INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE ÎN UNITĂȚILE ȘCOLARE DIN JUDEȚUL BUZĂU	Cod: PO- 121

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Nr.12064 din 27.09.2021

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. Andreea Elena PETROȘEL	Semnătura Securizat GDPR
Verificat	Inspector școlar general adjunct prof. dr. Daniela PALCĂU	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

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE GENERALE ÎN UNITĂȚILE ȘCOLARE DIN 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 edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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 management	ISGA	Prof. Andreea Elena PETROȘEL	27.09.2021	Securizat GDPR
3.4	Avizare - aplicare	Conducere economic și administrativ	ISGA	Prof. dr. Daniela PALCĂU	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

4.1. Stabilește modul de organizare și desfășurare propriu-zisă a inspecției școlare generală, compartimentele și persoanele implicate;

4.2. Asigură derularea activităților de preinspecție și postinspecție și a inspecției de revenire.

4.3.Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării inspecției școlare generale;

4.4. Asigură atingerea scopului inspecției școlare generale care vizează:

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

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

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

4.5. Asigură caracterul unitar al inspecției școlare generale la nivel județean și stabilește documentația verificată, personalul abilitat să coordoneze și să efectueze inspecția, precum și modul concret de coordonare pe parcursul inspecției școlare;

4.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare pentru procedura operațională

Procedura stabilește compartimentele și persoanele implicate, modul de organizare și desfășurare a inspecției școlare generale propriu-zise, în etapele de preinspecție, inspecție propriu-zisă și postinspecție cât și a modului în care se desfășoară inspecția de revenire.

Procedura de aplică de către toți inspectorii școlari (desemnați prin decizie de IȘG), din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Buzău, în unitățile de învățământ preuniversitar din județ, cuprinse în graficul unic de inspecții al IȘJ Buzău. Procedura aplicată de inspectori, în școlile nominalizate, vizează activitatea desfășurată de directori, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, elevi și părinții elevilor unității școlare cuprinse în graficul de inspecții al IȘJ Buzău.

6. Domeniul de referință și reglementări aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale Nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar - anexă la OMEC Nr.6106/03.12.2020;
- Legea Nr.87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului Nr.75/12.07.2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC Nr.5447/31.08.2020;
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin OMENCTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC Nr.5547/31.08.2020;
- Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN Nr.4619/2014, modificată prin OMEN Nr. 3160/01.02.2017;

6.2. Legislație secundară

- Constituția României
- Ordinul Secretarului General al Guvernului Nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Buzău;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Buzău;
- Codul de etică/conduită a personalului din Inspectoratul Școlar Județean Buzău.

7. Definiții și abrevieri

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2	Procedură operațională	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.
3	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
5	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.
6	Inspecție școlară generală	Inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse sau la standardele asumate în funcționarea acestora. Pentru sistemul național de învățământ preuniversitar, inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar reprezintă forma specifică a inspecției de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar. Obiectul principal al inspecției școlare generale a unităților de învățământ preuniversitar îl reprezintă întreaga activitate a unității de învățământ preuniversitar, în calitate de furnizor direct de servicii educaționale.

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	IT	Inspecție Tematică

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Activitățile prevăzute în prezenta procedură, de către personalul inspectoratului școlar, se vor desfășura respectând următoarele principii și norme de conduită:

-Respectarea drepturilor omului și a echității;
-Transparență și responsabilitate;
-Confidențialitate;
-Profesionalism;
-Obiectivitate;
-Exactitate și legalitate;
-Integritate.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista, conținutul și proveniența documentelor

- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar - anexă la OMEC Nr.6106/03.12.2020
- Documentele pentru preinspecție - **Anexa 1;**
- Documentele școlare verificate în timpul desfășurării inspecției școlare generale - **Anexa 2;**

- Fișă de observare a lecției - **Anexa 3;**
- Anexe ce conțin scopurile, sursele de informare, criteriile și descriptorii aferenți calificativelor pentru toate domeniile asupra cărora se vor face aprecieri pe parcursul inspecției școlare generale:

Domeniul1: Managementul școlar, managementul calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale), respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor - **Anexa 4.1.;**

Domeniul 2: Modul de aplicare a curriculumului național, dezvoltarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii/în dezvoltare locală și calitatea activităților extracurriculare realizate de personalul didactic și unele categorii de personal didactic auxiliar - **Anexa 4.2.;**

Domeniul 3: Activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare-evaluare, performanță/remediere, diferențiere a demersului educațional, utilizarea TIC, a platformele educaționale și RED) - **Anexa 4.3.;**

Domeniul 4: Nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare raportat la competențele vizate - **Anexa 4.4.;**

Domeniul 5: Modul în care unitatea de învățământ sprijină și încurajează dezvoltarea personală a elevilor, motivația acestora în învățare, participarea școlară și starea de bine a preșcolarilor/elevilor (consiliere, orientare școlară, asistență individualizată), respectând principiile educației incluzive și asigurarea egalității de șanse - **Anexa 4.5.;**

Domeniul 6: Relațiile unității de învățământ cu părinții și cu comunitatea locală - **Anexa 4.6.;**

Domeniul 7: Atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ - **Anexa 4.7.;**

- Raport scris individual al inspecției școlare generale - **Anexa 5;**
- Raport scris final al inspecției școlare generale - **Anexa 6;**
- Rezumatul raportului scris final al inspecției școlare generale - **Anexa 7;**
- Chestionar pentru elevi - **Anexa 8;**
- Chestionar pentru părinți - **Anexa 9;**
- Chestionar pentru personalul didactic - **Anexa 10;**
- Plan de îmbunătățire a activității în urma inspecției școlare generale - **Anexa 11;**
- Raport scris în urma verificării aplicării măsurilor prevăzute în planurile de acțiune rezultate în urma inspecției școlare generale - **Anexa 12;**

8.2.2. Circuitul documentelor

Inspectorul școlar coordonator al echipei solicită conducătorului unității de învățământ preuniversitar **documentele** necesare pregătirii activității de inspecției - prezentate în anexa 1 - cu cel puțin 7 zile înainte de începerea inspecției; dosarul activității de preinspecție este confidențial și poate fi utilizat numai de inspectori.

Inspectorul școlar coordonator va transmite inspectorului școlar general documentele transmise de directorul unității de învățământ;

Rapoartele scrise individuale ale inspecției școlare generale (Anexa 5) sunt elaborate de membrii echipei de inspectori, pentru fiecare arie tematică / domeniu, precum și pentru fiecare disciplină inspectată și sunt predate către inspectorul școlar coordonator.

Raportul scris final al inspecției școlare generale (Anexa 6) este redactat și semnat de inspectorul școlar coordonator al echipei, avizat de IȘGA, coordonator al Compartimentului curriculum și inspecție școlară și apoi înregistrat atât la IȘJ Buzău, cât și al unitatea de învățământ preuniversitar inspectată;

Raportul scris final al inspecției școlare generale va fi prezentat Consiliului de Administrație al unității de învățământ de către inspectorul școlar coordonator în termen de cel mult 3 săptămâni de la finalizarea activității de inspecție, față în față sau online, în funcție de situație/context; un exemplar al raportului scris final va rămâne la unitatea de învățământ inspectată, iar o copie a acestuia fiind înaintată inspectorului școlar general și, la cerere, Ministerului Educației.

Raportul scris final al inspecției școlare generale va fi însoțit de un **rezumat (Anexa 7)** al acestuia care va fi predat directorului unității de învățământ inspectate;

În registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate se încheie **un proces-verbal la care este anexat raportul general.**

Planul de îmbunătățire a activității se elaborează la nivelul unității de învățământ inspectate, în cel mult două săptămâni de la primirea raportului scris final; este asumat de Consiliul de Administrație al unității și se transmite către inspectorul școlar coordonator; inspectorul școlar coordonator poate face observații și le transmite în cel mult o săptămână de la primirea planului de îmbunătățire a activității;

Planul de îmbunătățire a activității este aprobat de inspectorul școlar coordonator; inspectorul școlar coordonator atașează Planul de îmbunătățire a activității la dosarul de inspecție;

Cu prilejul efectuării inspecției de revenire de elaborează **un raport scris în urma verificării aplicării măsurilor prevăzute prin planul de îmbunătățire (Anexa 12)**, redactat în două exemplare, înregistrat în unitatea școlară și la ISJ Buzău; un exemplar va rămâne în unitatea școlară, celălalt la inspectorul școlar coordonator; în Registrul de inspecție al unității școlare se încheie un proces-verbal la care raportul menționat este anexat.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Tehnică de calcul (PC., laptop), imprimantă;
- Copiator, fax, telefon;
- Rechizite, hârtie;
- Diverse.

8.3.2. Resurse umane: inspectori școlari, profesori metodiști de specialitate, cadre didactice, elevi, părinți, reprezentanți ai comunității locale.

8.3.3. Resurse financiare și informaționale:

Resursele financiare necesare pentru organizarea și derularea activităților sunt în funcție de bugetul aprobat cu această destinație, din bugetul ME, respectiv IȘJ Buzău

Resursele informaționale vizează:

-colecția Monitorul Oficial al României;

-baze de date cuprinzând legislația aplicabilă;

-site-ul IȘJ Buzău.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor/acțiunilor pregătitoare inspecției școlare generale

Stabilirea unităților de învățământ preuniversitar care urmează să fie inspectate:

✍IȘGA propune unitățile de învățământ preuniversitar împreună cu perioadele din graficul de activități semestriale al IȘJ Buzău, iar Consiliul de Administrație le avizează, la începutul fiecărui semestru.

Stabilirea dimensiunii echipei de inspectori și a disciplinelor inspectate, în funcție de mărimea și complexitatea unității de învățământ (număr de elevi, număr de structuri arondate unei unități cu personalitate juridică, distribuția geografică)

✍Inspecția școlară generală este realizată, de regulă, de o echipă formată din 2 până la 8 inspectori și va fi condusă de un coordonator numit dintre aceștia.

✍Echipa va cuprinde inspectori care au competențele necesare pentru a inspecta un eșantion format din cel puțin 6 discipline incluse în curriculum.

Numirea prin decizia Inspectorului Școlar General a echipei de inspecție și a coordonatorului.

Stabilirea duratei inspecției

✍IȘG și IȘGA stabilesc durata inspecției școlare generale, care poate fi de 1-2 săptămâni, în funcție de mărimea și complexitatea activităților educaționale ale unității de învățământ preuniversitar inspectate.

✍În cazuri temeinic justificate, unitatea de învățământ va putea solicita schimbarea perioadei de inspecției sau datele/orele de desfășurare a unor activități specifice (din activitatea de preinspecție, de inspecție și de postinspecție), adresându-se în scris Consiliului de Administrație al IȘJ Buzău. În cuprinsul solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar va propune perioade/date noi pentru desfășurarea activităților respective. Planul modificat de inspecție devine efectiv în momentul aprobării lui de către Consiliul de Administrație al IȘJ Buzău.

8.4.2. Preinspecție

✍Inspectorul coordonator solicită conducătorului unității de învățământ preuniversitar documentele necesare pregătirii activității de inspecție cu cel puțin o săptămână înainte de începerea inspecției.

✍Inspectorul coordonator stabilește împreună cu directorul instituției de educație modul în care vor fi predate documentele instituției (letric sau electronic), precum și data limită la care se va face cunoscut personalului rezultatul inspecției;

✍Inspectorul coordonator și IȘGA stabilesc programul inspecției în așa fel încât să se colecteze un eșantion suficient de date, să aibă ocazia să discute despre situația constantă și să emită aprecieri la echipă;

✍Inspectorul coordonator al echipei colectează în format letric sau în format electronic documentele solicitate directorului unității de învățământ;

✍În situațiile care determină desfășurarea online a activității în unitățile de învățământ, documentele solicitate vor fi transmise inspectorului coordonator de către directorul unității de învățământ, pe suport electronic, în format scanat; inspectorul coordonator le va transmite echipei și IȘGA;

Echipa de inspectori își planifică o ședință de lucru (față în față sau online) înainte de începerea inspecției pentru a analiza documentația solicitată unității de învățământ;

Inspectorul coordonator al echipei stabilește responsabilitățile ce revin fiecărui membru al echipei, raportate la ariile tematice/domeniile inspectate; stabilirea responsabilităților se va realiza după consultarea membrilor echipei de inspecție.

Inspectorul coordonator va furniza unității de învățământ preuniversitar lista cu numele și responsabilitățile membrilor echipei, durata inspecției, disciplinele și aspectele ce vor fi inspectate, precum și eșantioanele reprezentative pentru aplicarea chestionarelor grupurilor-țintă (elevi, cadre didactice, părinți etc.) și colectarea datelor. Unitatea de învățământ va fi informată dacă apar schimbări în componența echipei de inspectori;

Inspectorul coordonator vizitează unitatea de învățământ înainte de inspecție pentru a discuta cu directorul aspectele inspecției, pentru a explica personalului modalitatea de efectuare a inspecției. Dacă din motive obiective: epidemii, pandemii nu se poate realiza fizic vizitarea unității de învățământ inspectate, inspectorul coordonator al echipei va organiza o videoconferință cu invitarea directorului/directorilor unității și a personalului acesteia pentru a explica modalitatea de efectuare a inspecției;

În urma vizitei în unitatea de învățământ/videoconferinței, poate solicita Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE)/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE) elaborarea chestionarelor pentru grupurile-țintă, particularizat, în funcție de specificul și problemele-cheie identificate în unitatea de învățământ care va fi inspectată.

