentele manageriale, Raportul anual de evaluare (RAE);
- c) procesele-verbale de la ședințele consiliului profesoral și ale consiliului de administrație;
- d) schemele orare ale unităților de învățământ și orarul cadrelor didactice;
- e) politicile și procedurile;
- f) graficul activităților extracurriculare;
- g) fișele posturilor;
- h) informații statistice cerute de inspector;
- i) bugetul instituției de educație și planul financiar;
- j) discuții cu personalul de la diferite niveluri din cadrul structurii manageriale;
- k) discuții cu elevii și cu personalul;
- l) regulamentul de ordine interioară;
- m) reglementările care privesc situația copiilor;
- n) dosarele cu actele și documentele elevilor;
- o) sancțiuni aplicate elevilor;
- p) codul de conduită sau normele care reglementează relațiile dintre cadrele didactice și elevi și dintre personalul didactic auxiliar și administrativ și elevi;
- q) măsurile pe care le-a luat instituția de educație pentru sănătatea și siguranța elevilor, de exemplu, în laboratoare, pe terenul sau în sala de sport;
- r) reglementări privind însoțirea elevilor în timpul vizitelor în afara instituției de educație;
- s) orice alte reglementări și proceduri care se referă la protecția copilului;
- t) proceduri și reglementări care se referă la cazarea elevilor;
- u) discuții cu părinții și cu reprezentanții organizațiilor care sprijină unitatea de învățământ.

Criteriile

Directia de dezvoltare a unității de învățământ preuniversitar este bine stabilită?

(I) Inspectorii vor analiza scopurile, politicile, procedurile și planurile de dezvoltare (PDI/PAS) ale instituției de educație pentru a stabili dacă direcția de dezvoltare este bună.

(II) Se va aprecia dacă personalul și comunitatea școlară înțeleg planurile de dezvoltare (PDI/PAS) ale instituției de educație și le pun în practică.

(III) Inspectorii vor evalua dacă directorul și ceilalți manageri asigură o conducere corespunzătoare. Sunt elaborate politicile și procedurile astfel încât instituția de educație să își atinge scopurile?

(I) Inspectorii vor aprecia dacă au fost stabilite politici și proceduri corespunzătoare.

(II) Se va acorda atenție modului în care politicile și procedurile au fost formulate, aratându-se cine a fost implicat și cât timp.

(III) Inspectorii vor aprecia dacă politicile și procedurile sunt înțelese de comunitatea școlară și dacă sunt puse în practică așa cum trebuie.

Sunt folosite eficient resursele instituției de educație (bani, personal, materiale, echipamente)?

(I) Inspectorii vor analiza bugetul unității de învățământ pentru a constata dacă este cheltuit cum trebuie și dacă se exercită un control eficace.

(II) Evaluarea are in vedere modul de folosire a resurselor, cautand raspunsuri la urmatoarele intrebari:

Are unitatea de invatamant suficient personal didactic calificat?

Exista suficient personal nedidactic?

Pregatirea personalului didactic asigura realizarea unei activitati eficiente?

Are unitatea de invatamant suficiente spatii de cazare si masa la standarde corespunzatoare?

Are unitatea de invatamant suficiente resurse educationale pentru a-si realiza curriculumul?

Are unitatea scolara reglementari si proceduri adecvate pentru protectia copilului?

(I) Inspectorii vor evalua daca unitatea scolara are proceduri bune si daca sunt puse in practica in mod corespunzator.

(II) Inspectorii se vor informa asupra unor cazuri de abuzuri asupra copiilor si vor evalua modul in care au fost rezolvate.

(III) Vor fi evaluate relatiile pe care le are unitatea scolara cu serviciile locale care raspund de copii.

Are unitatea scolara proceduri si reglementari corespunzatoare in ceea ce priveste protectia muncii?

(I) Se va face o evaluare a normelor de siguranta din laboratoare si a echipamentului care asigura protectia elevilor.

(II) Vor fi evaluate calitatea si eficacitatea masurilor care se iau in caz de urgenta.

(III) Inspectorii vor verifica daca elevii si personalul cunosc normele de protectie a muncii.

Sunt conditiile de cazare corespunzatoare?

(I) Vor fi apreciate conditiile de cazare si de masa.

(II) Inspectorii vor aprecia daca personalul are grija de elevi.

(III) Se va aprecia daca elevii se simt protejati si sunt in siguranta.

Descriptori

Bine

Echipa manageriala a unitatii de invatamant stabileste politicile de dezvoltare in acord cu strategiile educationale generale, selecteaza cele mai potrivite metode de aplicare a acestora si defineste clar modalitatile de aplicare.

Consiliul de administratie al unitatii de invatamant utilizeaza eficient resursele financiare pentru mentinerea si dezvoltarea resurselor materiale si umane.

Deciziile consiliului de administratie sunt in acord cu obiectivele strategice ale unitatii de invatamant si cu legislatia generala si specifica in vigoare.

Directorul se intereseaza permanent de trasarea si mentinerea unei directii bune de dezvoltare, coopereaza in mod eficient cu consiliul de administratie si cu personalul didactic, acceptand un dialog constructiv.

Echipa manageriala a institutiei de educatie monitorizeaza accesul la formarea continua a resurselor umane, este interesata permanent de formarea continua a profesorilor, incurajeaza folosirea unor metode adecvate si initiativele ce vizeaza ajustarea curriculumului.

Managerii unitatii de invatamant monitorizeaza solutionarea punctelor slabe identificate si mentionate de catre comisia de asigurare si evaluare a calitatii in raportul specific, raportandu-se la standardele nationale de acreditare.

Echipa manageriala supravegheaza starea cladirilor, inclusiv cantina, si sprijina biblioteca/CDI in achizitionarea fondului de carte, asigurandu-se ca toate acestea permit elevilor o invatare eficienta.

Echipa manageriala a unitatii de invatamant consulta in permanenta comunitatea locala si parintii si anticipeaza solutii pentru a satisface in mare masura asteptarile acestora.

Resursele financiare, materiale si umane sunt subordonate procesului de invatare, asigurand accesul egal la educatie de calitate si incurajand performantele elevilor.

Responsabilii de catedre/comisii/compartimente lucreaza conform obiectivelor stabilite in PDI/PAS si raporteaza periodic indeplinirea acestora. Managerii de la toate nivelurile au un stil de munca eficient si isi conduc bine echipele.

Nu sunt inregistrate reclamatii si sesizari nesolutionate la adresa echipei manageriale.

Scoala respecta legislatia si regulamentele privind curriculumul, evaluarea, finantarea, drepturile elevilor si protectia acestora.

Scoala are sisteme si proceduri de monitorizare si evaluare a modului in care sunt respectate cerintele legale, in special cele ce privesc protectia muncii. Aceste aspecte sunt in atentia conducerii scolii, careia ii revine responsabilitatea de a le analiza si de a le revizui.

Scoala are politici, proceduri si regulamente adecvate referitoare la protectia muncii. Legile si regulamentele sunt expuse in locuri vizibile. Scoala se asigura ca personalul si elevii cunosc aceste legi si regulamente.

Acceptabil

Scoala isi defineste propriile scopuri si politici, dar metodele de realizare a acestora nu sunt clar stabilite. Planurile de dezvoltare sunt stabilite, dar monitorizarea implementarii cu succes a acestora este intermitenta si superficiala.

Echipa manageriala coopereaza cu consiliul de administratie si cu personalul didactic si creeaza relatii de munca satisfacatoare.

Directorul utilizeaza resursele financiare in conformitate cu cerintele legale. El sprijina formarea continua a profesorilor, dar nu exista un plan general si lasa pe seama fiecaruia perfectionarea profesionala.

Echipa manageriala are o viziune satisfacatoare asupra a ceea ce se intampla in scoala si sprijina personalul didactic si personalul didactic auxiliar, fara a-l conduce insa ca echipa spre atingerea scopurilor. Scoala este curata si este intr-o stare satisfacatoare.

Directorul coopereaza in mod formal cu parintii si cu reprezentantii comunitatii locale.

Scoala respecta legislatia si regulamentele la un nivel satisfacator. Ea are sisteme corespunzatoare de monitorizare si evaluare a procedurilor. Acestea sunt discutate din cand in cand in consiliul scolii si sunt revizuite ocazional.

Regulamentele sunt expuse in locuri nu prea vizibile si se face prea putin pentru aducerea lor la cunostinta elevilor si a personalului.

Protectia elevilor este asigurata satisfacator.

