INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Nr. 12063. din 27.09.2021	COD DOCUMENT
PRIVIND REALIZAREA INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE, ÎN CAZUL SEMNALĂRII, PRIN INTERMEDIUL MEMORIILOR, PETIȚIILOR, RECLAMAȚIILOR, A UNOR ASPECTE ALE ACTIVITĂȚII CADRELOR DIDACTICE ÎN JUDEȚUL BUZĂU	PO_119

Elaborat	Inspector școlar, prof. Serenella Liliana DINU	Semnătura Securizat GDPR
Verificat	Inspector școlar general adjunct prof. Alina NAN	Semnătura Securizat GDPR
Verificat	Inspector școlar general adjunct prof. dr. Daniela PALCĂU	Semnătura Securizat GDPR
Verificat	Inspector școlar general adjunct prof. dr. Andreea Elena PETROȘEL	Semnătura Securizat GDPR
Aprobat	Inspector școlar general prof. Ionel MEIROȘU	Semnătura Securizat GDPR
Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 01.10.2021		

PROCEDURĂ

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

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1.1.	ELABORAT	prof. Serenella Liliana DINU	Inspector școlar	27.09.2021	Securizat GDPR
1.2.	VERIFICAT	prof. Alina NAN	Inspector școlar general adjunct	27.09.2021	Securizat GDPR
1.3.	VERIFICAT	prof. dr. Andreea Elena PETROȘEL	Inspector școlar general adjunct	27.09.2021	Securizat GDPR
1.4.	VERIFICAT	prof. dr. Daniela PALCĂU	Inspector școlar general adjunct	27.09.2021	Securizat GDPR
1.5.	APROBAT	prof. Ionel MEIROȘU	Inspector școlar general	27.09.2021	Securizat GDPR

2. Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Revizia 1	Procedură completă		27.09.2021

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	Conducere	Inspector Școlar General	Prof. Ionel MEIROȘU	27.09.2021	Securizat GDPR
3.2	Avizare - aplicare	Conducere Curriculum și inspecție școlară	ISGA	Prof. Alina NAN	27.09.2021	Securizat GDPR
3.3	Avizare - aplicare	Conducere economic și administrativ	ISGA	Prof. dr. Daniela PALCĂU	27.09.2021	Securizat GDPR
3.4	Avizare - aplicare	Conducere management	ISGA	Prof. dr. Andreea Elena PETROȘEL	27.09.2021	Securizat GDPR
3.5	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Toți inspectorii	27.09.2021	
3.6	Aplicare	Management	Inspector școlar	Toți inspectorii	27.09.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

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

5. Domeniul de aplicare pentru procedura operațională

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

6. Domeniul de referință și reglementări aplicabile activității procedurale

- Legea Educației Naționale Nr.1/2011
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin OMENCTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC Nr.5547/31.08.2020;

- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC Nr.5447/31.08.2020;
- Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Ordinul Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

7. Definiții și abrevieri

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Inspecția de specialitate	O activitate de evaluare a competențelor profesionale/ activității profesionale ale/a cadrelor didactice la nivelul disciplinei/disciplinelor de studiu sau activităților educaționale pe care acestea le susțin.
2	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune ca intrare în elemente de ieșire
4	Procedură operațională	Procedura formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7	Compartimentul/ domeniul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate ce realizează în mod permanent, un ansamblu relativ de cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea lor adecvată.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	ISJ Buzău	Inspectoratul Școlar Județean Buzău
3	CA al ISJ Buzău	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Buzău
4	CP	Consiliul Profesoral
5	ISG	Inspector Școlar General
6	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
7	ME	Ministerul Educației
8	MEN	Ministerul Educației Naționale
9	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
10	MECTS	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
11	OMECTS	Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
12	OMEN	Ordin al Ministrului Educației Naționale
13	OMECȘ	Ordin al Ministrului Educației și Cercetării Științifice
14	A	Aprobare
15	Ah	Arhivare
16	Ap	Aplicare
17	E	Elaborare
18	Ev	Evidență
19	Ex	Execută
20	CCMI	Comisia de Control Managerial Intern
21	D	Decide
22	RP	Responsabil de proces
23	V	Verificare

8.Descrierea procedurii operaționale

8.1. Repartizarea către inspectorii școlari pentru curriculum, a unor memorii, petiții. Reclamații, cu privire la semnalarea unor aspecte particulare ale activității cadrelor didactice din unitățile de învățământ din județul Buzău

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

Termen: trei zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării, la sediul ISJ Buzău