8.4.3. Desfășurarea inspecției

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

Inspecția școlară generală se va desfășura după programul stabilit, în acord cu conducerea unității de învățământ.

În cadrul inspecției școlare generale pot fi realizate următoarele activități:

a) observarea activităților desfășurate la clasă prin asistență la lecții și a altor activități desfășurate în spațiile școlare. Aproximativ 60% din timpul general de desfășurare a inspecției va fi alocat observării/asistării diferitelor activități educaționale de la nivelul unității de învățământ inspectate;

b) discuții cu directorul/directorii unității de învățământ preuniversitar, cu membrii Consiliului de administrație, ai Consiliului profesoral și ai diferitelor comisii constituite la nivelul unităților de învățământ, între care cei ai comisiei de evaluare și asigurare a calității, ai comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității etc;

c) discuții cu cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare și cu personalul nedidactic. Aproximativ 20% din timpul general de desfășurare a inspecției va fi alocat discuțiilor și consilierii managerilor și cadrelor didactice din unitatea de învățământ inspectată;

d) întâlniri, inclusiv informale, cu reprezentanții părinților și ai elevilor;

e) întâlniri cu reprezentanți ai autorității administrației publice locale și cu alți reprezentanți ai comunității locale;

f) aplicarea de chestionare;

g) analiza documentelor.

În timpul inspecției, inspectorii vor colecta informații prin analizarea documentelor școlare, evaluând eficiența utilizării lor. (Anexa 2)

a) planul managerial, planul de dezvoltare instituțională (PDI)/planul de acțiune al instituției de educație (PAS);

b) rapoarte anuale de evaluare internă (RAEI) și, după caz, rapoarte de evaluare externă (REE);

c) rapoartele scrise ale evaluărilor externe și ale inspecțiilor din ultimii trei ani;

d) cataloagele, registrele matricole;

e) condica/fișa de prezență a profesorilor;

f) documentele diferitelor comisii constituite la nivelul unității de învățământ;

g) portofoliile profesorilor;

h) caiete/notițe/produse ale activității elevilor/portofolii/documente, inclusiv în format electronic, care vizează participarea și rezultatele la examene și teste;

i) alte documente relevante pentru politica instituției de educație și procedurile specifice elaborate;

j) orice fel de documente/informații scrise distribuite părinților;

k) documentele ședințelor consiliului de administrație, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară ale instituției de educație și orice alt document considerat necesar.

Inspectorii vor asista cadrele didactice din unitatea de învățământ cel puțin o lecție și vor completa **fișa de observare (Anexa 3).** Cadrele didactice au obligația să primească inspectorul pentru observarea lecției, conform orarului anunțat. Când observă o lecție, inspectorii nu au dreptul să intervină pentru a întrerupe activitatea cadrelor didactice, evitând să distragă atenția elevilor. Inspectorii vor discuta cu profesorii și cu elevii despre activitatea lor, în afara orelor de clasă.

Aspectele urmărite prin activitatea de observare lecției sunt următoarele:

a) relația profesor - elev și aplicarea sistematică a strategiilor didactice centrate pe elevi;

b) utilizarea achizițiilor anterioare de învățare ale elevilor;

c) concordanța dintre strategiile didactice utilizate și caracteristicile grupurilor de elevi;

d) individualizarea sarcinilor și a situațiilor de învățare în funcție de nevoile identificate;

e) caracterul interdisciplinar și transdisciplinar al lecțiilor / activităților;

f) adecvarea resurselor materiale la specificul lecției și al modului de organizare a acesteia: față în față/ online;

g) dezvoltarea capacității elevilor de a învăța din experiență și din practică;

h) modul de răspuns al cadrului didactic la cererile elevilor sau ale părinților privind acordarea de sprijin individual în învățare;

i) includerea, dacă este cazul, în cadrul activităților de predare-învățare-evaluare a elementelor specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în instituția de educație;

j) acordarea de feedback elevilor/ preșcolarilor utilizând forme de evaluare formativă și sumativă a rezultatelor învățării;

k) respectarea recomandărilor de igienă școlară privind echilibrul dintre activitatea școlară a elevului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei (inclusiv în privința temelor pentru acasă);l) respectarea drepturilor și îndatoririlor cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proceselor de predare-învățare-evaluare;

m) utilizarea autoevaluării și inter-evaluării elevilor în activitățile de învățare;

n) prezentarea produselor activității elevilor în sălile de clasă/grupă și în celelalte spații ale unității de învățământ preuniversitar;

o) caracterul obiectiv al evaluării formative și sumative;

p) utilizarea mijloacelor educaționale digitale: platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise; aplicații destinate comunicării on-line pentru dispozitive electronice (telefon, tabletă, laptop); resurse informaționale digitale ce pot fi folosite în procesul educațional și sunt disponibile pe platforme digitale educaționale;

q) stimularea creativității elevilor/ preșcolarilor în cadrul învățării.

Inspectorul coordonator al echipei are următoarele atribuții:

a) reprezintă instituția din care provine, Inspectoratul Școlar Județean Buzău, și echipa de inspectori în relațiile cu unitatea de învățământ inspectată;

b) supraveghează și monitorizează derularea inspecției școlare generale;

c) analizează și soluționează, împreună cu directorul unității de învățământ inspectate, orice neconcordanță sau problemă ivită în legătură cu organizarea și desfășurarea inspecției;

d) organizează și conduce întâlnirile cu reprezentanții părinților, ai elevilor, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și cu reprezentanții comunității locale (operatori economici/parteneri educaționali). În situații justificate, întâlnirile cu reprezentanții părinților și ai elevilor, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu reprezentanții comunităților locale pot fi organizate în sistem online;

e) coordonează colectarea documentelor întocmite de membrii echipei sau de personalul unității de învățământ inspectate;

f) coordonează elaborarea, aplicarea, colectarea și prelucrarea chestionarelor pentru elevi, părinți și cadrele didactice privind activitatea școlară și extrașcolară a unității de învățământ inspectate;

g) organizează întâlniri de lucru cu membrii echipei de inspectori, în scopul emiterii de judecăți comune; în situații justificate, întâlnirile de lucru cu membrii echipei de inspectori pot fi organizate online;

h) stabilește datele la care se desfășoară întâlnirile fizice sau online pentru discuții pe discipline și pe aspecte (Consiliul de administrație al unității de învățământ);

i) derulează activitățile care îi revin, în conformitate cu responsabilitățile specifice stabilite pentru fiecare membru al echipei și întocmește documentația necesară;

j) pe baza documentelor și analizelor realizate de membrii echipei, pe care le centralizează, elaborează raportul final al inspecției școlare generale.

Inspectorul coordonator al echipei organizează întâlniri cu beneficiarii direcți și indirecți ai educației furnizate de unitatea școlară.

La aceste întâlniri vor fi prezenți 2-3 inspectori, în funcție de aria tematică de responsabilitate, pentru a informa beneficiarii/partenerii (părinți, elevi, personal,

reprezentanți ai comunității) în legătură cu procesul de inspecție și pentru a afla opiniile lor în privința unității de învățământ.

Întâlnirile pot fi organizate fizic sau în sistem online în funcție de situația/contextul în care se desfășoară inspecția.

Inspectorii iau cunoștință de opiniile participanților, comunicându-le faptul că opiniile lor despre instituția de educație sunt numai o parte din datele ce vor fi colectate.

Inspectorii administrează chestionare pentru a afla părerile participanților (părinți, elevi, personal, reprezentanți ai comunității) despre activitatea unității de învățământ. Inspectorii vor valorifica ocaziile formale și informale pentru a discuta cu aceștia.

Inspectorul coordonator și inspectorii școlari ce fac parte din echipă se întâlnesc periodic față în față /on line în timpul inspecției, pentru a analiza ceea ce au constatat pentru a ajunge la aprecieri comune în privința unității de învățământ și a activităților pe care le vor inspecta în continuare.

În cadrul ședinței vor fi analizate următoarele documente:

a) rezultatele inspecțiilor realizate din ultimii trei ani;

b) rapoarte de evaluare internă (RAEI) și, după caz, rapoarte de evaluare externă (REE);c) proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ, în vigoare;

d) documentele consiliului de administrație;

e) planul managerial;

f) documentele care să ateste monitorizarea și controlul activității metodice din partea conducerii unității de învățământ (planul de asistențe la ore, fișele de asistență la ore etc.);

g) portofoliile cadrelor didactice - inclusiv rezultatele evaluărilor;

h) portofoliile elevilor;

i) documente referitoare la participarea cadrelor didactice la programe și activități de dezvoltare profesională;

j) raportul de analiză al activității din anul școlar/semestrul precedent;

k) organigrama unității de învățământ;

l) raportările statistice obligatorii (SC), modul și gradul de încărcare a datelor din Sistemul Informatic Integrat al învățământului din România (SIIIR);

m) orarul instituției de educație/schemele orare ale claselor;

n) programele activităților extracurriculare;

o) instrumente de monitorizare și evaluare internă specifice unității de învățământ;

p) documente privind progresul în dotarea cu echipamente, materiale, manuale, auxiliarele curriculare, biblioteca/centrul de documentare și informare (CDI);

q) documentele școlare prevăzute de lege;

r) alte documente (proiecte/programe europene, naționale, județene și locale).

8.4.4. Activitatea de postinspecție

În urma derulării activităților de inspecție, vor fi prezentate următoarele rezultate și concluzii/rapoarte care vor consta în prezentarea, în mod concis, a punctelor tari ale unității de învățământ și ale aspectelor care trebuie ameliorate:

a) rezultate și concluzii parțiale care sintetizează rezultatele și concluziile preliminare ale inspecției și sunt prezentate de către fiecare inspector, la finalul fiecărei activități desfășurate.

Acestea vor fi furnizate comisiilor, membrilor Consiliului de administrație, cadrelor didactice inspectate, precum și reprezentanților elevilor și ai părinților, în funcție de aria tematică și disciplina inspectată. În cazul în care întâlnirile nu pot fi organizate fizic, acestea pot fi organizate în sistem online;

b) rezultate și concluzii finale, în maximum 4 zile de la finalizarea inspecției, inspectorul coordonator va prezenta rezultatele și concluziile finale, în cadrul unei întâlniri/ședințe organizate față în față/online

La întâlnire vor fi prezenți directorul/directorii, membrii Consiliului de administrație, membrii comisiei pentru curriculum și profesorii inspectați.

Discuțiile sunt confidențiale, în sensul că participanții la întâlnire/ședință nu vor discuta despre acestea în afara unității de învățământ inspectate;

Rapoartele care se elaborează sunt următoarele:

Rapoartele scrise individuale ale inspecției școlare generale (Anexa 5)

Acestea reprezintă rapoartele individuale ale membrilor echipei de inspectori, realizate pentru fiecare arie tematică/domeniu, precum și pentru fiecare disciplină inspectată.

Rapoartele scrise individuale ale membrilor echipei de inspectori, ale căror modele sunt prevăzute în anexa nr. 2, sunt predate inspectorului coordonator;

Raportul scris final al inspecției școlare generale (Anexa 6)

- **Va fi redactat** de inspectorul coordonator al echipei, în concordanță cu rapoartele verbale și rapoartele scrise individuale ale membrilor echipei.
- **Va respecta** criteriile de inspecție și forma stabilite și va acoperi toate domeniile indicate în regulament și în metodologia de aplicare a acestuia.
- **Va avea caracter evaluativ**, fiind structurat în două părți: raportul pe arii tematice și raportul pe discipline; echipa de inspecție acordă calificative fiecărei arii tematice/domeniu, respectiv fiecărei discipline inspectate.
- **Va preciza:**

a) denumirea unității de învățământ și perioada în care s-a desfășurat inspecția;

b) componența echipei de inspecție, cu menționarea responsabilității fiecărui membru al echipei (aspect și discipline inspectate);

c) obiectivele inspecției;

d) descrierea pe scurt a contextului în care funcționează instituția de educație (demografic, geografic, economic, social, cultural etc.);

e) datele generale statistice privind unitatea școlară - inclusiv indicatorii relevanți din Sistemul Național de Indicatori pentru Educație (SNIE);

f) activitățile desfășurate pe parcursul inspecției;

g) constatările rezultate din aplicarea instrumentelor de inspecție și din colectarea eșantionului de date, precum și aprecierile și recomandările inspectorilor pentru ariile tematice/domeniile evaluate, precum și calificativul acordat, respectiv unul dintre calificativele: bine (B), acceptabil (A), slab (S);

h) constatările, aprecierile, recomandările specifice fiecărei discipline, precum și calificativul acordat pe disciplină, respectiv unul dintre calificativele: bine (B), acceptabil (A), slab (S).

• **Este elaborat** în așa fel încât managerii și personalul unității de învățământ trebuie să poată identifica în raport, pe baza recomandărilor realizate, prioritățile pe care le vor avea în vedere în planul de îmbunătățire.

• **Va fi semnat** de către inspectorul coordonator al echipei și avizat de IȘGA, coordonator al Compartimentului curriculum și inspecție școlară, apoi se înregistrează atât la ISJ Buzău, cât și la unitatea de învățământ preuniversitară inspectată.