Slab

Scoala nu isi stabileste propriile politici si scopuri, directorul manifesta un interes scazut in ceea ce priveste dezvoltarea unitatii de invatamant si nu implica consiliul de administratie in luarea deciziilor.

Directorul nu respecta legile si regulamentele si nu utilizeaza in mod corespunzator resursele financiare.

Directorul nu sprijina formarea continua a profesorilor si in anumite cazuri chiar o obstructioneaza.

Starea cladirilor este neglijata, fapt care duce la deteriorarea conditiilor de lucru. Echipa manageriala nu este interesata de sporirea fondului de carte al bibliotecii/CDI. Directorul nu coopereaza bine cu parintii si cu reprezentantii comunitatii locale si uneori este chiar in conflict cu ei.

Scoala nu respecta legile si regulamentele. Ea foloseste sisteme si proceduri neverificate pentru a constata daca au fost indeplinite conditiile legale. Elevii sunt expusi la riscuri in privinta sanatatii. Cazarea si masa sunt necorespunzatoare.

Conducerea nu acorda atentie suficienta starii in care se afla scoala si pericolelor la care sunt expusi elevii si personalul.

Personalul care se ocupa cu curatenia nu isi face datoria.

2. Modul de aplicare a curriculumului national, dezvoltarea si aplicarea curriculumului la decizia scolii/in dezvoltare locala si calitatea activitatilor extracurriculare realizate de personalul didactic si unele categorii de personal didactic auxiliar

Scopurile

Se va verifica respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea la nivelul unitatii de invatamant a curriculumului national. Se va evalua calitatea curriculumului aplicat in unitatea de invatamant, daca acesta respecta curriculumul national, calitatea si diversitatea curriculumului la decizia scolii/in dezvoltare locala, precum si calitatea, diversitatea si eficienta activitatilor extracurriculare. De asemenea, se va evalua daca numarul si calitatea celorlalte activitati care sprijina curriculumul sunt corespunzatoare.

Sursele de informare consultate:

- a) curriculumul unitatii de invatamant raportat la curriculumul national;
- b) documentele curriculare ale cadrelor didactice;

- c) planul managerial al unitatii de invatamant;
- d) planificarile si proiectele didactice pentru fiecare disciplina;
- e) dosarele catedrelor si comisiilor metodice;
- f) strategiile de evaluare;
- g) documente referitoare la activitatile extracurriculare;
- h) portofoliile educationale ale elevilor.

#### Criteriile

Este curriculumul unitatii de invatamant in concordanta cu cel national?

(I) Inspectorii vor analiza criteriile folosite de institutia de educatie la stabilirea curriculumului.

(II) Se va verifica daca sunt respectate planurile-cadru in vigoare, avandu-se in vedere inclusiv prevederile referitoare la relatia dintre disciplinele de trunchi comun (disciplinele obligatorii) si disciplinele din cadrul curriculumului la decizia scolii/in dezvoltare locala (disciplinele optionale).

(III) Se va analiza curriculumul la decizia scolii/in dezvoltare locala pentru a se vedea daca au fost consultati parintii, membrii comunitatii locale si profesorii. Se va aprecia daca curriculumul contribuie la dezvoltarea personala a elevilor.

Este planificarea curriculumului bine structurata si eficace?

(I) Se vor avea in vedere procesul de planificare (cine este implicat, cand si in ce masura), precum si calitatea planificarii.

(II) Inspectorii vor evalua in ce masura curriculumul la decizia scolii/in dezvoltare locala furnizat elevilor care au diferite varste, aptitudini, deprinderi, capacitati intelectuale si interese este potrivit si daca este permanent revazut pentru a asigura atingerea standardelor de catre elevi.

(III) De asemenea, va fi apreciat modul in care curriculumul la decizia scolii/in dezvoltare locala furnizat tine cont de experienta anterioara a elevilor.

Sunt testele si evaluarile in concordanta cu curriculumul institutiei de educatie si sunt ele folosite pentru a inlesni planificarea curriculumului?

(I) Este necesar sa se analizeze modul in care se realizeaza evaluarea.

(II) Inspectorii vor sta de vorba cu profesorii si elevii si vor analiza strategiile de evaluare. Pe baza analizei unui set de evaluari, inspectorii vor aprecia daca modul in care se realizeaza evaluarea este corespunzator unui invatamant centrat pe competente.

(III) Inspectorii vor analiza portofoliile educationale ale elevilor.

Are unitatea de invatamant o oferta de activitati, proiecte sau programe extracurriculare adecvata nevoilor propriilor elevi?

(I) Inspectorii vor aprecia calitatea ofertei de activitati, proiecte sau programe extracurriculare.

(II) Inspectorii vor determina masura in care aceasta oferta corespunde nevoilor elevilor, este complementara si imbunatateste oferta curriculara realizata prin curriculum national.

#### Descriptori

##### Bine

Scoala furnizeaza elevilor un curriculum echilibrat, armonizand oferta pentru disciplinele obligatorii si disciplinele din cadrul curriculumului la decizia scolii (CDS)/in dezvoltare locala (CDL) - disciplinele optionale -, la nivelul tuturor ariilor curriculare.

Scoala stabileste CDS/CDL prin consultarea reprezentantilor comunitatii, parintilor si elevilor.

CDS/CDL este bine elaborat in concordanta cu varsta elevilor si cu atingerea standardelor educationale de catre acestia, precum si cu asigurarea de sanse egale in educatie.

Scoala foloseste schemele orare astfel incat curriculumul este implementat eficient, curriculumul este evaluat si dezvoltat permanent pentru a se asigura ca sunt luate in considerare nevoile tuturor grupurilor de interes si ca se raspunde punctual si eficient tuturor nevoilor de invatare identificate in institutia de educatie.

Cadrele didactice isi elaboreaza documentele de proiectare, evaluare, reglare/remediere/dezvoltare corect si eficient si lucreaza in concordanta cu cerintele curriculumului.

Scoala organizeaza activitati extracurriculare eficiente al caror continut este complementar si imbunatateste oferta curriculara realizata prin curriculumul national.

Profesorii isi elaboreaza planificari de calitate, corespunzatoare unui curriculum bazat pe competente si in concordanta cu reglementarile in vigoare.

## Acceptabil

Scoala furnizeaza elevilor un curriculum echilibrat, armonizand oferta pentru disciplinele obligatorii si disciplinele din cadrul CDS/CDL (disciplinele optionale).

CDS/CDL se bazeaza pe resursele umane si materiale ale institutiei de educatie, desi consultarea reprezentantilor parintilor si ai comunitatii locale este limitata.

Elaborarea CDS/CDL ia in considerare experienta anterioara a unitatii de invatamant. Schemele orare sunt satisfacatoare si implementeaza curriculumul stabilit. Curriculumul este evaluat in mod ocazional ca proces si exista o planificare deficiente pe termen lung.

Unele cadre didactice nu au planificari adecvate.

Exista activitati extracurriculare, dar contributia acestora la dezvoltarea ofertei curriculare nu este complet exploatata.

## Slab

Curriculumul unitatii de invatamant nu este echilibrat, nu ia in considerare cerintele, dorintele, aspiratiile sau capacitatile elevilor.

Prevederile planurilor-cadru in vigoare nu sunt respectate integral.

Reprezentantii parintilor si ai comunitatii locale sunt consultati doar sporadic. CDS/CDL este stabilit mai mult ca raspuns la cerintele profesorilor fara sa implice celelalte parti.

CDS/CDL este elaborat aleatoriu.

Schemele orare sunt stabilite luand in considerare norma profesorilor si sunt mai mult in concordanta cu interesele acestora decat cu ale elevilor.

Planificarile profesorilor sunt slabe si strategiile si obiectivele pe care ei le adopta esueaza in a satisface exigentele curriculumului national.

Curriculumul nu furnizeaza o educatie satisfacatoare pentru elevi si nu este imbunatatit cu o gama larga de activitati extracurriculare.

3. Activitatea personalului didactic (proiectare, predare-invatare-evaluare, reglare/remediere, diferentiere a demersului educational)

## Scopurile

Se evalueaza activitatea de specialitate a personalului didactic in unitatea de invatamant. De asemenea va fi evaluata eficienta muncii fiecarui cadru didactic. Se va evalua calitatea activitatii didactice referitoare la procesul de predare-invatare-evaluare pentru fiecare disciplina in parte.