Responsabil: inspectorul școlar general

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

În cazul semnalării unor aspecte care vizează activitatea didactică, inspectorul de specialitate poate decide în vederea soluționării sesizării, realizarea unei inspecții de specialitate, cu respectarea obiectivelor precizate la art.40, în Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC Nr.6106/ 03.12.2020:

a) evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a elabora, pe baza unei lecturi personalizate a programei școlare, planificările calendaristice și proiectele unităților de învățare;

b) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu realizarea activităților de planificare și proiectare didactică;

c) evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a proiecta și utiliza strategii didactice corespunzătoare învățământului modern bazat pe competențe;

d) consilierea cadrului didactic inspectat privind proiectarea și utilizarea unor strategii didactice corespunzătoare învățământului modern bazat pe competențe;

e) evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a desfășura activitatea didactică utilizând Tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), platformele educaționale și resursele educaționale deschise (RED);

f) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu desfășurarea activității didactice utilizând TIC, platformele educaționale și RED;

g) evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a manifesta autonomie profesională în procesul de predare-învățare-evaluare și de a utiliza metodele de învățare diferențiată;

h) consilierea cadrului didactic inspectat cu privire la dezvoltarea autonomiei profesionale în procesul de predare-învățare-evaluare și la utilizarea metodele de învățare diferențiată;

i) evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a integra elementele de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;

j) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu integrarea elementelor de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;

k) consilierea cadrelor didactice în vederea diversificării ofertei curriculare de cursuri opționale;

l) consilierea cadrelor didactice în legătură cu posibilitățile de dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

8.2.1. Planificarea inspecției

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

b) Data și intervalul orar aferente derulării inspecției de specialitate se vor stabili de comun acord (cu încadrare în cel mult 5 zile lucrătoare), inspector școlar -

cadru didactic, avându-se în vederea derularea a 1-2 lecţii la clasă / clasele la care cadrul didactic este încadrat în anul şcolar respectiv, conform orarului existent.

c) Cadrele didactice nu pot refuza realizarea inspecţiei de specialitate, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective (de exemplu, incapacitate temporară de muncă, vizită de studiu externă, evenimente personale prevăzute în contractul colectiv de muncă etc.), probate cu acte doveditoare, acestea nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

d) În cazul situaţiilor prevăzute la art.8,2,1,c), unitatea de învăţământ va răspunde solicitării de planificare a inspecţiei, menţionând motivul imposibilităţii planificării. În termen de 3 zile lucrătoare de la reluarea activităţii cadrului didactic în cauză, unitatea de învăţământ informează inspectorul şcolar, în vederea realizării planificării

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

Responsabil: inspectorul şcolar pentru curriculum căruia i s-a repartizat documentul

8.2.2.Organizarea inspecţiei

Inspectorul şcolar pentru curriculum organizează desfăşurarea inspecţiei de specialitate, având în vedere aspecte precum:

a) Modalitatea de derulare a inspecţiei (în unitatea de învăţământ / on-line, în funcţie de situaţia existentă);

b) Obiective vizate;

c) Documente specifice activităţii didactice, relevante pentru sesizarea respectivă;

d) Comunicarea preliminară cu persoane abilitate pentru evaluarea competenţelor profesionale ale cadrului didactic;

e) Cunoaşterea fişei de observaţie a lecţiei de către cadrul didactic;

f) Altele.

În cazul în care inspecţia se derulează on-line, unitatea de învăţământ asigură accesul pe platformă al cadrului didactic, al persoanei care realizează inspecţia şi al tuturor celorlalte persoane implicate, iar inspectorul şcolar se asigură că accesul pe platformă se face pentru toate persoanele implicate în condiţii optime.

Unitatea de învăţământ este responsabilă pentru protecţia datelor personale ale participanţilor.

Termen: cel mult 2 zile lucrătoare după stabilirea datei inspecţiei

Responsabil: inspectorul şcolar pentru curriculum

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

Convorbirile preliminare se derulează în aceeaşi zi în care se derulează lecţiile şi vor fi coordonate de inspectorul şcolar pentru curriculum şi/sau de profesorul metodist desemnat de Inspectoratul Şcolar Judeţean Buzău.

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

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

Termen: în ziua susținerii lecției/lecțiilor, înaintea derulării acesteia/acestora

Responsabili: inspectorul școlar pentru curriculum

8.2.4. Asistențele la ore și completarea fișei de observației a lecției (conform Anexei Nr.5 la OMEC Nr. 6106/03.12.2020)

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

Pe parcursul derulării lecției, persoana care efectuează asistența va completa fișa de observație (Anexa 1 la prezenta procedură) Aceasta va respecta normele deontologice și nu va interveni în timpul lecției decât dacă profesorul pune în pericol viața, sănătatea elevilor, a lui sau a asistenței. Această etapă se poate realiza în unitatea de învățământ/on-line, în funcție de situația existentă.

Termen: Conform planificării existente

Responsabili: Inspectorul școlar pentru curriculum/profesorul metodist ISJ

8.2.5. Autoevaluarea cadrului didactic inspectat

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

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

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

Termen: Conform planificării existente

Responsabili: Inspectorul școlar pentru curriculum/profesorul metodist ISJ

8.2.6.Analiza activității și consilierea cadrului didactic inspectat

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

Concluziile inspecției se comunică deschis persoanei inspectate.

Inspectorul școlar pentru curriculum/profesorul metodist respectă confidențialitatea informațiilor.