• **Va fi prezentat** de către inspectorul coordonator Consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de cel mult 3 săptămâni de la finalizarea activității de inspecție, față în față sau online, în funcție de situație/ context.

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

c) rezumatul raportului final al inspecției școlare generale (Anexa 7)

• va include în formă sintetică constatări/aprecieri, recomandări și calificativele acordate, pentru fiecare arie/tematică și fiecare disciplină inspectată;

• va fi prezentat de către directorul unității de învățământ consiliului profesoral în cadrul unei ședințe în care vor fi invitați reprezentanții părinților, reprezentanții elevilor, precum și ai personalului didactic auxiliar și ai personalului nedidactic,

• va conține numai informații de interes public și poate fi consultat, la cerere, și de instituțiile autorităților publice locale cu atribuții în domeniul educațional.

În registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate se încheie un proces-verbal la care este anexat raportul general.

În termen de două săptămâni de la primirea raportului scris final al inspecției școlare generale, unitatea de învățământ va elabora **un plan de îmbunătățire a activității**, ținând cont de recomandările făcute în raport, și îl va trimite spre aprobare inspectorului coordonator.

Planul de îmbunătățire a activității:

• va include: obiective, activități/acțiuni/măsuri, termene/perioade concrete de realizare, desemnarea responsabililor, indicatori de măsurare a realizării obiectivelor propuse.

• va fi asumat de Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar inspectate.

• în termen de cel mult o săptămână de la primirea planului de îmbunătățire a activității inspectorul coordonator poate face observații în legătură cu acesta, observații de care unitatea de învățământ are obligația să țină cont.

• după aprobare, unitatea de învățământ va începe aplicarea primelor activități/acțiuni/măsuri din cadrul planului, respectând termenele/perioadele de realizare a acestora.

• va fi atașat dosarului de inspecție.

8.4.5. Inspecția de revenire

Instituția care a realizat inspecția școlară generală va urmări aplicarea planului de îmbunătățire a activității prin inspecția de revenire.

Inspecția de revenire are un caracter obligatoriu și va fi realizată la o dată/perioadă stabilită de către instituția care a efectuat inspecția școlară generală a

respectivei unități de învățământ, în termen de 2 luni de la finalizarea inspecției școlare generale.

Cu cel puțin o săptămână înainte de efectuarea inspecției de revenire, unitatea de învățământ vizată va fi informată în legătură cu data/perioada în care se va realiza această inspecție.

Dacă în urma inspecției de revenire se constată neîndeplinirea obiectivelor asumate în cadrul planului de îmbunătățire, instituția care a realizat inspecția școlară generală inițială și, respectiv, inspecția de revenire poate sesiza ARACIP, în vederea demarării de către această instituție a procedurilor de evaluare externă periodică sau, după caz, de control al calității.

9.Responsabilități

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

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexa 1: Documentele pentru preinspecție

a) o prezentare scrisă de director asupra activității unității de învățământ (maximum două pagini), care va cuprinde informații asupra situației socio-economice a zonei, elevilor/copiilor, managementului instituției de educație, managementului resurselor financiare, încadrării cu personal, materialului didactic, clădirilor, curriculumului și planurilor de dezvoltare ale instituției de educație (PDI/PAS);

b) un formular cu date statistice privind unitatea de învățământ, completat de către director;

c) o prezentare privind gradul de participare și rezultatele obținute de elevi, în ultimii trei ani, la examenele naționale și testele naționale, comparativ cu media la nivel județean și național;

d) rapoartele anuale de evaluare internă a calității educației (RAEI) și, după caz, rapoartele de evaluare externă (REE) ale unității de învățământ preuniversitar;

e) documentele unității de învățământ privind încadrarea personalului angajat și managementul general;

f) cel mai recent raport de inspecție școlară generală;

g) orarul unității de învățământ în perioada inspecției (pentru clase și pentru cadrele didactice);

h) orice altă informație pe care personalul instituției de educație dorește să o furnizeze inspectorilor.

Anexa 2: Documentele școlare verificate în timpul desfășurării inspecției școlare generale

a) planul managerial, planul de dezvoltare instituțională (PDI)/planul de acțiune al instituției de educație (PAS);

b) rapoarte anuale de evaluare internă (RAEI) și, după caz, rapoarte de evaluare externă (REE);

c) rapoartele scrise ale evaluărilor externe și ale inspecțiilor din ultimii trei ani;

d) cataloagele, registrele matricole;

e) condica/fișa de prezență a profesorilor;

f) documentele diferitelor comisii constituite la nivelul unității de învățământ;

g) portofoliile profesorilor;

h) caiete/notițe/produse ale activității elevilor/portofolii/documente, inclusiv în format electronic, care vizează participarea și rezultatele la examene și teste;

i) alte documente relevante pentru politica instituției de educație și procedurile specifice elaborate;

j) orice fel de documente/informații scrise distribuite părinților;

k) documentele ședințelor consiliului de administrație, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară ale instituției de educație și orice alt document considerat necesar.

Anexa 3: (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 aceștia în procesul de învățare **Competențele 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 4.1.

Domeniul1: Managementul școlar, managementul 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 corespunzători 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 cunoștință de legislația în vigoare în ceea ce privește drepturile elevilor și eficacitatea cu care o aplică. Evaluarea capacității unității de învățământ de evaluare internă obiectivă și de îmbunătățire a calității educației

Sursele de informare consultate:

a) cel mai recent raport extern asupra unității de învățământ;

b) documentele manageriale, Raportul anual de evaluare (RAE), Raportul anual de evaluare internă al comisiei CEAC (RAEI), Rapoartele semestriale/ anuale privind analiza activității din anii anteriori;

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;

j) discuții cu personalul de la diferite niveluri din cadrul structurii manageriale;

k) discuții cu elevii și cu personalul;

l) regulamentul de organizare și funcționare a unității și regulamentul intern;

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 și servirea mesei pentru aceștia;

ț) discuții cu părinții și cu reprezentanții organizațiilor care sprijină unitatea de învățământ.

Criteriile	Descriptori aferenți calificativelor
Direcția 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 atingă 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, arătându-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 (financiare, umane, materiale)?** **(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 în vedere modul de folosire a resurselor, căutând răspunsuri la următoarele întrebări: Are unitatea de învățământ suficient personal didactic calificat? **Există suficient personal nedidactic?** **Pregătirea personalului didactic asigură realizarea unei activități eficiente?** **Are unitatea de învățământ suficiente spații de cazare și masă la standarde corespunzătoare?** **Are unitatea de învățământ suficiente resurse educaționale pentru a-și realiza curriculumul?** **Are unitatea școlară reglementări și proceduri adecvate pentru protecția copilului?** **(I)** Inspectorii vor evalua dacă unitatea școlară are proceduri eficiente și dacă sunt puse în practică în mod corespunzător. **(II)** Inspectorii se vor informa asupra unor cazuri de abuzuri asupra copiilor și vor evalua modul în care au fost rezolvate. **(III)** Vor fi evaluate relațiile pe care le are unitatea școlară cu serviciile locale care răspund de copii. **Are unitatea școlară proceduri și reglementări corespunzătoare în ceea ce privește protecția muncii?** **(I)** Se va face o evaluare a normelor de siguranță din laboratoare și a echipamentului care asigură	**SLAB** Școala nu își stabilește propriile politici și scopuri, directorul manifestă un interes scăzut în ceea ce privește dezvoltarea unității de învățământ și nu implică Consiliul de administrație în luarea deciziilor. Școala nu respectă prevederile legale privind realizarea, conținutul, structura și publicarea / afișarea RAEI. Directorul nu respectă legile și regulamentele și nu utilizează în mod corespunzător resursele financiare. Directorul nu sprijină formarea continuă a profesorilor și în anumite cazuri chiar o obstrucționează. Starea clădirilor este neglijată, fapt care duce la deteriorarea condițiilor de lucru. Echipa managerială nu este interesată de sporirea fondului de carte al bibliotecii/CDI. Directorul nu cooperează bine cu părinții și cu reprezentanții comunității locale și uneori este chiar în conflict cu ei. Școala nu respectă legile și regulamentele. Ea folosește sisteme și proceduri neverificate pentru a constata dacă au fost îndeplinite condițiile legale. Elevii sunt expuși la riscuri în privința sănătății. Cazarea și masa pentru elevi sunt necorespunzătoare. Conducerea nu acordă atenție suficientă stării în care se află școala și pericolelor la care sunt expuși elevii și personalul. Personalul care se ocupă cu curățenia nu își face datoria. **ACCEPTABIL** Școala își definește propriile scopuri și politici, dar metodele de realizare a acestora nu sunt clar stabilite. Planurile de dezvoltare sunt stabilite, dar monitorizarea implementării cu succes a acestora este intermitentă și superficială. RAEI, pentru ultimii cinci ani sau, după caz, de la înființare, sunt realizate și publicate/afișate conform prevederilor legale. Punctele tari și ariile de dezvoltare sunt, în general, corect identificate, activitățile de îmbunătățire realizate sunt în general adecvate ariilor de dezvoltare. Echipa managerială cooperează cu consiliul de administrație și cu personalul didactic și creează relații de muncă satisfăcătoare. Directorul utilizează resursele financiare în conformitate cu cerințele legale. El sprijină formarea continuă a profesorilor, dar nu există un plan general și lasă pe seama fiecăruia perfecționarea profesională. Echipa managerială are o viziune satisfăcătoare asupra a ceea ce se întâmplă în școală și sprijină personalul didactic și personalul didactic auxiliar, fără a-l conduce însă ca echipă spre atingerea scopurilor. Școala este curată și este într-o stare satisfăcătoare. Directorul cooperează în mod formal cu părinții și cu reprezentanții comunității locale. Școala respectă legislația și regulamentele la un nivel satisfăcător. Ea are sisteme corespunzătoare de monitorizare și evaluare a procedurilor. Acestea sunt discutate din când în când în consiliul școlii și sunt revizuite ocazional. Regulamentele sunt expuse în locuri nu prea vizibile și se face prea puțin pentru aducerea lor la cunoștința elevilor și a personalului.

protecția elevilor. **(II)** Vor fi evaluate calitatea și eficacitatea măsurilor care se iau în caz de urgență. **(III)** Inspectorii vor verifica dacă elevii și personalul cunosc normele de protecție a muncii. Sunt condițiile de cazare și respectiv, de masă corespunzătoare? **(I)** Vor fi apreciate condițiile de cazare și de masă. **(II)** Inspectorii vor aprecia dacă personalul are grijă de elevi. **(III)** Se va aprecia dacă elevii se simt protejați și sunt în siguranță. Are unitatea de învățământ capacitate de evaluare internă și de îmbunătățire continuă a calității educației? **(I)** Inspectorii vor analiza realizarea și publicarea/afișarea rapoartelor anuale de evaluare internă (RAEI) conform prevederilor legale. **(II)** Inspectorii vor evalua modul de realizare a activităților de îmbunătățire a calității prevăzute în documentele manageriale de diagnoză și prognoză, precum și concordanța acestora cu ariile de dezvoltare/recomandările din RAEI și, după caz, din rapoartele de evaluare externă (REE). **(III)** Inspectorii vor evalua măsura în care activitățile de îmbunătățire a calității au dus la îmbunătățirea indicatorilor fundamentali privind participarea școlară și rezultatele învățării.	Protecția elevilor este asigurată satisfăcător. **BINE** Echipa managerială a unității de învățământ stabilește politicile de dezvoltare în acord cu strategiile educaționale generale, selectează cele mai potrivite metode de aplicare a acestora și definește clar modalitățile de aplicare. Consiliul de administrație al unității de învățământ utilizează eficient resursele financiare pentru menținerea și dezvoltarea resurselor materiale și umane. Deciziile consiliului de administrație sunt în acord cu obiectivele strategice ale unității de învățământ și cu legislația generală și specifică în vigoare. Directorul se interesează permanent de trasarea și menținerea unei direcții bune de dezvoltare, cooperează în mod eficient cu Consiliul de administrație și cu personalul didactic, cu comisia CEAC a unității școlare, acceptând un dialog constructiv. Echipa managerială a instituției de educație monitorizează accesul la formarea continuă a resurselor umane, este interesată permanent de formarea continuă a profesorilor, încurajează folosirea unor metode adecvate și inițiativele ce vizează ajustarea curriculumului. Managerii unității de învățământ monitorizează soluționarea punctelor slabe identificate și menționate de către comisia de evaluare și asigurare a calității în raportul specific, raportându-se la standardele naționale de acreditare. Managerii unității de învățământ pun în aplicare Planul de îmbunătățire propus de către comisia de evaluare și asigurare a calității în raportul specific (RAEI)Echipa managerială supervizează starea clădirilor, inclusiv cantina, și sprijină biblioteca/CDI în achiziționarea fondului de carte, asigurându-se că toate acestea permit elevilor o învățare eficientă. Echipa managerială a unității de învățământ consultă în permanență comunitatea locală și părinții și anticipează soluții pentru a satisface în mare măsură așteptările acestora. Resursele financiare, materiale și umane sunt subordonate procesului de învățare, asigurând accesul egal la educație de calitate și încurajând performanțele elevilor. Responsabilii de comisii/compartimente lucrează conform obiectivelor stabilite în PDI/PAS și raportează periodic îndeplinirea acestora. Managerii de la toate nivelurile au un stil de muncă eficient și își conduc bine echipele. Punctele tari și ariile de dezvoltare sunt corect identificate, activitățile de îmbunătățire realizate sunt adecvate ariilor de dezvoltare identificate și au dus la îmbunătățirea indicatorilor fundamentali privind participarea la educație și rezultatele învățării. Nu sunt înregistrate reclamații și sesizări nesoluționate la adresa echipei manageriale. Școala respectă legislația și regulamentele privind curriculumul, evaluarea, finanțarea, drepturile elevilor și protecția acestora. Școala are sisteme și proceduri de monitorizare și evaluare a modului în care sunt respectate cerințele legale, în special cele ce privesc protecția muncii. Aceste aspecte sunt în atenția conducerii școlii, căreia îi revine

	responsabilitatea de a le analiza și de a le revizui. Școala are politici, proceduri și regulamente adecvate referitoare la protecția muncii. Legile și regulamentele sunt expuse în locuri vizibile. Școala se asigură că personalul și elevii cunosc aceste legi și regulamente

Anexa 4.2.