Sursele de informare consultate:

a) documente: strategii si planuri, planificari, proiecte ale unitatilor de invatare, instrumente specifice de proiectare si evaluare din portofoliul profesorului, proceduri specifice de reglare/remediere/dezvoltare a demersului didactic, tipologia auxiliarelor curriculare originale create de profesori, caietele de notite ale elevilor, caietele de teme ale elevilor, evaluari, teste, cataloagele, dovezi ale progresului facut de elevi (dosare, caiete), lucrari ale elevilor/proiecte expuse in institutia de educatie;

b) discutii cu directorii, sefii de catedra, profesorii, elevii si parintii;

c) observarea lectiei;

d) portofoliile educationale ale elevilor.

## Criteriile

Este corespunzator proiectul unitatii de invatare elaborat de cadrele didactice?

(I) Inspectorii vor observa daca profesorul respecta programa scolara, planificarea calendaristica, demersul didactic proiectat si daca isi ia masuri pentru a se asigura ca elevii lucreaza ceea ce a planificat, respectiv daca profesorul se asigura de intelegerea si operarea cu noile cunostinte. De exemplu, specificitatea si gradul de adecvare al obiectivelor/ competentelor la nivelul claselor/grupelor si relatia lor cu cerintele curriculare.

(II) Inspectorii vor evalua planificarea resurselor folosite in cadrul lectiei, inclusiv resursele TIC, strategiile folosite etc.

Stapaneste cadrul didactic disciplina pe care o predă?

Inspectorii vor avea la dispozitie informatii privind calificarea, experienta si cursurile de formare urmate de cadrul didactic. Prin analiza proiectarii didactice, a continutului acesteia si a calitatii raspunsurilor date de elevi, inspectorii vor evalua pregatirea profesionala a cadrelor didactice.

Folosesc cadrele didactice strategii didactice corespunzatoare?

Inspectorii vor evalua eficacitatea strategiilor didactice, a metodelor, stilurilor si creativitatii profesorului. De asemenea, va fi evaluat modul in care profesorul pune intrebari, explica si organizeaza elevii. Creativitatea profesorului este un aspect care ii va ajuta pe inspectorii sa faca deosebirea dintre o predare buna si una obisnuita.

Folosesc cadrele didactice resursele in mod corespunzator?

(I) Inspectorii vor analiza proiectele didactice elaborate de profesor. Inspectorii vor evalua calitatea si eficacitatea cu care sunt folosite diferitele categorii de resurse educationale pentru a spori cunoasterea, intelegerea si deprinderile elevilor. Resursele includ nu doar carti, material didactic si echipamente, ci si timpul si cadrul/locul in care se desfasoara lectia. Se va urmari modul de integrare a TIC (lectii AEL, utilizarea de platforme educationale, alte resurse de tip internet) in activitatea didactica curenta.

(II) Este important sa se aiba in vedere modul in care profesorul organizeaza cadrul/locul in care se desfasoara lectia si in ce masura acest lucru ii ajuta/stanjeneste pe elevi in procesul de invatare.

(III) De asemenea, va fi evaluat modul in care foloseste profesorul timpul avut la dispozitie.

Este managementul clasei corespunzator?

(I) Inspectorii vor evalua modul in care conduce profesorul activitatea. De asemenea, va fi evaluata relatia profesor-elevi, in special in ceea ce priveste stimularea creativitatii si motivarea elevilor.

(II) Inspectorii vor analiza modul in care au fost impartiti elevii in grupuri, in functie de capacitati.

(III) Inspectorii vor evalua in ce masura strategiile folosite de profesor si relatiile de lucru stabilite de el contribuie la dezvoltarea personala a elevilor. De exemplu, se va aprecia daca li se acorda elevilor responsabilitati.

Li evalueaza cadrul didactic pe elevi in asa fel incat sa stimuleze invatarea eficienta?

(I) Se vor face aprecieri asupra evaluarii formative si sumative, precum si asupra modului in care aceasta a fost folosita in sprijinul lectiei.

(II) Inspectorii vor aprecia cat de corect ii evalueaza profesorul pe elevi si cum foloseste informatiile pe care le are pentru a le da o munca cu un grad de dificultate adecvat.

(III) Inspectorii vor analiza si vor face aprecieri referitoare la portofoliile educationale ale elevilor.

(IV) Va fi apreciat modul in care profesorul planifica sprijinul pentru elevii care au un ritm mai lent sau pentru cei care au dificultati de invatare.

(V) Se va acorda atentie modului in care profesorul foloseste autoevaluarea si interevaluarea realizate de catre elevi ca mijloc pentru imbunatatirea invatarii.

Care este impactul cursurilor de formare la care au participat profesorii asupra ameliorarii demersului didactic?

(I) Inspectorii vor asista la lectii ale cadrelor didactice care au participat in anul scolar precedent la cursuri/programe de formare continua.

(II) Inspectorii vor formula constatari, aprecieri si recomandari referitoare la formarea continua a cadrelor didactice inspectate, apreciind eficienta acestor activitati si nevoile viitoare de formare.

Ce fel de teme pentru acasa propune profesorul?

Inspectorii vor analiza tema pentru acasa pentru a constata daca este stimulativa si daca inlesneste procesul de invatare.

Are profesorul vreun mijloc de evaluare a reusitei lectiei?

Inspectorii vor analiza proiectele didactice ale profesorilor pentru a constata daca exista strategii si metode pentru evaluarea lectiei. De asemenea, inspectorii discuta cu profesorul pentru a afla cum a intentionat acesta sa masoare eficienta lectiei si ce va intreprinde in urma aflarii rezultatelor.

Descriptori

Bine

Profesorii au documente de planificare si proiectare/evaluare/reglare/remediere/dezvoltare corect intocmite si functionale, in concordanta cu curriculumul national si local, adaptand creativ programele scolare astfel incat sa contribuie in mare masura la dezvoltarea personala a elevilor si la succesul lor in invatare.

Profesorii planifica, organizeaza, desfasoara si evalueaza activitati diferite de invatare in care valorifica eficient nivelul diferit de cunoastere si intelegere la care se afla elevii.

Profesorii utilizeaza strategii didactice moderne care imbina eficient o mare varietate de metode, forme de activitate (individuala, pe grupe, frontala), mijloace didactice centrate pe nevoile si interesele specifice ale elevilor si integreaza eficient resursele TIC in activitatile cu elevii.

Elevii apreciaza modul in care profesorii organizeaza lectiile si exista o foarte buna si eficienta comunicare profesor - elev.

Sunt utilizate forme si metode diferite de evaluare, notarea este ritmica, obiectiva si furnizeaza informatii despre modul in care elevii isi imbogatesc invatarea si isi dezvoltate competentele specifice (capacitatile si abilitatile - in cazul invatamantului primar si preprimar). Temele pentru acasa sunt bine concepute, contribuie la invatare, sunt evaluate si permit dezvoltarea creativitatii si competentelor elevilor.

Acceptabil

Profesorii au documente de planificare ce contin cerintele curriculumului local si national.

Strategiile didactice folosite sunt satisfacatoare si in concordanta cu cerintele fiecarei discipline, resursele TIC sunt utilizate in mod formal si/sau foarte rar.

Profesorii noteaza elevii sistematic, desi ei furnizeaza rareori comentarii detaliate, care sa ii ajute pe elevi in imbunatatirea activitatii.

Orele se desfasoara in mod corespunzator, in conditii bune.

Temele pentru acasa sunt bine elaborate si notate, dar rareori sunt creative.

Slab

Profesorii isi planifica si proiecteaza sporadic activitatile didactice, iar atunci cand fac acest lucru nu indeplinesc cerintele curriculumului national si local.

Strategiile de predare folosite nu sunt in concordanta cu cerintele disciplinelor sau ale resurselor disponibile, iar resursele TIC nu sunt utilizate.

Nu se dau teme sau daca se face acest lucru, nu sunt folositoare.

Evaluarea si notarea elevilor nu sunt sistematice.

Managementul clasei este slab si comportamentul necorespunzator al elevilor nu este corectat.

4. Nivelul performantelor realizate de elevi in invatare raportat la standardele educationale nationale (curriculare si de evaluare)

Scopurile

Inspectorii vor evalua ce stiu, ce inteleg si ce pot face elevii in diferite situatii de invatare formale sau nonformale. Se va evalua nivelul performantelor realizate de elevi raportat la standardele educationale nationale si se vor prezenta rapoarte complete asupra tuturor disciplinelor care sunt inspectate.