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

Termen: în ziua susținerii lecției/lecțiilor, înaintea derulării acesteia/acestora

Responsabili: inspectorul școlar pentru curriculum/profesorul metodist ISJ Buzău

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

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

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

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

Termen: în ziua inspecției sau în următoarea zi lucrătoare

Responsabili: inspectorul școlar pentru curriculum/profesorul metodist ISJ Buzău/directorul unității de învățământ

9.Responsabilități

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

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

FIȘA DE OBSERVARE A LECȚIEI

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

Aspect	Criterii de evaluare	Constatări/ Aprecieri	Recomandări
1	2	3	4
Evaluarea activității cadrului didactic	**Planificarea și proiectarea activității didactice** -Planificarea activității didactice -Proiectarea activității didactice -Corelarea elementelor proiectării didactice -Tipul, calitatea și diversitatea strategiilor și metodelor didactice incluse în cadrul proiectării activităților didactice de predare-învățare-evaluare -Elemente de creativitate în selectarea strategiilor și metodelor didactice -Elemente de tratare diferențiată a elevilor, incluse în cadrul proiectării didactice, în special a elementelor care vizează elevii cu nevoi speciale **Desfășurarea activității didactice** -Concordanța activității didactice realizate cu		

	planificarea și proiectarea didactică propusă -Cunoașterea conținuturilor disciplinei -Corectitudinea științifică a conținuturilor transmise -Organizarea informațiilor transmise -Claritatea explicațiilor -Strategia didactică realizată: -metode și procedee didactice utilizate -activități de învățare -forme de organizare a activităților elevilor -mijloace de învățământ -Respectarea particularităților clasei de elevi (ritm de lucru, accesibilizarea conținuturilor, predarea diferențiată, sarcini suplimentare) -Integrarea elementelor de evaluare în cadrul strategiei didactice (tipuri de evaluare, metode) -Conducerea activității didactice (stil de conducere, crearea motivației necesare, încurajarea elevilor și stimularea interesului pentru studiu, dozarea sarcinilor, comunicarea cu elevii) -Tema pentru acasă (modul de utilizare, volum, individualizare)		
Evaluarea activității elevilor	**Atitudinea față de învățare** -Atitudinea și responsabilitatea elevilor față de rezolvarea sarcinilor de lucru din clasă și a sarcinilor de lucru pentru acasă -Relațiile elevilor cu profesorul, colaborarea cu acesta în procesul de învățare -Relațiile elevilor cu colegii,		

	colaborarea cu aceştia în procesul de învăţare **Competenţele dobândite de elevi** -Competenţele şi nivelul competenţelor specifice disciplinei demonstrate de elevi (cunoştinţe, deprinderi, atitudini) -Gradul de utilizare a cunoştinţelor, deprinderilor şi atitudinilor în contexte noi de învăţare -Progresul realizat de elevi în timpul lecţiei		
Alte componente şi observaţii	**Mediul educaţional** -Locul de desfăşurare la unitatea de învăţământ a lecţiei -Dispunerea mobilierului în funcţie de activitate -Dotarea, resursele materiale şi auxiliarele curriculare utilizate în lecţie -Expunerea materialelor/lucrărilor elevilor -Atmosfera generală în clasă **Alte observaţii:**		

Calificativul acordat .....
Numele şi prenumele persoanei care realizează inspecţia/asistenţa .....
Semnătura .....

NOTĂ: Fiecare oră de inspecţie/asistenţă a lecţiei se evaluează acordându-se în mod corespunzător unul din calificativele:
foarte bine (FB);
bine (B);
acceptabil (A);
slab (S).

În cazul în care se realizează mai mult decât o oră de inspecţie/asistenţă se vor menţiona, după caz, toate disciplinele la care se realizează inspecţia/asistenţa, unităţile de învăţare, temele lecţiilor şi tipurile de lecţie vizate.

Anexa 2

PROCES-VERBAL
de inspecție de specialitate

Unitatea de învățământ:
.....
Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:
.....
Funcția didactică și specialitatea:
.....
Data efectuării inspecției:
.....
Inspecția este efectuată de **inspectorul școlar/metodist:**
.....
.....
.....
(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, instituția/unitatea de învățământ de la care provine)

I. Constatări și aprecieri:
1. Activitatea didactică:
a) activități verificate;
.....
.....
.....
.....
b) proiectarea activităților (creativitate în conceperea lecțiilor/activităților, corelația dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare);
.....
.....
.....
.....
c) desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și în orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței);
.....
.....
.....
.....
d) evaluarea randamentului școlar - metode și tehnici de evaluare a rezultatelor învățării;
.....
.....

.....
.....

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

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

f) cunoașterea elevilor (strategii de diferențiere și individualizare);

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

g) competențe psihorelaționale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală);

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

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

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

2. Activitatea educativă în școală și în afara ei.

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

3. Activitatea de perfecționare (metodică și științifică).

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

4. Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la activitatea didactică și la conduita în cadrul școlii și al comunității școlare.

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

II. Concluzii -puncte forte, puncte slabe:

.....
.....

.....
.....

III. Recomandări (se completează obligatoriu

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

Data întocmirii raportului scris: .....

Inspector școlar/metodist ISJ Buzău:
.....
.....

Pentru conformitate,
Semnătură director și ștampilă
.....
.....