Domeniul 2: Modul de aplicare a curriculumului național, dezvoltarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii/în dezvoltare locală și calitatea activităților extracurriculare realizate de personalul didactic și unele categorii de personal didactic auxiliar

Scopurile

Se va verifica respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea la nivelul unității de învățământ a curriculumului național. Se va evalua calitatea curriculumului aplicat în unitatea de învățământ, dacă acesta respectă curriculumul național, calitatea și diversitatea curriculumului la decizia școlii/în dezvoltare locală, precum și calitatea, diversitatea și eficiența activităților extracurriculare.

De asemenea, se va evalua dacă numărul și calitatea celorlalte activități care sprijină curriculumul sunt corespunzătoare.

Sursele de informare consultate:

a) curriculumul unității de învățământ raportat la curriculumul național;
b) documentele curriculare ale cadrelor didactice;
c) planul managerial al unității de învățământ;
d) planificările și proiectele didactice pentru fiecare disciplină;
e) documentația comisiei pentru curriculum și a altor comisii specifice;
f) strategiile de evaluare;
g) documente referitoare la activitățile extracurriculare;
h) portofoliile educaționale ale elevilor.

Criteriile	Descriptori aferenți calificativelor
Este curriculumul unității de învățământ în concordantă cu cel național? **(I)** Inspectorii vor analiza criteriile folosite de instituția de educație la stabilirea curriculumului. **(II)** Se va verifica dacă sunt respectate planurile-cadru în vigoare, avându-se în vedere inclusiv prevederile referitoare la relația dintre disciplinele de trunchi comun (disciplinele obligatorii) și disciplinele din cadrul curriculumului la decizia școlii/în dezvoltare locală (disciplinele opționale). **(III)** Se va analiza curriculumul la decizia școlii/în dezvoltare locală pentru a se vedea dacă au fost consultați părinții, membrii comunității locale și profesorii. Se va aprecia dacă curriculumul contribuie la dezvoltarea personală a elevilor. **Este planificarea curriculumului bine structurată și eficace?** **(I)** Se vor avea în vedere procesul de planificare	**SLAB** Curriculumul unității de învățământ nu este echilibrat, nu ia în considerare cerințele, dorințele, aspirațiile sau capacitățile elevilor. Prevederile planurilor-cadru în vigoare nu sunt respectate integral. Reprezentanții părinților și ai comunității locale sunt consultați doar sporadic. CDȘ/CDL este stabilit mai mult ca răspuns la cerințele profesorilor fără să implice celelalte părți. CDȘ/CDL este elaborat aleatoriu. Schemele orare sunt stabilite luând în considerare norma profesorilor și sunt mai mult în concordanță cu interesele acestora decât cu ale elevilor. Planificările profesorilor sunt slabe și strategiile și obiectivele pe care ei le adoptă eșuează în a satisface exigențele curriculumului național. Curriculumul nu furnizează o educație satisfăcătoare pentru elevi și nu este îmbunătățit cu o gamă largă de activități extracurriculare.

(cine este implicat, când și în ce măsură), precum și calitatea planificării.
Inspectorii vor evalua în ce măsură curriculumul la decizia școlii/în dezvoltare locală furnizat elevilor care au diferite vârste, aptitudini, deprinderi, capacități intelectuale și interese este potrivit și dacă este permanent revăzut pentru a asigura atingerea competențelor de către elevi.
(II) De asemenea, va fi apreciat modul în care curriculumul la decizia școlii/în dezvoltare locală furnizat tine cont de experiența anterioară a elevilor.

Sunt testele și evaluările în concordanță cu curriculumul instituției de educație și sunt ele folosite pentru a înlesni planificarea curriculumului?

(I) Este necesar să se analizeze modul în care se realizează evaluarea.
(II) Inspectorii vor sta de vorbă cu profesorii și elevii și vor analiza strategiile de evaluare. Pe baza analizei unui set de evaluări, inspectorii vor aprecia dacă modul în care se realizează evaluarea este corespunzător unui învățământ centrat pe competențe.
(III) Inspectorii vor analiza portofoliile educaționale ale elevilor.

Are unitatea de învățământ o ofertă de activități, proiecte sau programe extracurriculare adecvată nevoilor propriilor elevi?

Inspectorii vor aprecia calitatea ofertei de activități, proiecte sau programe extracurriculare.
(II) Inspectorii vor determina măsura în care această ofertă corespunde nevoilor elevilor, este complementară și îmbunătățește oferta curriculară realizată prin curriculum național.

ACCEPTABIL

Școala furnizează elevilor un curriculum echilibrat, armonizând oferta pentru disciplinele obligatorii și disciplinele din cadrul CDȘ/CDL (disciplinele opționale).CDȘ/CDL se bazează pe resursele umane și materiale ale instituției de educație, deși consultarea reprezentanților părinților și ai comunității locale este limitată.
Elaborarea CDȘ/CDL ia în considerare experiența anterioară a unității de învățământ. Schemele orare sunt satisfăcătoare și implementează curriculumul stabilit.
Curriculumul este evaluat în mod ocazional ca proces și există o planificare deficientă pe termen lung.
Unele cadre didactice nu au planificări adecvate.
Există activități extracurriculare, dar contribuția acestora la dezvoltarea ofertei curriculare nu este complet exploatată.

BINE

Școala furnizează elevilor un curriculum echilibrat, armonizând oferta pentru disciplinele obligatorii și disciplinele din cadrul curriculumului la decizia școlii (CDȘ)/în dezvoltare locală (CDL) - disciplinele opționale, la nivelul tuturor ariilor curriculare.
Școala stabilește CDȘ/CDL prin consultarea reprezentanților comunității, părinților și elevilor.
CDȘ/CDL este bine elaborat în concordanță cu vârsta elevilor și cu atingerea competențelor de către aceștia, precum și cu asigurarea de șanse egale în educație.
Școala folosește schemele orare astfel încât curriculumul este implementat eficient, curriculumul este evaluat și dezvoltat permanent pentru a se asigura că sunt luate în considerare nevoile tuturor grupurilor de interese și că se răspunde punctual și eficient tuturor nevoilor de învățare identificate în instituția de educație.
Cadrele didactice își elaborează documentele de proiectare, evaluare, reglare/remediere/dezvoltare corect și eficient și lucrează în concordanță cu cerințele curriculumului.
Școala organizează activități extracurriculare eficiente al căror conținut este complementar și îmbunătățește oferta curriculară realizată prin curriculumul național.
Profesorii își elaborează planificări de calitate, corespunzătoare unui curriculum bazat pe competențe și în concordanță cu reglementările în vigoare.

Anexa 4.3.

Domeniul 3: Activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare-evaluare, performanță/remediere, diferențiere a demersului educațional, utilizarea TIC, a platformele educaționale și RED)

Scopurile

Se evaluează activitatea de specialitate a personalului didactic în unitatea de învățământ. De asemenea, va fi evaluată eficiența muncii fiecărui cadru didactic. Se va evalua calitatea activității didactice referitoare la procesul de predare-învățare-evaluare pentru fiecare disciplină în parte.

Sursele de informare consultate:

a) documente: strategii și planuri, planificări, proiecte ale unităților de învățare, instrumente specifice de proiectare și evaluare din portofoliul profesorului, proceduri specifice de performanță/remediere/dezvoltare a demersului didactic, tipologia auxiliarelor curriculare originale create de profesori, caietele/ notițele/produsele activității elevilor în format pe hârtie și electronic, evaluări, teste, cataloagele, dovezi ale progresului făcut de elevi (dosare, caiete), lucrări ale elevilor/proiecte expuse în instituția de educație;

b) discuții cu directorii, responsabilul comisiei pentru curriculum, reprezentanți ai unității de învățământ cu atribuții în domeniile vizate de inspecția școlară, cu profesori, elevi și părinți;

c) observarea lecției;

d) portofoliile educaționale ale elevilor.

Criteriile	Descriptori aferenți calificativelor
Este corespunzător proiectul unității de învățare elaborat de cadrele didactice? (I) Inspectorii vor observa dacă profesorul respectă programa școlară, planificarea calendaristică, demersul didactic proiectat și dacă își ia măsuri pentru a se asigura că elevii lucrează ceea ce a planificat, respectiv dacă profesorul se asigură de înțelegerea și operarea cu noile cunoștințe. De exemplu, specificitatea și gradul de adecvare al competențelor la nivelul claselor/grupelor și relația lor cu cerințele curriculare. (II) Inspectorii vor evalua planificarea resurselor folosite în cadrul lecției, inclusiv resursele TIC, strategiile folosite etc. Inspectorii vor evalua planificarea resurselor folosite în cadrul lecției, inclusiv resursele TIC, strategiile folosite, platformele educaționale și RED etc. **Stăpânește cadrul didactic disciplina pe care o predă?** Inspectorii vor avea la dispoziție informații privind calificarea, experiența și cursurile de formare urmate de cadrul didactic. Prin analiza proiectării didactice, a conținutului acesteia și a calității răspunsurilor date de elevi, inspectorii vor evalua	**SLAB** Profesorii își planifică și proiectează sporadic activitățile didactice, iar atunci când fac acest lucru nu îndeplinesc cerințele curriculumului național și local. Strategiile de predare folosite nu sunt în concordanță cu cerințele disciplinelor sau ale resurselor disponibile, iar resursele TIC nu sunt utilizate. Nu se dau teme sau dacă se face acest lucru, nu sunt folositoare. Evaluarea și notarea elevilor nu sunt sistematice. Managementul clasei este slab și comportamentul necorespunzător al elevilor nu este corectat. **ACCEPTABIL** Profesorii au documente de planificare ce conțin cerințele curriculumului local și național. Strategiile didactice folosite sunt satisfăcătoare și în concordanță cu cerințele fiecărei discipline, resursele TIC sunt utilizate în mod formal și/sau foarte rar. Profesorii notează elevii sistematic, deși ei furnizează rareori comentarii detaliate, care să îi ajute pe elevi în îmbunătățirea activității. Orele se desfășoară în mod corespunzător, în condiții bune. Temele pentru acasă sunt bine elaborate și notate, dar

pregătirea profesională a cadrelor didactice.

Folosesc cadrele didactice strategii didactice corespunzătoare?

Inspectorii vor evalua eficacitatea strategiilor didactice, a metodelor, stilurilor și creativității profesorului. De asemenea, va fi evaluat modul în care profesorul pune întrebări, explică și organizează elevii. Creativitatea profesorului este un aspect care îi va ajuta pe inspectori să facă deosebirea dintre o predare bună și una obișnuită.

Folosesc cadrele didactice resursele în mod corespunzător?

Inspectorii vor analiza proiectele didactice elaborate de profesor. Inspectorii vor evalua calitatea și eficacitatea cu care sunt folosite diferitele categorii de resurse educaționale pentru a spori cunoașterea, înțelegerea și deprinderile elevilor. Resursele includ nu doar cărți, material didactic și echipamente, ci și timpul și cadrul/locul în care se desfășoară lecția. Se va urmări modul de integrare a TIC (utilizarea de platforme educaționale și resurse educaționale deschise (RED), alte resurse de tip internet) în activitatea didactică curentă.

(I) Este important să se aibă în vedere modul în care profesorul organizează cadrul/locul în care se desfășoară lecția și în ce măsură acest lucru îi ajută/stânjenește pe elevi în procesul de învățare.

(II) De asemenea, va fi evaluat modul în care folosește profesorul timpul avut la dispoziție.

Este managementul clasei corespunzător?

(I) Inspectorii vor evalua modul în care conduce profesorul activitatea. De asemenea, va fi evaluată relația profesor - elevi, în special în ceea ce privește stimularea creativității și motivarea elevilor.

(II) Inspectorii vor analiza modul în care au fost împărțiți elevii în grupuri, în funcție de capacități.

(III) Inspectorii vor evalua în ce măsură strategiile folosite de profesor și relațiile de lucru stabilite de el contribuie la dezvoltarea personală a elevilor. De exemplu, se va aprecia dacă li se acordă elevilor responsabilități.

Îi evaluează cadrul didactic pe elevi în așa fel încât să stimuleze învățarea eficientă?

(I) Se vor face aprecieri asupra evaluării formative și sumative, precum și asupra modului în care aceasta a fost folosită în sprijinul lecției.