Sursele de informare consultate:

- a) rezultatele elevilor la examene si teste;
- b) rezultatele elevilor la clasa conform evaluarii interne;
- c) discutii cu elevii;
- d) caietele de teme si de notite ale elevilor;
- e) interviuri formale si informale cu elevii (esantion corect stabilit);
- f) discutii cu profesorii;
- g) lucrari ale elevilor;
- h) rezultatele la concursuri si activitati extracurriculare;
- i) portofoliile educationale ale elevilor;
- j) date colectate prin observarea lectiilor.

Criteriile

Cat de mult se apropie performantele elevilor de standardele educationale corespunzatoare pentru varsta lor la disciplinele curriculare? Cat de bine se prezinta elevii la examenele si testele nationale si internationale? Exista diferente majore intre rezultatele obtinute la evaluarile interne si externe? (acelasi elev la diferite discipline)

(I) Inspectorii vor stabili gradul de atingere a standardelor de catre elevi, analizand intregul spectru de date amintite mai sus. O mare importanta o vor avea discutiile cu elevii, intalnirile cu grupe mici de elevi si care pot oferi informatii complementare datelor statistice.

(II) Inspectorii vor stabili cat de bine citesc si scriu elevii in limba romana si in limba materna, precum si masura in care acestea ii ajuta sau le creeaza un handicap la studiul celorlalte discipline.

(III) Inspectorii vor evalua raspunsurile verbale date de elevi, capacitatea lor de a formula idei, de a pune intrebari, de a raspunde la intrebari si de a discuta diferite subiecte. Inspectorii vor evalua deprinderea elevilor de a asculta, de a citi si de a extrage ceea ce este important din ceea ce au auzit si modul in care folosesc informatiile selectate in construirea noilor cunostinte si in solutionarea situatiilor-problema contextuale.

(IV) Inspectorii vor evalua modul in care opereaza elevii cu cifrele, daca au deprinderi de calcul si de gandire logica.

(V) Inspectorii vor evalua cunostintele elevilor despre natura si societate, despre impactul omului asupra mediului, despre cele mai importante elemente ale cunoasterii din domeniul stiintific, social, artistic si tehnic. De asemenea, inspectorii vor aprecia competentele practic-aplicative ale elevilor, in mod particular, daca acestia aplica ceea ce au invatat pentru a rezolva exercitii si probleme specifice fiecarei discipline de studiu.

(VI) Inspectorii vor evalua in ce masura elevii cu aptitudini foarte diferite ajung la nivele corespunzatoare de performanta.

(VII) Inspectorii vor evalua si vor face comentarii asupra progresului facut de elevi pe termen scurt, de exemplu, in timpul observarii unei lectii; pe termen lung (pe parcursul mai multor lectii sau pe parcursul unui semestru).

Descriptori

Bine

Elevii demonstreaza un nivel inalt al utilizarii cunostintelor, deprinderilor si aptitudinilor in situatii de invatare diverse, cu grad inalt de complexitate, ei reusesc sa realizeze cu usurinta si siguranta conexiuni interdisciplinare, formuleaza intrebari, identifica probleme sau situatii-problema contextuale pe care le analizeaza din perspective diferite si le solutioneaza aplicand eficient cele invatate.

Elevii demonstreaza si exerseaza, in situatii diverse de invatare, competentele generale stabilite in programele scolare la toate disciplinele de studiu.

Elevii citesc si scriu bine in limba romana si in limba materna, avand deprinderi bune care le inlesnesc studiul celorlalte discipline.

Ei au aptitudini bine definite in ceea ce priveste ascultarea si capacitati in ceea ce priveste exprimarea unor idei si capacitatea de analiza, sinteza si esentializare.

Elevii au deprinderi, talente si abilitati pe care le folosesc eficient in cursul procesului de invatare.

Ei sunt in stare sa foloseasca eficient ceea ce au achizitionat in cursul lectiilor anterioare si progresa corespunzator.

Elevii raspund bine la activitatile individuale de grup si frontale propuse de cadrele didactice, la sarcinile de lucru propuse in cadrul metodelor activ-participative, pot ordona si prelucra informatii, investiga, cerceta si elaboreaza proiecte.

Elevii au rezultate bune la examenele si testele nationale, precum si la competitii nationale si internationale.

Acceptabil

Elevii citesc si scriu la un standard corespunzator in limba romana si in limba materna si au deprinderi acceptabile care ii ajuta sa lucreze corespunzator la celelalte discipline.

Ei au deprinderea de a asculta si de a raspunde la intrebari si au capacitatea de a pune intrebari si de a exprima idei la un nivel superficial.

Ei au nevoie de o indrumare continua pentru a fi capabili sa isi foloseasca deprinderile in ceea ce priveste achizitionarea de cunostinte noi.

Elevii au cunostinte din domeniul curriculumului national, dar au dificultati in a le integra intr-un corp coerent de cunostinte si opereaza de putine ori cu ele.

Majoritatea elevilor pot folosi ceea ce au achizitionat in timpul lectiilor anterioare la un nivel satisfactor.

Progresul pe care il fac nu e deosebit, invatarea este preponderent bazata pe memorizare, raspund la un nivel satisfactor la sarcinile de invatare implicate de activitatile individuale de grup si frontale si la metodele activ-participative.

Elevii au rezultate satisfacatoare la examenele si testele nationale si la competitii nationale.

Slab



Elevii pot cu greu sa scrie si sa citeasca in limba romana si in limba materna si inteleg cu dificultate ceea ce scriu si citesc. Ei nu au deprinderea de a asculta atent si concentrat si nu sunt interesati sa raspunda la intrebari.

Atunci cand raspund, acestia nu dovedesc cunostinte corespunzatoare. Elevii nu au deprinderea de a folosi eficient noile cunostinte. Ei au o intelegere superficiala a lucrurilor pe care le invata si nu sunt capabili sa le integreze intr-un corp coerent de cunostinte. Multi dintre ei nu ating un nivel acceptabil de performanta.

Elevii au rezultate slabe la examenele si testele nationale si la competitiiile nationale.

5. Modul in care unitatea de invatamant sprijina si incurajeaza dezvoltarea personala a elevilor si motivatia acestora in invatare (consiliere, orientare scolara, asistenta individualizata), respectand principiile educatiei incluzive si asigurarea egalitatii de sanse

Scopurile

Se va evalua daca unitatea de invatamant acorda elevilor sprijin si indrumare corespunzatoare si daca face ceea ce este necesar pentru dezvoltarea lor personala. O atentie deosebita este acordata procedurilor si sistemelor prin intermediul carora unitatea de invatamant ofera elevilor sprijin si consiliere. Se stabileste daca progresele pe care le realizeaza elevii sunt monitorizate si daca unitatea de invatamant furnizeaza consiliere in domeniul carierei pentru elevi pe tot parcursul scolaritatii si in special in anii terminali. Inspectorii evalueaza daca institutia de educatie ofera sprijin elevilor pentru ca acestia sa devina mai increzatori in ei insisi si sa fie constienti de ceea ce li se intampla, ajutandu-i sa se maturizeze ca adulti echilibrati si buni cetateni. De asemenea, inspectorii verifica in ce masura sunt cunoscute, aplicate si respectate principiile educatiei incluzive si daca egalitatea de sanse functioneaza in mod real.

Sursele de informare consultate:

- a) planurile operationale si procedurile specifice unitatii de invatamant;
- b) regulamentul de ordine interioara;
- c) documente ale comisiei de prevenire si combatere a violentei in mediul scolar de la nivelul unitatii de invatamant;
- d) situatia elevilor dupa absolvire;
- e) discutii cu profesorii si elevii;
- f) activitatile care se desfasoara cu clasa si in institutia de educatie, care ar putea furniza indicii daca aceasta le acorda elevilor responsabilitati si le da ocazia sa ia decizii;
- g) documente care sa ateste existenta consiliului elevilor sau a oricarei alte forme de reprezentare a elevilor in conducerea institutiei de educatie;
- h) orice documente de uz intern, cum ar fi: codul de conduita a elevilor, indicatiile pentru personal asupra modului in care sa trateze elevii etc.;
- i) documente care sa ateste modul in care percep parintii institutia de educatie;
- j) documente care sa ateste consultarea elevilor cu privire la modul in care curriculumul inlesneste sau nu dezvoltarea personala a elevilor;
- k) documente care sa ateste existenta resurselor extracurriculare care sa fie folosite pentru largirea experientei elevilor, intelegerea si stimularea dezvoltarii lor ca persoane.

Criteriile

Exista reglementari care ajuta la mentinerea ordinii in unitatea de invatamant, la conservarea patrimoniului acesteia si care le dau elevilor sentimentul de deplina siguranta?

(I) Inspectorii vor evalua reglementarile institutiei de educatie care se refera la relatiile dintre elevi si dintre elevi si personal. Inspectorii vor stabili daca unitatea de invatamant a elaborat Planul operational minimal privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar si vor evalua realizarea obiectivelor propuse in cadrul acestui document. Inspectorii vor aprecia daca elevii se simt in siguranta in institutia de educatie pe toata durata programului scolar.

(II) Inspectorii vor aprecia atmosfera din unitatea de invatamant pentru a putea sa isi dea seama daca aceasta este propice sau nu desfasurarii activitatilor educationale, daca exista o atmosfera care ii ajuta pe elevi sa capete incredere in ei insisi si in personal. De exemplu, ce masuri ia institutia de educatie daca unii elevi sunt deranjati de altii.

(III) Inspectorii vor aprecia daca relatiile dintre personal si elevi sunt bune si daca elevii pot obtine sprijin atunci cand au nevoie.

Prin politicile, strategia si planurile operationale proprii furnizeaza unitatea de invatamant consultanta elevilor, le acorda posibilitatea de a lua decizii si ii sprijina atunci cand isi hotarasc viitorul?

(I) Evaluarea va avea in vedere politicile si strategiile prin care institutia de educatie asigura sprijin si consiliere pentru elevi si parinti, de exemplu: consiliere si orientare scolara si profesionala.

(II) Inspectorii vor evalua conditiile asigurate elevilor pentru a invata cum sa ia decizii si cum sa aleaga intre mai multe optiuni.

Se preocupa unitatea de invatamant sa ii ajute pe elevi sa cultive acele valori si atitudini benefice pentru societate?

(I) Inspectorii vor evalua modul in care unitatea de invatamant formeaza si dezvolta spiritul civic al elevilor.

(II) Inspectorii vor evalua modul in care elevii sunt ajutati sa se ghideze dupa un cod etic care are in vedere propriile lor drepturi, precum si drepturile celorlalti.

(III) Inspectorii vor evalua modul in care institutia de educatie ii invata pe elevi sa se poarte civilizate, sa se raporteze unul la celalalt ca membri egali ai comunitatii si sa contribuie la binele celorlalti. Se vor avea in vedere existenta si evaluarea participarii elevilor in cadrul unor programe, proiecte, activitati de tipul serviciilor in beneficiul comunitatii sau diferite activitati de voluntariat.

(IV) Inspectorii stabilesc daca unitatea de invatamant ia in considerare aspectele mentionate mai sus si daca relatiile dintre personal si elevi sunt corecte.

Li se acorda elevilor responsabilitati?

(I) Inspectorii vor evalua masura in care unitatea de invatamant are politici, practici si structuri destinate sa ii ajute pe elevi sa isi asume anumite responsabilitati. De exemplu, daca elevii mai mari ii ajuta pe cei mai mici decat ei sau daca elevii ii ajuta pe profesori, asumandu-si responsabilitatea pentru anumite aspecte din viata unitatii de invatamant.

(II) Inspectorii vor observa daca elevii joaca vreun rol in viata unitatii de invatamant, de exemplu, in ocazii oficiale. Inspectorii vor evalua daca elevilor li se ofera posibilitatea de a-si asuma responsabilitatea in ceea ce priveste studiul si colaborarea cu alti elevi.

Are unitatea de invatamant un program de activitati extracurriculare? Este acesta particularizat conform specificului institutiei de educatie, intereselor si nevoilor elevilor?

(I) Inspectorii vor urmari activitatile extracurriculare programate si procentul de elevi care participa la ele. De o mare importanta este calitatea experientelor traite si masura in care ele contribuie la dezvoltarea personala a elevilor. De exemplu, inspectorii vor evalua in ce masura activitatea unitatii de invatamant se desfasoara astfel incat sa ii ajute pe elevi sa isi insuseasca ideile de corectitudine si respect, atat pentru invingatori, cat si pentru invinsi, atunci cand elevii sunt angrenati in diverse competitii (sport, concursuri).

(II) Inspectorii vor evalua valoarea formativa a unor activitati extracurriculare, precum vizitele la muzee, teatre etc.

Descriptori

Bine

In scoala exista un cod de conduita pentru intregul personal si pentru elevi, cod de conduita care ii incurajeaza sa adopte un comportament civilizate in toate imprejurarile.

Curriculumul cuprinde elemente care sprijina dezvoltarea personala a elevilor si care reflecta nevoile, interesele si dorintele elevilor, parintilor si comunitatii.

Activitatea comisiei de prevenire si combatere a violentei in mediul scolar de la nivelul unitatii de invatamant este corespunzatoare. Obiectivele propuse in cadrul Planului operational minimal privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar sunt realizate.

Unitatea de invatamant are un dosar personal al fiecarui elev si il completeaza ritmic cu informatii relevante pentru dezvoltarea personala a acestuia.

Dupa absolvire institutia de educatie are o baza de date completa care contine informatii despre evolutia scolara a absolventilor, precum si despre integrarea lor sociala.

Strategiile educationale faciliteaza un nivel inalt de implicare a elevilor in ceea ce reprezinta o contributie pozitiva la dezvoltarea personala. Unitatea de invatamant consiliaza si comunica eficient cu elevii si parintii.

Acceptabil

In unitatea de invatamant exista un cod de conduita pentru profesori si elevi.

Curriculumul cuprinde cateva elemente care inlesnesc dezvoltarea personala a elevilor.

Activitatea comisiei de prevenire si combatere a violentei in mediul scolar de la nivelul unitatii de invatamant este satisfacatoare. Obiectivele propuse in cadrul Planului operational minimal privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar sunt atinse doar partial.

Institutia de educatie are dosare personale ale elevilor, le tine la zi, dar nu prea le foloseste.

Integrarea sociala a elevilor nu este urmarita regulat. Strategiile educationale folosite in cadrul activitatilor curriculare si extracurriculare sunt corespunzatoare, dar nu ii ajuta pe elevi sa isi asume raspunderea.

Elevilor li se ofera consiliere, dar ea este formala.

Slab

In scoala exista un cod de conduita pentru profesori si elevi, dar multe cazuri de indisciplina raman nerezolvate.

Curriculumul nu tine cont de nevoile elevilor, se pune accent pe predarea frontala si elevilor nu li se acorda sansa de a-si asuma responsabilitati in cadrul lectiilor si al altor domenii.

Nu exista o comisie de prevenire si combatere a violentei in mediul scolar sau activitatea acestei comisii de la nivelul unitatii de invatamant este pur formala. Obiectivele propuse in cadrul Planului operational minimal privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar nu sunt realizate.

Institutia de educatie neglijeaza urmarirea modului in care evolueaza elevii.

6. Relatiile unitatii de invatamant cu parintii si cu comunitatea locala

Scopurile

Aprecierea modului in care institutia de educatie incurajeaza parintii sa se implice in educatia copiilor si modul in care ea utilizeaza contributiile parintilor. Evaluarea modului in care se realizeaza schimbul de informatii intre parinti si unitatea de invatamant. Se va aprecia in ce masura raspund parintii la cerintele institutiei de educatie.

Se va evalua in ce masura raspunde unitatea de invatamant la nevoile comunitatii locale si modul in care foloseste ea resursele oferite de comunitatea locala.

Sursele de informare consultate:

- a) planul managerial al unitatii de invatamant preuniversitar;
- b) documentele institutiei de educatie care se refera la relatiile cu parintii;
- c) informatii recente furnizate de comitetul de parinti;
- d) carnetele de note ale elevilor;
- e) orice documente care se refera la contactele avute de profesori cu parintii;
- f) masurile disciplinare luate impotriva anumitor elevi;
- g) materialele informative trimise de unitatea de invatamant preuniversitar parintilor;
- h) discutii cu directorul si cu alte persoane implicate in relatia cu parintii;
- i) discutii cu parintii, inclusiv cu parintii care sunt membri ai consiliului de administratie al unitatii de invatamant;
- j) orice informatie privind legaturile institutiei de educatie cu comunitatea;
- k) CDS/CDL, pentru a sesiza orice aspect care priveste legatura acestora cu comunitatea locala;
- l) orice alte documente, cum ar fi: fotografii, articole din ziare care dovedesc legaturile cu comunitatea;
- m) interviuri cu reprezentanti ai comunitatii locale si discutii cu reprezentantul/reprezentantii primarului si reprezentantul/ reprezentantii consiliului local care sunt membri ai consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Criteriile

Cat de eficient comunica unitatea de invatamant preuniversitar cu parintii?