(II) Inspectorii vor aprecia cât de corect îi evaluează profesorul pe elevi și cum folosește informațiile pe care le are pentru a le da o muncă cu un grad de dificultate adecvat.

Inspectorii vor analiza și vor face aprecieri referitoare la portofoliile educaționale ale elevilor.

(IV) Va fi apreciat modul în care profesorul planifică sprijinul pentru elevii care au un ritm mai lent sau pentru cei care au dificultăți de învățare.

rareori sunt creative.

BINE

Profesorii au documente de planificare și proiectare/evaluare /reglare /remediere / dezvoltare corect întocmite și funcționale, în concordanță cu curriculumul național și local, adaptând creativ programele școlare astfel încât să contribuie în mare măsură la dezvoltarea personală a elevilor și la succesul lor în învățare.

Profesorii planifică, organizează, desfășoară și evaluează activități diferențiate de învățare în care valorifică eficient nivelul diferit de cunoaștere și înțelegere la care se află elevii.

Profesorii utilizează strategii didactice moderne care îmbină eficient o mare varietate de metode, forme de activitate (individuală, pe grupe, frontală), mijloace didactice centrate pe nevoile și interesele specifice ale elevilor și integrează eficient resursele TIC în activitățile cu elevii.

Elevii apreciază modul în care profesorii organizează lecțiile și există o foarte bună și eficientă comunicare profesor - elev.

Sunt utilizate forme și metode diferite de evaluare, notarea este ritmică, obiectivă și furnizează informații despre modul în care elevii își îmbogățesc învățarea și își dezvoltă competențele specifice (capacitățile și abilitățile - în cazul învățământului primar și pre primar).

Temele pentru acasă sunt bine concepute, contribuie la învățare, sunt evaluate și permit dezvoltarea creativității și competențelor elevilor.

Se va acorda atenție modului în care profesorul folosește autoevaluarea și inter-evaluarea realizate de către elevi ca mijloc pentru îmbunătățirea învățării. **Care este impactul cursurilor de formare la care au participat profesorii asupra ameliorării demersului didactic?** (I) Inspectorii vor asista la lecții ale cadrelor didactice care au participat în anul școlar precedent la cursuri/programe de formare continuă. Inspectorii vor formula constatări, aprecieri și recomandări referitoare la formarea continuă a cadrelor didactice inspectate, apreciind eficiența acestor activități și nevoile viitoare de formare. **Ce fel de teme pentru acasă propune profesorul?** Inspectorii vor analiza tema pentru acasă pentru a constata dacă este stimulativă și dacă înlesnește procesul de învățare. **Are profesorul vreun mijloc de evaluare a reușitei lecției?** Inspectorii vor analiza proiectele didactice ale profesorilor pentru a constata dacă există strategii și metode pentru evaluarea lecției. De asemenea, inspectorii discută cu profesorul pentru a afla cum a intenționat acesta să măsoare eficiența lecției și ce va întreprinde în urma aflării rezultatelor.	

Anexa 4.4.

Domeniul 4: Nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare raportat la competențele vizate

Scopurile

Inspectorii vor evalua ce știu, ce înțeleg și ce pot face elevii în diferite situații de învățare formale sau nonformale. Se va evalua nivelul performanțelor realizate de elevi raportat la competențele specifice și se vor prezenta rapoarte complete asupra tuturor disciplinelor care sunt inspectate.

Sursele de informare consultate:

a) rezultatele elevilor la examene și teste;
b) rezultatele elevilor la clasă conform evaluării interne;
c) discuții cu elevii;
d) caietele de teme și de notițe ale elevilor;
e) interviuri formale și informale cu elevii (eșantion corect stabilit);
f) discuții cu profesorii;
g) lucrări ale elevilor;
h) rezultatele la concursuri și activități extracurriculare;
i) portofoliile educaționale ale elevilor;
j) date colectate prin observarea lecțiilor.

Criteriile	Descriptori aferenți calificativelor
Cât de mult se apropie achizițiile elevilor de competențele specifice urmărite prin disciplinele din planul cadru? **Cât de bine se prezintă elevii la examenele și testele naționale și internaționale?** **Există diferențe majore între rezultatele obținute la evaluările interne și externe? (același elev la diferite discipline)** **(I)** Inspectorii vor stabili gradul de formare a competențelor specifice ale elevilor, analizând întregul spectru de date amintite mai sus. O mare importanță o vor avea discuțiile cu elevii, întâlnirile cu grupe mici de elevi și care pot oferi informații complementare datelor statistice. **(II)** Inspectorii vor stabili cât de bine citesc și scriu elevii în limba română/limba maternă, precum și măsura în care acestea îi ajută. **(III)** Inspectorii vor evalua răspunsurile verbale date de elevi, capacitatea lor de a formula idei, de a pune întrebări, de a răspunde la întrebări și de a discuta diferite subiecte. Inspectorii vor evalua deprinderea elevilor de a asculta, de a citi și de a extrage ceea ce este important din ceea ce au auzit și modul în care folosesc informațiile selectate în construirea noilor cunoștințe și în soluționarea situațiilor-problemă contextuale. **(IV)** Inspectorii vor evalua modul în care operează elevii cu cifrele, dacă au deprinderi de calcul și de gândire logică. **(V)** Inspectorii vor evalua cunoștințele elevilor despre natură și societate, despre impactul omului asupra mediului, despre cele mai importante elemente ale cunoașterii din domeniul științific, social, artistic și tehnic. De asemenea, inspectorii vor aprecia competențele practic-aplicative ale elevilor, în mod particular, dacă aceștia aplică ceea ce au învățat pentru a rezolva exerciții și probleme specifice fiecărei discipline de studiu. **(VI)** Inspectorii vor evalua în ce măsură elevii cu aptitudini foarte diferite ajung la nivele corespunzătoare de performanță. **(VII)** Inspectorii vor evalua și vor face comentarii asupra progresului făcut de elevi pe termen scurt, de exemplu, în timpul observării unei lecții; pe termen lung (pe parcursul mai multor lecții sau pe parcursul unui semestru).	**SLAB** Elevii pot cu greu să scrie și să citească în limba română și în limba maternă și înțeleg cu dificultate ceea ce scriu și citesc. Ei nu au deprinderea de a asculta atent și concentrat și nu sunt interesați să răspundă la întrebări. Atunci când răspund, aceștia nu dovedesc cunoștințe corespunzătoare. Elevii nu au deprinderea de a folosi eficient noile cunoștințe. Ei au o înțelegere superficială a lucrurilor pe care le învață și nu sunt capabili să le integreze într-un corp coerent de cunoștințe. Mulți dintre ei nu ating un nivel acceptabil de performanță. Elevii au rezultate slabe la examenele și testele naționale și la competițiile naționale. **ACCEPTABIL** Elevii citesc și scriu la un standard corespunzător în limba română și în limba maternă și au deprinderi acceptabile care îi ajută să lucreze corespunzător la celelalte discipline. Ei au deprinderea de a asculta și de a răspunde la întrebări și au capacitatea de a pune întrebări și de a exprima idei la un nivel superficial. Ei au nevoie de o îndrumare continuă pentru a fi capabili să își folosească deprinderile în ceea ce privește achiziționarea de cunoștințe noi. Elevii au cunoștințe din domeniul curriculumului național, dar au dificultăți în a le integra într-un corp coerent de cunoștințe și operează de puține ori cu ele. Majoritatea elevilor pot folosi ceea ce au achiziționat în timpul lecțiilor anterioare la un nivel satisfăcător. Progresul pe care îl fac nu e deosebit, învățarea este preponderent bazată pe memorizare, răspund la un nivel satisfăcător la sarcinile de învățare implicate de activitățile individuale de grup și frontale și la metodele activ-participative. Elevii au rezultate satisfăcătoare la examenele și testele naționale și la competițiile naționale. **BINE** Elevii demonstrează un nivel înalt al utilizării cunoștințelor, deprinderilor și aptitudinilor în situații de învățare diverse, cu grad înalt de complexitate, ei reușesc să realizeze cu ușurință și siguranță conexiuni interdisciplinare, formulează întrebări, identifică probleme sau situații-problemă contextuale pe care le analizează din perspective diferite și le soluționează aplicând eficient cele învățate. Elevii demonstrează și exersează, în situații diverse de învățare, competențele generale stabilite în programele școlare la toate disciplinele de studiu. Elevii citesc și scriu bine în limba română și în limba maternă, având deprinderi bune care le înlesnesc studiul celorlalte discipline. Ei au aptitudini bine definite în ceea ce privește ascultarea și capacități în ceea ce privește exprimarea unor idei și capacitatea de analiză, sinteză și esențializare. Elevii au deprinderi, talente și abilități pe care le folosesc eficient în cursul procesului de învățare. Ei folosesc eficient ceea ce au achiziționat în cursul

	lecțiilor anterioare și progresează corespunzător. Elevii răspund bine la activitățile individuale de grup și frontale propuse de cadrele didactice, la sarcinile de lucru propuse în cadrul metodelor activ-participative, pot ordona și prelucra informații, investiga, cerceta și elabora proiecte. Elevii au rezultate bune la examenele și testele naționale, precum și la competițiile naționale și internaționale

Anexa 4.5.

Domeniul 5: Modul în care unitatea de învățământ sprijină și încurajează dezvoltarea personală a elevilor, motivația acestora în învățare, participarea școlară și starea de bine a preșcolarilor/elevilor (consiliere, orientare școlară, asistență individualizată), respectând principiile educației incluzive și asigurarea egalității de șanse

Scopurile

Se va evalua dacă unitatea de învățământ acordă elevilor sprijin și îndrumare corespunzătoare și dacă face ceea ce este necesar pentru dezvoltarea lor personală. O atenție deosebită este acordată procedurilor și sistemelor prin intermediul cărora unitatea de învățământ oferă elevilor sprijin și consiliere.

Se stabilește dacă progresele pe care le realizează elevii sunt monitorizate și dacă unitatea de învățământ furnizează consiliere în domeniul carierei pentru elevi pe tot parcursul școlarității și în special în anii terminali.

Inspectorii evaluează dacă instituția de educație oferă sprijin elevilor pentru ca aceștia să devină mai încrezători în ei înșiși și să fie conștienți de ceea ce li se întâmplă, ajutându-i să se maturizeze ca adulți echilibrați și buni cetățeni.

De asemenea, inspectorii verifică în ce măsură sunt cunoscute, aplicate și respectate principiile educației incluzive și dacă egalitatea de șanse funcționează în mod real.

Sursele de informare consultate:

a) procedurile specifice unității de învățământ;

b) regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) documente ale comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, de la nivelul unității de învățământ;

d) situația elevilor după absolvire;

e) discuții cu profesorii și elevii;

f) activitățile care se desfășoară cu clasa și în instituția de educație, care ar putea furniza indicii dacă aceasta le acordă elevilor responsabilități și le dă ocazia să ia decizii;

g) documente care să ateste existența Consiliului elevilor sau a oricărei alte forme de reprezentare a elevilor în conducerea instituției de educație;

h) orice documente de uz intern, cum ar fi: Codul de conduită a elevilor, indicații pentru personal asupra modului în care să trateze elevii etc.;

i) documente care să ateste modul în care percep părinții instituția de educație;

j) documente care să ateste consultarea elevilor cu privire la modul în care curriculumul înlesnește sau nu dezvoltarea personală a elevilor;

k) documente care să ateste existența resurselor extracurriculare care să fie folosite pentru lărgirea experienței elevilor, înțelegerea și stimularea dezvoltării lor ca persoane.