(I) Inspectorii vor trebui sa afle cat de frecvent comunica institutia de educatie cu parintii si in ce forma.

(II) Informatii despre acest aspect vor fi colectate atat de la parinti, cat si din evidentele unitatii de invatamant. Inspectorii vor aprecia calitatea informatiei si modul in care aceasta ii ajuta pe parinti sa contribuie eficient la educatia propriilor copii.

(III) Se va acorda atentie modului in care raspunde institutia de educatie la reclamatii si sugestiile venite din partea parintilor.

(IV) Inspectorii vor evalua calitatea rapoartelor trimise de institutia de educatie parintilor, in care se fac referiri la progresul copiilor si la standardele pe care le-au atins.

Sunt parintii implicati in managementul unitatii de invatamant?

(I) Inspectorii vor evalua eficienta actiunilor comitetelor de parinti si gradul de implicare a reprezentantilor parintilor care sunt membri ai consiliului de administratie in managementul unitatii de invatamant.

(II) Evaluarea masurii in care activitatea parintilor contribuie la educatia copiilor.

(III) Se va aprecia daca documentele comitetelor de parinti reflecta interesul real al acestora fata de problemele unitatii de invatamant.

(IV) Se va evalua contributia parintilor la sporirea resurselor unitatii de invatamant.

Furnizeaza institutia de educatie programe de educatie pentru parinti?

Se va avea in vedere sprijinul pe care institutia de educatie il acorda parintilor. Inspectorul va evalua daca institutia de educatie ii ajuta pe parinti sa inteleaga ce fac copiii in timpul activitatilor educationale. Aceasta ar putea insemna, de exemplu: sedinte cu parintii la care se discuta probleme de curriculum.

Ce face institutia de educatie pentru a imbunatati legaturile cu comunitatea?

(I) Vor fi evaluate planurile institutiei de educatie in ceea ce priveste implicarea comunitatii locale in munca ei si cat de bine au fost indeplinite aceste planuri.

(II) Se va acorda atentie eforturilor pe care institutia de educatie le face pentru a ajuta comunitatea locala, de exemplu: participarea elevilor la programe, proiecte, activitati de tipul serviciilor in beneficiul comunitatii sau diferite activitati de voluntariat cu caracter social.

(III) Metodele folosite de institutia de educatie pentru a implica membrii comunitatii locale in munca ei prin participarea la activitatile diferitor comitete. Se va aprecia gradul de implicare a reprezentantilor primarului si consiliul local, membri ai consiliului de administratie, in managementul unitatii de invatamant.

Foloseste institutia de educatie in folosul elevilor serviciile oferite de comunitatea locala?

(I) Inspectorii vor observa in ce masura serviciile locale, cum ar fi politia, pompierii, oficiul de munca si protectie sociala etc., sunt folosite pentru a-i ajuta pe elevi sa inteleaga mai bine comunitatea in care traiesc. Va fi evaluat nivelul implicarii acestor servicii in largirea experientei educationale a elevilor si a activitatii curriculare.

(II) Se va evalua modul in care unitatea de invatamant foloseste legaturile cu aceste servicii pentru ca elevii sa primeasca sfaturi privind cariera pe care o vor urma dupa terminarea institutiei de educatie.

(III) Inspectorii vor avea in vedere cat de eficient foloseste unitatea de invatamant mass-media pentru a-si face publicitate si pentru a obtine sprijin.

Cum foloseste unitatea de invatamant legaturile ei cu diverse organizatii locale pentru a completa educatia elevilor?

(I) Inspectorii vor evalua ajutoarele financiare obtinute de institutia de educatie.

(II) Se va evalua modul in care institutia de educatie a obtinut resurse din partea comunitatii locale si daca le-a folosit in interesul elevilor.

(III) Inspectorii vor observa in ce masura alti membri ai comunitatii locale decat cei reprezentati in consiliul de administratie sunt implicati in conducerea si administrarea unitatii de invatamant.

Foloseste unitatea de invatamant spre beneficiul elevilor facilitatile pe care i le pune la dispozitie comunitatea locala?

(I) Va fi evaluat modul in care foloseste unitatea de invatamant muzeele, teatrele, bibliotecile etc. care exista pe plan local.

(II) Se va evalua modul in care elevii reflecta activitatile din comunitatea locala in activitatile si lucrarile scolare realizate, de exemplu, elaborand lucrari despre activitatea economica, sociala sau culturala locala.

Cat de mult ii incurajeaza unitatea de invatamant pe elevi sa respecte mediul?

Se va evalua modul in care se realizeaza educatia pentru mediu.

In ce masura serveste institutia de educatie nevoilor comunitatii locale?

(I) Inspectorii vor evalua in ce masura institutia de educatie a avut in vedere nevoile locale. De exemplu, daca exista legaturi cu comunitatea care sa ii ingaduie elevului sa sesizeze ce sanse i se ofera pentru propria cariera si propriul parcurs profesional dupa ce va absolvi cursurile unitatii de invatamant.

(II) Se va aprecia daca facilitatile unitatii de invatamant sunt puse la dispozitia comunitatii locale. De exemplu, daca cei implicati in diverse activitati pe plan local pot utiliza facilitatile oferite de unitatea de invatamant.

(III) Inspectorii vor analiza si vor evalua activitatile desfasurate de unitatea de invatamant si comunitate in beneficiul elevilor.

Descriptori

Bine

Scoala asigura o comunicare coerenta si eficienta cu parintii.

Scoala raspunde prompt si transparent sugestiilor si propunerilor parintilor; ii incurajeaza sa isi aduca contributia la oferta curriculara (spre exemplu, la alegerea CDS) si la planurile de dezvoltare a unitatii de invatamant.

Parintii primesc in mod regulat rapoarte scrise care vizeaza progresul/dificultatile elevilor in activitatile scolare.

Parintii sunt organizati in comitete/asociatii si identifica resursele financiare necesare modernizarii bazei materiale si/sau activitatilor extracurriculare.

Unitatea de invatamant a selectat strategii clare de colaborare cu comunitatea locala si a definit clar metodele de aplicare a acestora.

CDS/CDL si activitatile extracurriculare se armonizeaza cu asteptarile de natura economica, sociala, culturala ale comunitatii locale.

Consiliul de administratie al unitatii de invatamant ia decizii in acord cu nevoile si aspiratiile beneficiarilor secundari si tertiarai ai educatiei. Institutia de educatie isi proiecteaza oferta educationala in acord cu oportunitatile oferite de comunitate.

Unitatea de invatamant se implica in parteneriate cu institutiile si organizatiile locale (publice sau private, guvernamentale sau neguvernamentale).

Nu sunt inregistrate reclamatii si sesizari ale comunitatii nesolutionate.

Activitatea reprezentantilor parintilor si ai autoritatilor locale in consiliul de administratie este eficienta si responsabila.

Acceptabil

Scoala mentine un nivel acceptabil de comunicare cu parintii. Exista rapoarte scrise despre fiecare elev, care sunt trimise parintilor, dar acestea nu sunt suficient de detaliate si nu permit parintilor sa sesizeze care sunt nevoile copiilor.

Informatiile despre activitatile scolii sunt furnizate fara sa se tina cont daca sunt utile sau nu.

Parintii sunt consiliati, dar adesea ei sunt cei care au initiativa daca vor sa afle care sunt rezultatele copiilor, precum si potentialul acestora.

Scoala admite parteneriatul cu familia, dar acesta nu este la fel de eficient ca in cazul unei scoli bune. In general, scoala este receptiva la sugestiile si propunerile parintilor. Scoala nu foloseste in mod sistematic resursele materiale, financiare si umane oferite de catre parinti.

Scoala are prevazute in planul managerial cateva referinte la parteneriatul cu comunitatea locala. Ea discuta curriculumul local cu reprezentantii comunitatii locale. Scoala face eforturi satisfacatoare de a strange fonduri in scopul de a-si spori resursele, desi fondurile nu sunt indestulatoare. Ea uzeaza de institutiile culturale in mod satisfacator pentru a imbunatati educatia elevilor si apeleaza din cand in cand la serviciile din cadrul comunitatii pentru acordarea de consiliere elevilor. Niciuna dintre aceste activitati nu este planificata in mod sistematic. Informatiile privind oportunitatile ce vizeaza cariera sunt bune, dar contactele locale nu sunt exploatate in totalitate.

Activitatea reprezentantilor parintilor si ai autoritatilor locale in consiliul de administratie este putin eficienta si responsabila.

Slab

Unitatea de invatamant comunica rar cu parintii. Scoala trimite sporadic parintilor rapoarte asupra activitatii si progresului elevilor.

Ea nu reuseste sa stabileasca un parteneriat cu familia si nu considera ca fiind important acest lucru. Sugestiile si propunerile parintilor sunt adesea neglijate.

Scoala face putin pentru a obtine sprijin material, financiar si uman din partea parintilor.

Planul managerial nu contine referinte clare privitoare la parteneriatul cu comunitatea locala. Curriculumul scolar nu reflecta contextul social si economic al zonei in care este situata unitatea de invatamant.

Elevilor nu le sunt furnizate informatii decat sporadic sau deloc in privinta oportunitatilor ce vizeaza cariera la nivel local.

Activitatea scolii nu este promovata in comunitate si nu se manifesta interes pentru colectarea de fonduri din sponsorizari.

Scoala nu se foloseste decat sporadic de serviciile locale pentru a cultiva experienta educationala a elevilor.

Activitatea reprezentantilor parintilor si ai autoritatilor locale in consiliul de administratie este pur formala sau inexistentă.

7. Atitudinea elevilor fata de educatia pe care le-o furnizeaza unitatea de invatamant

Scopurile

Evaluarea atitudinii elevilor fata de invatatura, fata de comunitatea scolara si fata de tot ceea ce le furnizeaza institutia de educatie, pentru a decide daca ei contribuie pozitiv la procesul de invatare.

Sursele de informare consultate:

- a) statistici privind frecventa, comportamentul si notele elevilor;
- b) rezultatele la testarile stabilite de unitatea scoala, la testele nationale si la concursuri;
- c) participarea elevilor la activitatile facultative;
- d) discutii cu profesorii, elevii, parintii si personalul institutiei de educatie;
- e) observarea comportamentului elevilor in clasa si in afara clasei, atitudinea lor fata de invatatura si relatiile dintre ei.

Criteriile

Care este atitudinea elevilor fata de invatatura?

(I) Inspectorii vor aprecia interesul elevilor fata de activitatile in care sunt angrenati si cat de mult isi doresc sa progreseze.

(II) Se va aprecia daca elevii sunt multumiti de curriculum si de modul in care le este furnizat acesta. De exemplu, prin discutii cu elevii.

(III) Inspectorii vor aprecia cat de mult se implica elevii in timpul activitatilor, daca doresc sa isi asume responsabilitati in ceea ce priveste invatatura si daca manifesta curiozitate fata de lucrurile noi care le sunt prezentate.

(IV) Se va aprecia dorinta elevilor de a-si largi orizontul cunoasterii prin perseverenta si concentrare.

(V) Vor fi cercetate si evaluate motivele pentru care elevilor le place sau nu le place scoala.

(VI) Inspectorii vor evalua rezultatele elevilor si capacitatea lor de a folosi metode si tehnici de invatare, de exemplu, cautarea, ordonarea si prelucrarea informatiilor, cercetarea, rezolvarea de probleme si elaborarea de proiecte.

Cum se comporta elevii?

(I) Va fi evaluat comportamentul elevilor in clasa si in institutia de educatie.

(II) Inspectorii vor aprecia respectul aratat profesorilor si colegilor.

(III) Inspectorii vor aprecia daca comportamentul elevilor ii ajuta in procesul de invatare.

Ce fel de etos are institutia de educatie si cum contribuie elevii la pastrarea lui?

(I) Se va aprecia modul in care reactioneaza elevii la ceea ce le ofera institutia de educatie si felul in care ei contribuie la atmosfera din scoala.

(II) Va fi apreciata contributia elevilor la crearea unui climat pozitiv de invatare in unitatea de invatamant si grija pe care o arata pentru echipamente, materiale, mobilier. De exemplu, mazgalirea peretilor institutiei de educatie si alte pagube produse de elevi vor fi avute in vedere de inspectorii.

Descriptorii

Bine

Elevii sunt interesati de activitatile organizate de profesori si se implica cu responsabilitate si placere in realizarea sarcinilor. Ei se straduiesc sa raspunda corect si de multe ori reusesc; le cer colegilor si profesorilor sugestii, cauta informatii, isi fac temele in mod regulat si sunt capabili sa realizeze proiecte individual sau in echipa. Elevii participa activ la cursuri si se straduiesc sa progreseze.

Ei participa in numar mare la activitatile extracurriculare si cu anumite ocazii ei insisi organizeaza astfel de activitati.

**ANEXA Nr. 2  
la regulament**

## RAPORT SCRIS INDIVIDUAL AL INSPECTIEI SCOLARE GENERALE

- model -

Raport scris individual pe arie tematica/domeniu

Aria tematica/Domeniul:

.....

--

Raport scris individual pe discipline

Disciplina:

.....

--

--

**ANEXA Nr. 3  
la regulament**

## RAPORT SCRIS FINAL AL INSPECTIEI SCOLARE GENERALE

- model -

1. Denumirea unitatii de invatamant preuniversitar

.....

2. Perioada inspectiei

.....

3. Echipa de inspectie:

Coordonatorul echipei de inspectie

.....

--

4. Obiectivele inspectiei:

5. Descrierea sintetica a contextului in care functioneaza institutia de educatie (demografic, geografic, economic, social, cultural etc.):

6. Date generale statistice privind unitatea de invatamant preuniversitar:

7. Activitatile desfasurate pe parcursul inspectiei:

8. Constatari/Aprecieri si recomandari pentru fiecare arie tematica/domeniu:

--

NOTA:Constatarile/aprecierile si calificativele pentru fiecare arie tematica/domeniu se realizeaza/se acorda pe baza criteriilor si a descriptorilor din cadrul Metodologiei de aplicare a regulamentului de inspectie scolara generala a unitatilor de invatamant preuniversitar.

9. Constatari/aprecieri si recomandari pentru fiecare disciplina inspectata:

--

Data:

NOTA:Constatarile/aprecierile si calificativele pentru fiecare disciplina se realizeaza/se acorda pe baza criteriilor si a descriptorilor din cadrul Metodologiei de aplicare a regulamentului de inspectie scolara generala a unitatilor de invatamant preuniversitar si a criteriilor de evaluare din cadrul fisei de observare a lectiei.

**ANEXA Nr. 4  
la regulament**

Rezumatul raportului scris final al inspectiei scolare generale

- model -

1. Denumirea unitatii de invatamant preuniversitar

.....

2. Perioada inspectiei

.....

3. Echipa de inspectie:

Coordonatorul echipei de inspectie

.....

--

--

Data:

**ANEXA Nr. 5  
la regulament**

Fisa de observare a lectiei

- model -

Unitatea de invatamant:

.....

Data: .....

Numele si functia cadrului didactic inspectat/asistat:

.....



Specialitatea:

.....

..

Clasa: ..... Numarul de elevi prezenti si numarul de elevi absenti:

.....

Disciplina/disciplinele la care se realizeaza inspectia/asistenta:

.....

Unitatea de invatare/unitatile de invatare:

.....

Tema lectiei/temele lectiilor:

.....

Tipul lectiei/tipurile lectiilor:

.....

Tipul inspectiei:

.....

Numele inspectorului/metodistului:

.....

--

--

NOTA:Fiecare ora de inspectie/asistenta a lectiei se evalueaza acordandu-se in mod corespunzator unul din calificativele: foarte bine (FB); bine (B); acceptabil (A); slab (S). In cazul in care se realizeaza mai mult decat o ora de inspectie/asistenta se vor mentiona, dupa caz, toate disciplinele la care se realizeaza inspectia/asistenta, unitatile de invatare, temele lectiilor si tipurile de lectie vizate.

**ANEXA Nr. 6  
la regulamentul**

INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI ...../INSPECTORATUL SCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCURESTI

Nr. de inregistrare: .....

**RAPORT INCHEIAT IN URMA INSPECTIEI TEMATICE**

- model -

Unitatea de invatamant/institutia de educatie:

.....

Tematica inspectiei:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Perioada de desfasurare: ..... Inspector/Inspectori:  
.....  
.....