Criteriile	Descriptori aferenți calificativelor
Existența mecanismelor/ procedurilor/programelor care vizează identificarea riscului de abandon școlar și creșterea participării școlare, precum și a mecanismelor/ procedurilor pentru prevenirea și monitorizarea segregării școlare. **(I)** Inspectorii vor evalua reglementările instituției de educație care se referă la relațiile dintre elevi și dintre elevi și personal. Inspectorii vor stabili dacă unitatea de învățământ a elaborat Planul operațional minimal privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar și vor evalua realizarea obiectivelor propuse în cadrul acestui document. Inspectorii vor aprecia dacă elevii se simt în siguranță în instituția de educație pe toată durata programului școlar. **(II)** Inspectorii vor aprecia atmosfera din unitatea de învățământ pentru a putea să își dea seama dacă aceasta este propice sau nu desfășurării activităților educaționale, dacă există o atmosferă care îi ajută pe elevi să capete încredere în ei înșiși și în personal. **(III)** Inspectorii vor aprecia dacă relațiile dintre personal și elevi sunt bune și dacă elevii pot obține sprijin atunci când au nevoie. **Prin politicile și strategiile proprii furnizează unitatea de învățământ consultanță elevilor, le acordă posibilitatea de a lua decizii și îi sprijină atunci când își hotărăsc viitorul?** **(I)** Evaluarea va avea în vedere politicile și strategiile prin care instituția de educație asigură sprijin și consiliere pentru elevi și părinți, de exemplu: consiliere și orientare școlară și profesională. **(II)** Inspectorii vor evalua condițiile asigurate elevilor pentru a învăța cum să ia decizii și cum să aleagă între mai multe opțiuni. **Se preocupă unitatea de învățământ să îi ajute pe elevi să cultive acele valori și atitudini benefice pentru societate?** **(I)** Inspectorii vor evalua modul în care unitatea de învățământ formează și dezvoltă spiritul civic al elevilor. **(II)** Inspectorii vor evalua modul în care elevii sunt ajutați să se ghideze după un cod etic care are în vedere propriile lor drepturi, precum și drepturile celorlalți. **(III)** Inspectorii vor evalua modul în care instituția de educație îi învață pe elevi să se poarte civilizat,	**SLAB** În școală există un cod de conduită pentru profesori și elevi, dar multe cazuri de indisciplină rămân nerezolvate. Curriculumul nu ține cont de nevoile elevilor, se pune accent pe predarea frontală și elevilor nu li se acordă șansa de a-și asuma responsabilități în cadrul lecțiilor și al altor domenii. Nu există o comisie de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar sau activitatea acestei comisii de la nivelul unității de învățământ este pur formală. Obiectivele propuse în cadrul Planului operațional minimal privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar nu sunt realizate. Instituția de educație neglijează urmărirea modului în care evoluează elevii. **ACCEPTABIL** În unitatea de învățământ există un cod de conduită pentru profesori și elevi. Curriculumul cuprinde câteva elemente care înlesnesc dezvoltarea personală a elevilor. Activitatea comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității de la nivelul unității de învățământ este satisfăcătoare. Obiectivele propuse în cadrul Planului operațional minimal privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar sunt atinse doar parțial. Dirigintele are un dosar personal al fiecărui elev, dar nu este actualizat cu informații relevante pentru dezvoltarea personală a acestuia. Nu se urmărește integrarea socială a elevilor nu este urmărită regulat. Elevilor li se oferă consiliere, dar ea este formală. **BINE** În școală există un cod de conduită pentru întregul personal și pentru elevi, cod de conduită care îi încurajează să adopte un comportament civilizat în toate împrejurările. Echipa managerială sprijină accesul elevilor și al cadrelor didactice la platformele educaționale. Curriculumul cuprinde elemente care sprijină dezvoltarea personală a elevilor și care reflectă nevoile, interesele și dorințele elevilor, părinților și comunității. Activitatea comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității de la nivelul unității de învățământ este corespunzătoare. Obiectivele propuse în cadrul Planului operațional minimal privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar sunt realizate. Dirigintele are un dosar personal al fiecărui elev și îl completează ritmic, cu acordul părintelui/tutorelui legal, cu informații, relevante pentru dezvoltarea

să se raporteze unul la celălalt ca membri egali ai comunității și să contribuie la binele celorlalți. Se vor avea în vedere existența și evaluarea participării elevilor în cadrul unor programe, proiecte, activități de tipul serviciilor în beneficiul comunității sau diferite activități de voluntariat.
(IV) Inspectorii stabilesc dacă unitatea de învățământ ia în considerare aspectele menționate mai sus și dacă relațiile dintre personal și elevi sunt corecte.

Li se acordă elevilor responsabilități?
(I) Inspectorii vor evalua măsura în care unitatea de învățământ are politici, practici și structuri destinate să îi ajute pe elevi să își asume anumite responsabilități. De exemplu, dacă elevii mai mari îi ajută pe cei mai mici decât ei sau dacă elevii îi ajută pe profesori, asumându-și responsabilitatea pentru anumite aspecte din viața unității de învățământ.
(II) Inspectorii vor observa dacă elevii joacă vreun rol în viața unității de învățământ, de exemplu, în ocazii oficiale. Inspectorii vor evalua dacă elevilor li se oferă posibilitatea de a-și asuma responsabilitatea în ceea ce privește studiul și colaborarea cu alți elevi.
Are unitatea de învățământ un program de activități extracurriculare? Este acesta particularizat conform specificului instituției de educație, intereselor și nevoilor elevilor?
(I) Inspectorii vor urmări activitățile extracurriculare programate și procentul de elevi care participă la ele. De o mare importanță este calitatea experiențelor trăite și măsura în care ele contribuie la dezvoltarea personală a elevilor. De exemplu, inspectorii vor evalua în ce măsură activitatea unității de învățământ se desfășoară astfel încât să îi ajute pe elevi să își însușească ideile de corectitudine și respect, atât pentru învingători, cât și pentru învinși, atunci când elevii sunt angrenați în diverse competiții (sport, concursuri).
(II) Inspectorii vor evalua valoarea formativă a unor activități extracurriculare, precum vizitele la muzee, teatre etc.

personală a acestuia.
După absolvire, instituția de educație are o bază de date completă care conține informații despre evoluția școlară a absolvenților, precum și despre integrarea lor socială.
Strategiile educaționale facilitează un nivel înalt de implicare a elevilor în ceea ce reprezintă o contribuție pozitivă la dezvoltarea personală. Unitatea de învățământ consiliază și comunică eficient cu elevii și părinții

Anexa 4.6

Domeniul 6: Relațiile unității de învățământ cu părinții și cu comunitatea locală

Scopurile

Aprecierea modului în care instituția de educație încurajează părinții să se implice în educația copiilor și modul în care ea utilizează contribuțiile părinților. Evaluarea modului în care se realizează schimbul de informații între părinți și unitatea de învățământ. Se va aprecia în ce măsură răspund părinții la cerințele instituției de educație.

Se va evalua în ce măsură răspunde unitatea de învățământ la nevoile comunității locale și modul în care folosește ea resursele oferite de comunitatea locală.

Sursele de informare consultate:

a) planul managerial al unității de învățământ preuniversitar;
b) documente ale instituției de educație care se referă la relațiile cu părinții;
c) informații recente furnizate de comitetul de părinți;
d) carnetele de note ale elevilor;
e) măsurile disciplinare luate împotriva anumitor elevi;
f) materialele informative trimise de unitatea de învățământ preuniversitar părinților;
g) discuții cu directorul și cu alte persoane implicate în relația cu părinții;
h) discuții cu părinții, inclusiv cu părinți care sunt membri ai consiliului de administrație al unității de învățământ;
i) orice informație privind legăturile instituției de educație cu comunitatea;
j) CDȘ/CDL stabilite în acord cu operatori economici/parteneri educaționali;
k) orice alte documente, cum ar fi: protocoale, proiecte, fotografii, articole din ziare care dovedesc legăturile cu comunitatea;
l) interviuri cu reprezentanți ai comunității locale și discuții cu reprezentantul/reprezentanții primarului și reprezentantul/reprezentanții consiliului local care sunt membri ai Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Criteriile	Descriptori aferenți calificativelor
Cât de eficient comunică unitatea de învățământ preuniversitar cu părinții? **(I)** Inspectorii vor trebui să afle cât de frecvent comunică instituția de educație cu părinții și în ce formă. **(II)** Informații despre acest aspect vor fi colectate atât de la părinți, cât și din evidențele unității de învățământ. Inspectorii vor aprecia calitatea informației și modul în care aceasta îi ajută pe părinți să contribuie eficient la educația propriilor copii. **(III)** Se va acorda atenție modului în care răspunde instituția de educație la reclamațiile și sugestiile venite din partea părinților. **(IV)** Inspectorii vor evalua aspectele prezentate părinților, de către instituția de educație care fac	**SLAB** Unitatea de învățământ comunică rar cu părinții. Școala informează sporadic părinții asupra activității și progresului elevilor. Ea nu reușește să stabilească un parteneriat cu familia și nu considera ca fiind important acest lucru. Sugestiile și propunerile părinților sunt adesea neglijate. Școala depune eforturi minime pentru a obține sprijin din partea părinților. Planul managerial nu conține referințe clare privitoare la parteneriatul cu comunitatea locală. Curriculumul școlar nu reflectă contextul social și economic al zonei în care este situată unitatea de învățământ. Elevilor nu le sunt furnizate informații decât sporadic sau deloc în privința oportunităților ce vizează cariera la nivel local, unde este cazul. Activitatea școlii nu este promovată în comunitate și nu

referiri la progresul copiilor privind competențele specifice pe care le-au atins.

Sunt părinții implicați în managementul unității de învățământ?

(I) Inspectorii vor evalua eficiența acțiunilor asociațiilor de părinți și gradul de implicare a reprezentanților părinților care sunt membri ai Consiliului de administrație în managementul unității de învățământ.

(II) Evaluarea contribuției părinților în activitatea copiilor desfășurată în școală.

(III)Se va aprecia dacă documentele comitetelor de părinți reflectă interesul real al acestora față de problemele unității de învățământ. Se va avea în vedere sprijinul pe care instituția de educație îl acordă părinților.

Inspectorul va evalua dacă instituția de educație îi ajută pe părinți să înțeleagă ce fac copiii în timpul activităților educaționale. Aceasta ar putea însemna, de exemplu: ședințe cu părinții la care se discută probleme de curriculum.

Ce face instituția de educație pentru a îmbunătăți legăturile cu comunitatea?

(I) Vor fi evaluate planurile instituției de educație în ceea ce privește implicarea comunității locale în munca ei și cât de bine au fost îndeplinite aceste planuri.

(II) Se va acorda atenție eforturilor pe care instituția de educație le face pentru a ajuta comunitatea locală, de exemplu: participarea elevilor la programe, proiecte, activități de tipul serviciilor în beneficiul comunității sau diferite activități de voluntariat cu caracter social.

(III) Metodele folosite de instituția de educație pentru a implica membrii comunității locale în munca ei prin participarea la activitățile diferitelor comitete. Se va aprecia gradul de implicare a reprezentanților primarului și consiliul local, membri ai Consiliului de administrație, în managementul unității de învățământ.

Folosește instituția de educație în folosul elevilor serviciile oferite de comunitatea locală?

(I) Inspectorii vor observa în ce măsură serviciile locale, cum ar fi poliția, pompierii, oficiul de muncă și protecție socială etc., sunt folosite pentru a-i ajuta pe elevi să înțeleagă mai bine comunitatea în care trăiesc. Va fi evaluat nivelul implicării acestor servicii în lărgirea experienței educaționale a elevilor și a activității curriculare.

(II) Se va evalua modul în care unitatea de învățământ folosește legăturile cu aceste servicii pentru ca elevii să primească sfaturi privind cariera pe care o vor urma după terminarea instituției de educație.

(III) Inspectorii vor avea în vedere cât de eficient folosește unitatea de învățământ mass-media pentru a-și face publicitate și pentru a obține se manifestă interes pentru colectarea de fonduri din sponsorizări.

Școala nu se folosește decât sporadic de serviciile locale pentru a cultiva experiența educațională a elevilor.

Activitatea reprezentanților părinților și ai autorităților locale în Consiliul de administrație este inexistentă.

ACCEPTABIL

Școala menține un nivel acceptabil de comunicare cu părinții. Nu există dovezi prin care părinții au fost informați referitor la progresul/regresul elevilor.

Informațiile despre activitățile școlii sunt furnizate fără să se țină cont dacă sunt utile sau nu.

Părinții sunt consiliați, dar adesea ei sunt cei care au inițiativa dacă vor să afle care sunt rezultatele copiilor, precum și potențialul acestora.

Școala admite parteneriatul cu familia, dar acesta este doar formal.

Școala are prevăzute în planul managerial câteva referințe la parteneriatul cu comunitatea locală. Ea discută curriculumul local cu reprezentanții comunității locale. Școala face eforturi satisfăcătoare de a strânge fonduri în scopul de a-și spori resursele. Ea uzează de instituțiile culturale în mod satisfăcător pentru a îmbunătăți educația elevilor și apelează din când în când la serviciile din cadrul comunității pentru acordarea de consiliere elevilor. Niciuna dintre aceste activități nu este planificată în mod sistematic. Informațiile privind oportunitățile ce vizează cariera sunt bune, dar contactele locale nu sunt exploatate în totalitate.

Implicarea reprezentanților părinților și ai autorităților locale în Consiliul de administrație este slabă.

BINE

Școala asigură o comunicare coerentă și eficientă cu părinții. Școala răspunde prompt și transparent sugestiilor și propunerilor părinților; îi încurajează să își aducă contribuția la oferta curriculară (spre exemplu, la alegerea CDȘ) și la planurile de dezvoltare a unității de învățământ.

Părinții sunt informați în mod regulat referitor la progresul/dificultățile elevilor în activitățile școlare.

Părinții sunt organizați în comitete/asociații și identifică resursele financiare necesare modernizării bazei materiale și/sau activităților extracurriculare, de regulă.

Unitatea de învățământ a selectat strategii clare de colaborare cu comunitatea locală și a definit clar metodele de aplicare a acestora.

CDȘ/CDL și activitățile extracurriculare se armonizează cu așteptările de natură economică, socială, culturală ale comunității locale.

Consiliul de administrație al unității de învățământ ia decizii în acord cu nevoile și aspirațiile beneficiarilor secundari și terțiari ai educației. Instituția de educație își proiectează oferta educațională în acord cu oportunitățile oferite de comunitate.

Unitatea de învățământ se implică în parteneriate cu instituțiile și organizațiile locale (publice sau private, guvernamentale sau neguvernamentale).Reclamațiile înregistrate au fost soluționate corespunzător.

Activitatea reprezentanților părinților și ai autorităților locale în Consiliul de administrație este eficientă și responsabilă.

sprijin.

Cum folosește unitatea de învățământ legăturile ei cu diverse organizații locale pentru a completa educația elevilor?

(I) Inspectorii vor evalua ajutoarele financiare obținute de instituția de educație.

(II) Se va evalua modul în care instituția de educație a obținut resurse din partea comunității locale și dacă le-a folosit în interesul elevilor.

(III) Inspectorii vor observa în ce măsură alți membri ai comunității locale decât cei reprezentați în Consiliul de administrație sunt implicați în conducerea și administrarea unității de învățământ.

Folosește unitatea de învățământ spre beneficiul elevilor facilitățile pe care i le pune la dispoziție comunitatea locală?

(I) Va fi evaluat modul în care folosește unitatea de învățământ muzeele, teatrele, bibliotecile etc. care există pe plan local.

(II) Se va evalua modul în care elevii reflectă activitățile din comunitatea locală în activitățile și lucrările școlare realizate, de exemplu, elaborând lucrări despre activitatea economică, socială sau culturală.

Cât de mult îi încurajează unitatea de învățământ pe elevi să respecte mediul?

Se va evalua modul în care se realizează educația pentru mediu.

În ce măsură servește instituția de educație nevoilor comunității locale?

(I) Inspectorii vor evalua în ce măsură instituția de educație a avut în vedere nevoile locale. De exemplu, dacă există legături cu comunitatea care să îi îngăduie elevului să sesizeze ce șanse i se oferă pentru propria carieră și propriul parcurs profesional după ce va absolvi cursurile unității de învățământ.

(II) Se va aprecia dacă facilitățile unității de învățământ sunt puse la dispoziția comunității locale. De exemplu, dacă cei implicați în diverse activități pe plan local pot utiliza facilitățile oferite de unitatea de învățământ.

(III) Inspectorii vor analiza și vor evalua activitățile desfășurate de unitatea de învățământ și comunitate în beneficiul elevilor.

Anexa 4.7.

Domeniul 7: Atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ

Scopurile

Evaluarea atitudinii elevilor față de învățătură, față de comunitatea școlară și față de tot ceea ce le furnizează instituția de educație, pentru a decide dacă ei contribuie pozitiv la procesul de învățare.

Sursele de informare consultate:

a) statistici privind frecvența, comportamentul și notele elevilor;

b) rezultatele la testările stabilite de unitatea școală, la testele naționale și la concursuri;

c) participarea elevilor la activitățile facultative;

d) discuții cu profesorii, elevii, părinții și personalul instituției de educație;

e) observarea comportamentului elevilor în clasă și în afara clasei, atitudinea lor față de învățătură și relațiile dintre ei.

Criteriile	Descriptori aferenți calificativelor
Care este atitudinea elevilor față de învățătură? **(I)** Inspectorii vor aprecia interesul elevilor față de activitățile în care sunt angrenați și cât de mult își doresc să progreseze. **(II)** Se va aprecia dacă elevii sunt mulțumiți de curriculum și de modul în care le este furnizat acesta. De exemplu, prin discuții cu elevii. **(III)** Inspectorii vor aprecia cât de mult se implică elevii în timpul activităților, dacă doresc să își asume responsabilități în ceea ce privește învățătura și dacă manifestă curiozitate față de lucrurile noi care le sunt prezentate. **(IV)** Se va aprecia dorința elevilor de a-și lărgi orizontul cunoașterii prin perseverență și concentrare. **(V)** Vor fi analizate motivele pentru care elevilor le place sau nu le place școala. **(VI)** Inspectorii vor evalua rezultatele elevilor și capacitatea lor de a folosi metode și tehnici de învățare, de exemplu, căutarea, ordonarea și prelucrarea informațiilor, cercetarea, rezolvarea de probleme și elaborarea de proiecte. **Cum se comportă elevii?** **(I)** Va fi evaluat comportamentul elevilor în clasă și în instituția de educație. **(II)** Inspectorii vor aprecia respectul arătat profesorilor și colegilor. **(III)** Inspectorii vor aprecia dacă elevii au un comportament adecvat în procesul de învățare. **Ce fel de etos are instituția de educație și cum contribuie elevii la păstrarea lui?** **(I)** Se va aprecia modul în care reacționează elevii la ceea ce le oferă instituția de educație și felul în care ei contribuie la atmosfera din școală. (II) Va fi apreciată contribuția elevilor la crearea	**SLAB** Elevii nu manifestă interes în legătură cu propria educație. Ei nu sunt interesați de propria dezvoltare și nu participă la luarea deciziilor, cum ar fi alegerea disciplinelor opționale. La activitățile extracurriculare participă foarte puțini elevi. Consiliul elevilor are doar o prezență formală, fără a propune activități, programe și proiecte educaționale. Elevii au un comportament violent unul față de celălalt, nu îi respectă pe profesori și părinți, distrug mobilierul unității de învățământ și scriu pe pereți. Atmosfera din școală este încordată. **ACCEPTABIL** Elevii au o atitudine corespunzătoare față de învățătură și răspund în mod satisfăcător cerințelor profesorilor. Ei sunt interesați de activitatea din școală, deși fac destul de puțin din ceea ce li se cere să facă. Elevii răspund acceptabil la întrebările profesorilor, dar nu dau semne de curiozitate și nu își pun întrebări. Elevii manifestă un interes scăzut și au doar rareori inițiative. Când aleg disciplinele opționale se bazează pe sfatul celor din jur și nu pe propria judecată. La activitățile extracurriculare participă un număr mic de elevi (mai puțin de 50%).Consiliul elevilor propune activități, programe și proiecte, fără a reuși să implice un număr mare de elevi. În general, comportamentul lor este corect. Ei sunt disciplinați și respectă regulamentele școlare.

unui climat pozitiv de învățare în unitatea de învățământ și grija pe care o arată pentru echipamente, materiale, mobilier. De exemplu, deteriorarea pereților instituției de educație și alte pagube produse de elevi vor fi avute în vedere de inspectori.	**BINE** Elevii sunt interesați de activitățile organizate de profesori și se implică cu responsabilitate și plăcere în realizarea sarcinilor și se străduiesc să răspundă corect și de multe ori reușesc; le cer colegilor și profesorilor sugestii, caută informații, își fac temele în mod regulat și sunt capabili să realizeze proiecte individual sau în echipă. Elevii participă activ la cursuri și se străduiesc să progreseze. Ei participă în număr mare la activitățile extracurriculare și cu anumite ocazii ei înșiși organizează astfel de activități. Consiliul elevilor este activ și desfășoară activități, programe și proiecte implicând un număr mare de elevi. Elevii se comportă civilizat, protejează resursele instituției de educație și își amenajează clasele. Ei își îndeplinesc responsabilitățile.

Anexa 5: Raport scris individual al inspecției școlare generale

RAPORT SCRIS INDIVIDUAL AL INSPECȚIEI ȘCOLARE GENERALE

Raport scris individual pe arie tematică/domeniu
Arie tematică/domeniu .....
Inspector: .....
Calificativ .....

Pe baza criteriilor și a descriptorilor din cadrul Metodologiei de aplicare a prevederilor privind inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar	
Constatări/Aprecieri:	**Recomandări:**

Raport scris individual pe discipline
Disciplina: .....
Inspector: .....
Calificativ .....

Pe baza criteriilor și a descriptorilor din cadrul Metodologiei de aplicare a prevederilor privind inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar	
Constatări/Aprecieri:	**Recomandări:**

Anexa 6: Raport scris final al inspecției școlare generale

RAPORT SCRIS FINAL AL INSPECȚIEI ȘCOLARE GENERALE

1. Denumirea unității de învățământ preuniversitar .....
2. Perioada inspecției .....
3. Echipa de inspecție:
Coordonatorul echipei de inspecție .....

Nr. crt.	Numele și prenumele inspectorului	Aria tematică/domeniul inspectat	Disciplina/Aria curriculară inspectată
1		**Domeniul1:** Managementul școlar, managementul calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale), respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor	
2		**Domeniul 2:** Modul de aplicare a curriculumului național, dezvoltarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii/în dezvoltare locală și calitatea activităților extracurriculare realizate de personalul didactic și unele categorii de personal didactic auxiliar	
3		**Domeniul 3:** Activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare-evaluare, performanță/remediere, diferențiere a demersului educațional, utilizarea TIC, a platformele educaționale și RED)	
4		**Domeniul 4:** Nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare raportat la competențele vizate	
5		**Domeniul 5:** Modul în care unitatea de învățământ sprijină și încurajează dezvoltarea personală a elevilor, motivația acestora în învățare, participarea școlară și starea de bine a preșcolarilor/elevilor (consiliere, orientare școlară, asistență individualizată), respectând principiile educației incluzive și asigurarea egalității de șanse	
6		**Domeniul 6:** Relațiile unității de învățământ cu părinții și cu comunitatea locală	
7		**Domeniul 7:** Atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ	

4. Obiectivele inspecției:
5. Descrierea sintetică a contextului în care funcționează instituția de educație (demografic, geografic, economic, social, cultural etc.):

6. Date generale statistice privind unitatea de învățământ preuniversitar:
7. Activitățile desfășurate pe parcursul inspecției:
8. Constatări/Aprecieri și recomandări pentru fiecare arie tematică/domeniu:

Nr. crt.	Aria tematică/Domeniul și calificativul acordat	Constatări/ Aprecieri:	**Recomandări:**
1	**Domeniul1:** Managementul școlar, managementul calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale), respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor		
2	**Domeniul 2:** Modul de aplicare a curriculumului național, dezvoltarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii/în dezvoltare locală și calitatea activităților extracurriculare realizate de personalul didactic și unele categorii de personal didactic auxiliar		
3	**Domeniul 3:** Activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare-evaluare, performanță/remediere, diferențiere a demersului educațional, utilizarea TIC, a platformele educaționale și RED)		
4	**Domeniul 4:** Nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare raportat la competențele vizate		
5	**Domeniul 5:** Modul în care unitatea de învățământ sprijină și încurajează dezvoltarea personală a elevilor, motivația acestora în învățare, participarea școlară și starea de bine a preșcolarilor/elevilor (consiliere, orientare școlară, asistență individualizată), respectând principiile educației incluzive și asigurarea egalității de șanse		
6	**Domeniul 6:** Relațiile unității de învățământ cu părinții și cu comunitatea locală		
7	**Domeniul 7:** Atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ		

NOTĂ: Constatările/aprecierile și calificativele pentru fiecare arie tematică/ domeniu se realizează/ se acordă pe baza criteriilor și a descriptorilor din cadrul Metodologiei de aplicare a regulamentului de inspecție școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar.

9. Constatări/aprecieri și recomandări pentru fiecare disciplină inspectată:

Nr. crt.	Disciplina și calificativul acordat	Constatări/ Aprecieri:	**Recomandări:**
	Aria curriculară ..... Disciplina ..... Calificativ: ..... Disciplina ..... Calificativ:		
	Aria curriculară ..... Disciplina ..... Calificativ: ..... Disciplina ..... Calificativ:		

Inspector coordonator
Numele și prenumele .....
Semnătura .....
Data: .....

NOTĂ:
Constatările/aprecierile și calificativele pentru fiecare disciplină se realizează/se acordă pe baza criteriilor și a descriptorilor din cadrul Metodologiei de aplicare a regulamentului de inspecție școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar și a criteriilor de evaluare din cadrul fișei de observare a lecției.

Anexa 7: Rezumatul raportului scris final al inspecției școlare generale

REZUMATUL RAPORTULUI SCRIS FINAL AL INSPECȚIEI ȘCOLARE GENERALE

1. Denumirea unității de învățământ preuniversitar .....
2. Perioada inspecției .....
3. Echipa de inspecție:

Coordonatorul echipei de inspecție.....

Nr. crt.	Aria tematică/Domeniul și calificativul acordat	Constatări/ Aprecieri:	**Recomandări:**
1	**Domeniul1:** Managementul școlar, managementul calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale), respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor		
2	**Domeniul 2:** Modul de aplicare a curriculumului național, dezvoltarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii/în dezvoltare locală și calitatea activităților extracurriculare realizate de personalul didactic și unele categorii de personal didactic auxiliar		
3	**Domeniul 3:** Activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare-evaluare, performanță/remediere, diferențiere a demersului educațional, utilizarea TIC, a platformele educaționale și RED)		
4	**Domeniul 4:** Nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare raportat la competențele vizate		
5	**Domeniul 5:** Modul în care unitatea de învățământ sprijină și încurajează dezvoltarea personală a elevilor, motivația acestora în învățare, participarea școlară și starea de bine a preșcolarilor/elevilor (consiliere, orientare școlară, asistență individualizată), respectând principiile educației incluzive și asigurarea egalității de șanse		
6	**Domeniul 6:** Relațiile unității de învățământ cu părinții și cu comunitatea locală		
7	**Domeniul 7:** Atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ		

Nr. crt.	Disciplina și calificativul acordat	Constatări/ Aprecieri:	**Recomandări:**
	Aria curriculară ..... Disciplina		

	Calificativ: ..... Disciplina ..... Calificativ:		
	Aria curriculară ..... Disciplina ..... Calificativ: ..... Disciplina ..... Calificativ:		

Inspector coordonator
Numele și prenumele .....
Semnătura .....
Data: .....

Anexa 8: Chestionar pentru elevi

CHESTIONAR PENTRU ELEVI

1.La întrebările cu două sau mai multe variante de răspuns, încercuiți sau bifați în căsuța corespunzătoare, varianta/variantele pe care o /le alegi.
Îți place cum se desfășoară orele de curs în școala ta?
a) Da
b) Nu
Motivează răspunsul tău!
.....