Obiectivele inspectiei:  
.....  
.....

Metode si procedee de documentare, control, indrumare, evaluare:  
.....  
.....

Constatari si aprecieri pentru obiectivele urmarite:  
.....

Data intocmirii raportului: .....  
.....

<sup>1</sup>Vor fi mentionate aspectele pentru care s-a exprimat dezacordul.

**ANEXA Nr. 7  
la regulament**

Raspunsurile la acest chestionar au caracter confidential.

### CHESTIONAR PENTRU ELEVI

- model -

Iti place cum se desfasoara orele de curs in scoala ta?

- a) Da
- b) Nu

Motiveaza raspunsul tau!

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

Ai participat, in cursul acestui an scolar, in afara orarului obisnuit al clasei, la ore in care ai primit un sprijin suplimentar la invatatura?

- a) Da
- b) Nu
- c) Nu a fost cazul
- d) Daca da, la ce discipline?

.....  
.....  
Ai participat la concursuri scolare in acest an scolar?

- a) Da
  - b) Nu
  - c) Daca da, precizeaza disciplina sau denumirea concursului si etapa maxima de participare (pe scoala, pe judet, nationala, internationala)
- .....

.....  
.....  
Ai participat, in cursul acestui an scolar, la ore de pregatire suplimentara in vederea participarii la concursurile scolare?

- a) Da
- b) Nu

Ai manuale pentru toate disciplinele? Daca nu, ce manuale iti lipsesc?

.....

.....  
.....  
Cum te intelegi cu colegul/colega de banca? Dar cu ceilalti colegi?

.....

.....  
.....  
Care este activitatea care iti place cel mai mult la scoala? De ce?

.....

.....

.....  
.....  
Dirigintele clasei v-a prezentat/informat in legatura cu:

- prevederile regulamentului intern al scolii (elaborat de scoala)
- drepturile si indatoririle pe care le ai ca elev
- sanctiunile care se aplica elevilor
- orarul clasei
- activitatile extrascolare organizate de scoala
- semnele de identificare scolara (uniforma, insigna etc.)

Poti alege unul sau mai multe raspunsuri.

Care sunt disciplinele optionale pe care le studiezi la clasa?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ai fost consultat in alegerea acestor discipline optionale?

- a) Da
- b) Nu

Parintii tai au fost consultati in alegerea acestor discipline optionale?

- a) Da
- b) Nu
- c) Nu stiu

Ai carnet de elev?

a) Da

b) Nu

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

a) Da

b) Nu

c) Partial completat

Au primit parintii tai, acasa, vreo adresa/scrisoare de la scoala ?

a) Da

b) Nu

c) Nu stiu

In caz afirmativ, continutul adresei/scrisorii se referea la:

a) numarul de absente pe care le-ai avut

b) felicitari pentru rezultatele foarte bune pe care le-ai avut la invatatura

c) invitatie la sedinta cu parintii

d) altele: .....

Poti alege unul sau mai multe raspunsuri.

Parintii tai vin la scoala:

o data pe semestru

o data pe luna

o data pe saptamana

la sedintele cu parintii

la solicitarea dirigintelui

din propria initiativa

alt raspuns .....

Poti alege unul sau mai multe raspunsuri.

Parintii tai au participat la activitati organizate de scoala? Daca da, in ce a constat participarea parintilor? Da un exemplu de astfel de activitate.

.....  
.....

Cum apreciezi relatia ta cu dirigintele clasei?

.....  
.....

Dar cu ceilalti profesori ?

.....  
.....

Iti place cum arata sala/salile de clasa, laboratoarele din scoala ?

a) Da

b) Nu

Motiveaza raspunsul tau!

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

Ai contribuit tu sau parintii tai la imbunatatirea conditiilor din clasa/laborator sau la confectionarea de material didactic ? Daca da, da un exemplu de astfel de activitate.

.....  
.....

Ce ai vrea sa se imbunatateasca in scoala?

a) comportamentul cadrelor didactice fata de tine

- b) baza materiala a clasei/scolii
- c) colaborarea cu dirigintele clasei
- d) altele: .....

Poti alege unul sau mai multe raspunsuri.

Ai participat la vreo actiune organizata de scoala ? Daca da, da un exemplu de astfel de activitate!

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

Ce alte activitati ti-ar placea sa se organizeze in scoala?

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

Scoala in care inveti este implicata in proiecte nationale sau internationale ?

- a) Da
- b) Nu
- c) Nu stiu

In caz afirmativ, precizeaza titlul/domeniul proiectului!

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

Transmite un mesaj scolii tale sau persoanelor din scoala!

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

Iti multumim pentru colaborare!

(Acest chestionar se poate modifica/reduce/adapta la specificul unitatii de invatamant.)

**ANEXA Nr. 8  
la regulament**

**CHESTIONAR PENTRU PARINTI\*)**

\*)Raspunsurile la acest chestionar au caracter confidential.

- model -

Cunoasteti numele invatatorului/dirigintelui clasei in care invata fiul/fiica dvs., precum si disciplina pe care acesta o preda?

- a) cunosc si numele, si disciplina

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

In ce mod ati luat legatura cu dirigintele clasei ?

- a) participare la sedinte cu parintii
- b) intalniri individuale
- c) in calitate de membru al comitetului de parinti al clasei
- d) o alta modalitate (spre exemplu, prin e-mail)

Puteti alege unul sau mai multe raspunsuri.

Precizati motivele pentru care ati luat legatura cu dirigintele clasei?

- a) la solicitarea dirigintelui clasei
- b) pentru a urmari evolutia copilului dvs.
- c) pentru a participa la organizarea de evenimente scolare (serbari etc.)
- d) imbunatatirea conditiilor de studiu pentru elevii clasei (reparatii, confectionarea de materiale didactice etc.)

e) alte motive (precizati):

.....

Puteti alege unul sau mai multe raspunsuri.

In cadrul intalnirilor cu dirigintele clasei, acesta v-a prezentat/informat cu privire la:

- a) prevederile regulamentului intern (elaborat de scoala)
- b) absentele copilului dvs.
- c) potentialele situatii de corigenta, de amanare a incheierii situatiei scolare, de aplicare a unor sanctiuni disciplinare copilului dvs.
- d) altele (precizati)

.....

Puteti alege unul sau mai multe raspunsuri.

Ati primit acasa adrese/scriori de la scoala ?

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

.....

Care este frecventa cu care ati luat legatura cu dirigintele clasei ?

- a) semestrial
- b) lunar
- c) saptamanal
- d) alta frecventa (precizati) .....

Faceti parte din comitetul de parinti al clasei ? Daca da, ce probleme ati discutat/rezolvat impreuna cu dirigintele clasei ?

.....

.....

.....

.....

Copilul dvs. are carnet de note ?

- a) Da
- b) Nu
- c) Nu stiu

In caz afirmativ, este completat cu notele si mediile obtinute de copilul dvs.?

- a) Da
- b) Nu
- c) Nu stiu

Cum apreciati starea de disciplina si comportamentul elevilor din clasa in care invata copilul dvs.?



c) Da, prin pregatire cu profesor mediator acasa

Ati vrea sa se imbunatateasca:

a) comportamentul cadrelor didactice fata de copilul dvs.

b) baza materiala a clasei/scolii

c) colaborarea cu dirigintele clasei

d) altele .....

Puteti alege unul sau mai multe raspunsuri (prin incercuirea raspunsului/raspunsurilor).

Ati contribuit la imbunatatirea conditiilor din clasa/laborator sau la confectionarea de material didactic ? Daca da, dati un exemplu de astfel de activitate!

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

Ati participat la activitati organizate de scoala ? Daca da, in ce a constat participarea dvs.? Dati un exemplu de astfel de activitate!

.....  
.....

Ce activitate/activitati scolare prefera copilul dvs.?

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

Orice alte comentarii personale:

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

Va multumim pentru colaborare!

(Acest chestionar se poate modifica/reduce/adapta la specificul unitatii de invatamant.)

**ANEXA Nr. 9  
la regulament**

**CHESTIONAR  
pentru personalul didactic\*)**

\*)Raspunsurile la acest chestionar au caracter confidential.

- model -

In scopul diagnosticarii procesului institutional din scoala dvs., a stabilirii unor repere de sprijin si dezvoltare, va rugam sa exprimati, punctual, parerea dumneavoastra asupra urmatoarelor chestiuni:

1. Aveti contract individual de munca? DA NU
2. Aveti o fisa a postului? DA NU