2.Ai participat, în cursul acestui an școlar, în afara orarului obișnuit al clasei, la ore în care ai primit un sprijin suplimentar la învățătură?
a) Da
b) Nu
c) Nu a fost cazul
d) Dacă da, la ce discipline?.....

3.Ai participat la competițiile școlare în acest an școlar?
a) Da
b) Nu
c) Dacă da, precizează disciplina sau denumirea competiției și etapa maximă la care ai participat (pe școală, pe județ, națională, internațională)
.....

4.Ai participat, în cursul acestui an școlar, la ore de pregătire suplimentară în vederea participării la competițiile școlare?
a) Da
b) Nu

5. Ai manuale pentru toate disciplinele?
Dacă nu, ce manuale îți lipsesc?.....

6.Cum te înțelegi cu colegul/colega de bancă?
Dar cu ceilalți colegi?.....

7.Care este activitatea care îți place cel mai mult la școală?
De ce?
.....

8.Dirigintele clasei v-a prezentat/informat în legătură cu:

☐prevederile regulamentului intern al școlii (elaborat de școală);

☐ drepturile și îndatoririle pe care le ai ca elev;

☐ sancțiunile care se aplică elevilor;

☐ orarul clasei;

☐ activitățile extrașcolare organizate de școală;

☐semnele de identificare școlară (uniformă, insignă etc.).

Poți alege unul sau mai multe răspunsuri.

9.Care sunt disciplinele opționale pe care le studiezi la clasă?
.....
.....

10.Ai fost consultat în alegerea acestor discipline opționale?
a) Da
b) Nu

11.Părinții tăi au fost consultați în alegerea acestor discipline opționale?
a) Da
b) Nu
c) Nu știu

12.Ai carnet de elev?
a) Da
b) Nu

13.Dacă ai carnet de elev, este completat cu notele/mediile pe care le-ai obținut ?
a) Da
b) Nu
c) Parțial completat

14.Au primit părinții tăi, acasă, vreo adresă/scrisoare de la școală?
a) Da
b) Nu
c) Nu știu

15.În caz afirmativ, conținutul adresei/scrisorii se referea la:
a) numărul de absențe pe care le-ai avut;
b) felicitări pentru rezultatele foarte bune pe care le-ai avut la învățătură;
c) invitație la ședința cu părinții;
d) altele: .....
Poți alege unul sau mai multe răspunsuri.

16.Părinții tăi vin la școală:

□ o dată pe semestru;

□ o dată pe lună;

□ o dată pe săptămână;

□ la ședințele cu părinții;

□ la solicitarea dirigintelui;

□ din propria inițiativă;

□ alt răspuns .....
Poți alege unul sau mai multe răspunsuri.

17.Părinții tăi au participat la activități organizate în școală?.
Dacă da, în ce a constat participarea părinților?
Dă un exemplu de astfel de activitate.....

18.Cum apreciezi relația ta cu dirigintele clasei?
.....
Dar cu ceilalți profesori?.....

19.Îți place cum arată sala/sălile de clasă, laboratoarele din școală?
a) Da
b) Nu
Motivează răspunsul tău! .....
.....

20.Ai contribuit tu sau părinții tăi la îmbunătățirea condițiilor din clasă/laborator sau la confecționarea de material didactic?.
Dacă da, dă un exemplu de astfel de activitate!
.....
.....

21.Ce ai vrea să se îmbunătățească în școală?
a) comportamentul cadrelor didactice față de tine
b) baza materială a clasei/școlii
c) colaborarea cu dirigintele clasei
d) altele: .....
Poți alege unul sau mai multe răspunsuri.

22.Ai participat la vreo acțiune organizată de școală ?
Dacă da, dă un exemplu de astfel de activitate!
.....

23.Ce alte activități ți-ar plăcea să se organizeze în școală?
.....

24.Școala în care înveți este implicată în proiecte naționale sau internaționale?
a) Da
b) Nu
c) Nu știu

25.În caz afirmativ, precizează titlul/domeniul proiectului!
.....

Transmite un mesaj școlii tale sau persoanelor din școală!
.....

.....
Îți mulțumim pentru colaborare!

NOTĂ:
Acest chestionar se poate modifica/reduce/adapta la specificul unității de învățământ.

Anexa 9: Chestionar pentru părinți

CHESTIONAR PENTRU PĂRINȚI

La întrebările cu două sau mai multe variante de răspuns, încercuiți varianta/variantele pe care o /le alegeți.

1.Cunoașteți numele învățătorului/dirigintelui clasei în care învață fiul/fiica dvs., precum și disciplina pe care acesta o predă?
a) cunosc și numele, și disciplina
b) cunosc doar numele
c) cunosc doar disciplina
d) nu cunosc nici numele, nici disciplina

2.În ce mod ați luat legătura cu dirigintele clasei?
a) participare la ședințe cu părinții
b) întâlniri individuale
c) în calitate de membru al comitetului de părinți al clasei
d) o altă modalitate (spre exemplu, prin e-mail)
Puteți alege unul sau mai multe răspunsuri.

3.Precizați motivele pentru care ați luat legătura cu dirigintele clasei?
a) la solicitarea dirigintelui clasei
b) pentru a urmări evoluția copilului dvs.
c) pentru a participa la organizarea de evenimente școlare (serbări etc.)
d) îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei (reparații, confecționarea de materiale didactice etc.)
e) alte motive (precizați):.....
Puteți alege unul sau mai multe răspunsuri.

4.În cadrul întâlnirilor cu dirigintele clasei, acesta v-a prezentat/informat cu privire la:
a) prevederile regulamentului intern (elaborat de școală)
b) absențele copilului dvs.
c) potențialele situații de corigență, de amânare a încheierii situației școlare, de aplicare a unor sancțiuni disciplinare copilului dvs.
d) altele
(precizați).....
Puteți alege unul sau mai multe răspunsuri.

5. Ați primit acasă adrese/scrisori de la școală?
a) Da
b) Nu
c) În caz afirmativ, care a fost motivul?.....

6.Care este frecvența cu care ați luat legătura cu dirigintele clasei?
a) semestrial
b) lunar
c) săptămânal

d) altă frecvență (precizați) .....

7.Faceți parte din comitetul de părinți al clasei?
Dacă da, ce probleme ați discutat/rezolvat împreună cu dirigintele clasei?
.....

8.Copilul dvs. are carnet de note?
a) Da
b) Nu
c) Nu știu

9.În caz afirmativ, este completat cu notele și mediile obținute de copilul dvs.?
a) Da
b) Nu
c) Nu știu

10.Cum apreciați starea de disciplină și comportamentul elevilor din clasa în care învață copilul dvs.?
.....
.....

11.Vă place cum arată școala în care învață copilul dvs.?
a) Da
b) Nu
c) Nu știu
Motivați răspunsul dvs.! .....

12.Cum apreciați atitudinea dirigintelui, a cadrelor didactice față de copilul dvs. și față de dvs.?
.....

13.Școala în care învață copilul dvs. este implicată în proiecte naționale sau internaționale?
a) Da
b) Nu
c) Nu știu
În caz afirmativ, precizați titlul/domeniul proiectului!
.....

14.După părerea dvs., în școală se acordă importanță sporită:
a) educației
b) activităților extracurriculare
c) învățării centrate pe elev
d) modernizării metodelor de lucru cu elevii
e) dezvoltării culturii organizaționale
f) modernizării managementului școlar
g) asigurării unor condiții de lucru potrivite

h) realizării unui învățământ de calitate
Puteți alege unul sau mai multe răspunsuri, dar nu mai multe de 3!

15.A participat copilul dvs., în cursul acestui an școlar, la ore de sprijin la învățătură, desfășurate în afara orarului obișnuit al clasei?
a) Da
b) Nu
c) Nu a fost cazul
Dacă da, la ce discipline? .....

16.A participat copilul dvs. la competiții școlare în acest an școlar?
a) Da
b) Nu
Dacă da, precizați disciplina sau denumirea competiției și etapa maximă la care a participat (pe școală, pe județ, națională)!
.....

17.A participat copilul dvs., în cursul acestui an școlar, la ore de pregătire suplimentară în vederea participării la competițiile școlare?
a) Da, în cadrul orelor organizate de școală
b) Nu
c) Da, prin pregătire cu profesor meditator acasă

18.Ați vrea să se îmbunătățească:
a) comportamentul cadrelor didactice față de copilul dvs;
b) baza materială a clasei/școlii;
c) colaborarea cu dirigintele clasei;
d) altele .....
Puteți alege unul sau mai multe răspunsuri (prin încercuirea răspunsului/răspunsurilor).

19.Ați contribuit la îmbunătățirea condițiilor din clasă/laborator sau la confecționarea de material didactic?
Dacă da, dați un exemplu de astfel de activitate!
.....

20.Ați participat la activități organizate de școală ? Dacă da, în ce a constat participarea dvs.?
Dați un exemplu de astfel de activitate!.....

21.Ce activitate/activități școlare preferă copilul dvs.?
.....
22.Orice alte comentarii personale
.....

Vă mulțumim pentru colaborare!
NOTĂ: Acest chestionar se poate modifica/reduce/adapta la specificul unității de învățământ.

Anexa 10: Chestionar pentru personalul didactic

CHESTIONAR PENTRU PERSONALUL DIDACTIC

La întrebările cu două variante de răspuns încercuiți varianta pe care o alegeți. În scopul diagnosticării procesului instituțional din școala dvs., a stabilirii unor a repere de sprijin și dezvoltare, vă rugăm să exprimați, punctual, părerea dumneavoastră asupra următoarelor chestiuni:

1. Aveți contract individual de muncă?
DA NU

2. Aveți o fișă a postului?
DA NU

3. Fișa postului cuprinde atribuții care derivă din sarcini conexe procesului de predare-învățare-evaluare (diriginte, profesor de serviciu, responsabil al altor activități etc.)?
DA NU

4. Aveți contribuții la planul de dezvoltare a școlii/PAS?
DA NU
Dacă aveți asemenea contribuții, menționați succint în ce constau acestea!.....
.....

5. Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau în școală?
DA NU
Vă rugăm să detaliați comentarii sau propuneri privind modul de luare a deciziilor în școală!.....
.....

6. Există metode și criterii clare de evaluare a activității pe care o desfășurați în școală?
DA NU

7. Aveți observații/propuneri referitoare la îmbunătățirea activității educaționale din școală?
DA NU
Dacă aveți observații/propuneri, vă rugăm să le detaliați!
.....
.....

8. Care sunt criteriile pe baza cărora evaluați eficiența propriei activități didactice?.....
.....

9. Cum asigurați resursele materiale necesare unui învățământ interactiv?.....
.....

10. Ce metode folosiți pentru evaluarea progresului elevilor pe parcursul învățării?
Sumative: .....
Formative: .....

11. Cum reglați procesul didactic ca o consecință a evaluărilor?
.....
.....

12. Ce metode se folosesc în unitatea de învățământ pentru evaluarea nevoilor școlii, a punctelor slabe ale procesului de învățământ?
.....
.....

13. Ce propuneri aveți în legătură cu dezvoltarea școlii?
.....
.....

14. Sunteți mulțumit de modul în care se apreciază rezultatele muncii dumneavoastră de către conducerea unității școlare?
DA NU

15. Aprecierile vă motivează în dezvoltarea profesională proprie?
DA NU

16. Vă place să lucrați în această școală?
DA NU

17. Orice alte comentarii personale:
.....
.....

NOTĂ:
Acest chestionar se poate modifica/reduce/adapta la specificul unității de învățământ.

Anexa 11: Plan de îmbunătățire a activității în urma inspecției școlare generale

Antet unitate școlară

Aprobat în ședința CA din data .....
Președinte al CA .....

Aprobat,
Inspector coordonator,
.....

Plan de îmbunătățire a activității în urma inspecției școlare generale desfășurată în perioada .....

Domeniul/ Nivelul/ Disciplina	Obiectivul	Activități / acțiuni / măsuri	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori de verificare
Domeniul 1	1	----------			

	2	----------			

Domeniul 2					
Domeniul 3					
Domeniul 4					
Domeniul 5					
Domeniul 6					
Domeniul 7					
Învățământ preșcolar					
Învățământ primar					
Limba și literatura română					
Matematică					

Director,
Numele și prenumele .....
Semnătură și ștampilă
.....

Anexa 12: Raport scris în urma verificării aplicării măsurilor prevăzute în planurile de acțiune rezultate în urma inspecției școlare generale

Nr .....

Raport scris în urma verificării aplicării măsurilor prevăzute în planurile de acțiune rezultate în urma inspecției școlare generale la

.....

(denumirea unității școlare)

Domeniul/ Nivelul/ Disciplina	Obiectivul	Activități / acțiuni / măsuri	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori de verificare	Indicatori de realizare	Observații
Domeniul 1	1	----------					

	2	----------					

Domeniul 2		----------					
Domeniul 3		----------					
Domeniul 4		----------					
Domeniul 5							
Domeniul 6							
Domeniul 7							
Învățământ preșcolar							
Învățământ primar							
Limba și literatura română							
Matematică							

Aprecieri finale

Inspector coordonator,
