

 ISJ Sălaj Departamentul MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “ Desfășurarea activității de inspecție școlară pentru obținerea Definitivării în învățământ și a gradelor didactice, în anul școlar 2020-2021”	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. 1
	COD: PO 116	Pagina 1 din 26
		Exemplar nr.: 1

Nr. 8553/26.10.2020

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind

Desfășurarea activității de inspecție școlară pentru obținerea Definitivării în învățământ și a gradelor didactice, în anul școlar 2020-2021

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

	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cernucan Lorena Diana	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane IȘJ Sălaj	21.10.2020	
1.3.	Verificat	Porcar Cosmin	Vicepreședinte SCIM	23.10.2020	
1.4.	Avizat	Dari Toma	Președinte SCIM	23.10.2020	
1.3.	Aprobat	Bulgărean Vasile	Inspector școlar general IȘJ Sălaj	26.10.2020	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			26.10.2020

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul/Departament	Nume și prenume	Funcția	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1 (varianta electronică)	Management/ Curriculum și inspecție școlară/ Unități de învățământ din județ	Conform statutului de funcții aprobat	Conform statutului de funcții aprobat	27.10.2020
3.2.	Verificare	1 (propunere)	Management/	Dari Toma/	Inspector școlar general adjunct/	23.10.2020
3.3.	Aprobare	1 (propunere)	Consiliul de Administrație	Membrii CA/ Bulgărean Vasile	CA Inspector școlar general/ Președinte CA	26.10.2020
3.4.	Arhivare	1 (copie)	CMI/	Membrii comisiei	Membrii comisiei	26.10.2020
3.5.	Alte scopuri	1 (varianta electronică)	Trimis prin Centrele de comunicare tuturor unităților de învățământ		Directori Cadre didactice	27.10.2020

4. Scopul procedurii operaționale

a. Stabilește modul de aplicare a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ și a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul

preuniversitar OMECTS 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Notei MEC nr. 35921/DGIP/14.10.2020.

b. Asigură modul de respectare a Ordinul comun 5487/1494/2020 pentru abrobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2;

c. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

d. Stabilește sarcini și circuitul documentelor.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Prezenta procedură este aplicabilă la nivelul IȘJ Sălaj și în unitățile de învățământ preuniversitar din județ.

5.2 Această activitate este condusă și coordonată de:

- compartimentul management;
- compartimentul curriculum și inspecție școlară;
- compartimentul juridic;
- C.A. al ISJ Sălaj.

5.3 De această activitate beneficiază următoarele departamente/compartimente:

- management;
- curriculum și inspecție școlară;

5.4 Procedura se adresează inspectorilor școlari ai IȘJ Sălaj, metodiștilor ISJ Sălaj și cadrelor didactice din județ.

6. Legislația aplicabilă procedurii operaționale

6.1 Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

6.2 OMEC 5434/31.08.2020 METODOLOGIA – cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământul preuniversitar.

6.3 OMEC 5558/14.09.2020 privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ în anul școlar 2020-2021.

6.4. OMECTS 5561/2011 privind aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.5 Nota MEC nr. 35921/DGIP/14.10.2020 – Ref. Precizări privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară, în anul școlar 2020-2021.

6.6 Ordinul comun 5487/1494/2020 pentru abrobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în formă scrisă, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea obținerii funcției de metodist al ISJ Sălaj.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt	Termenul abreviat	Abrevierea
1	Procedură operațională	PO
2	Elaborare	E
3	Verificare	V
4	Aprobare	A
5	Aplicare	Ap
6	Arhivare	Ah
7	Departament curriculum și controlul asigurării calității Departament Management	DC DM
8	Comisia controlul managerial intern	CMI

8. Descrierea procedurii operaționale

1. Inspecțiile speciale din cadrul examenelor pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I și pentru obținerea gradului didactic II, precum și susținerea lucrării metodico-științifice în cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I se realizează în sistem *online*, având în vedere atât specificul organizării și desfășurării cât și finalitățile acestor activități didactice.

2. Inspecțiile de specialitate din cadrul examenului pentru definitivare în învățământ, **inspecțiile școlare curente 1 și 2** din cadrul examenelor pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I și pentru obținerea gradului didactic II se pot organiza și desfășura și în sistem *online*, potrivit prevederilor metodologice specifice, având în vedere atât specificul organizării și desfășurării cât și finalitățile acestor inspecții.

3. Planificarea și organizarea activității de inspecție școlară se realizează în conformitate cu prevederile *Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OMECTS nr.5547/2011, și a metodologiilor specifice - în cazul examenului pentru definitivare în învățământ și al examenelor pentru

obținerea gradelor didactice II și I. **Repartizarea inspecțiilor și graficul acestora va fi transmis în școli de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane.**

Inspectoratul școlar județean va evalua situația pandemică, va lua măsurile care se impun pentru respectarea normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort și, va decide cu privire la modul de organizare și desfășurare al activității de inspecție școlară, în funcție de scenariul și situația existentă la nivelul unității de învățământ în care se va desfășura inspecția.

Metodiștii ISJ Sălaj vor comunica inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane planificarea inspecțiilor pentru 10 zile calendaristice. Decizia cu privire la modalitatea de desfășurare a inspecțiilor – față-în față sau online (cu respectarea precizărilor și a detaliilor de mai jos) – aparține inspectorului școlar general sau inspectorului școlar general adjunct care monitorizează scenariul în care funcționează unitățile de învățământ. Modalitatea de efectuare a inspecțiilor va fi comunicată prin intermediul delegației speciale care va fi întocmită pentru inspectori/metodiști. Metodiștii școlari vor comunica modalitatea decisă, cadrului didactic care urmează a fi inspectat.

Inspectorii școlari ai ISJ Sălaj vor comunica inspectorului școlar general adjunct responsabil cu domeniul Curriculum și inspecție școlară/inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane planificarea inspecțiilor pentru 10 zile calendaristice. Decizia cu privire la modalitatea de desfășurare a inspecțiilor – față-în față sau online (cu respectarea precizărilor și a detaliilor de mai jos) – aparține inspectorului școlar general sau inspectorului școlar general adjunct care monitorizează scenariul în care funcționează unitățile de învățământ. Inspectorii școlari vor comunica modalitatea decisă, cadrului didactic care urmează a fi inspectat.

Pentru organizarea și desfășurarea activității de **inspecție școlară în sistem online** se vor avea în vedere următoarele situații:

a) Unitatea de învățământ este în scenariul verde - elevii și cadrele didactice participă la cursuri în cadrul unității de învățământ - *in situ*

1) Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/candidatul, transmite inspectorului școlar/ tuturor membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea *online meeting*.

2) În situația în care unitatea de învățământ nu dispune în toate sălile de clasă de logistica necesară organizării și desfășurării online a activităților didactice, inspectoratul școlar va face demersurile care se impun pentru amenajarea unei sali de clasă destinate activităților didactice de tip inspecție școlară, practică pedagogică, altor activități din categoria activităților de formare continuă, care va fi dotată corespunzător.

b) Unitatea de învățământ este în scenariul galben - hibrid - elevii și cadrele didactice participă la cursuri din cadrul unității de învățământ - *in situ*- și din afara unității de învățământ- *online*, prin intermediul tehnologiei

1) Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/candidatul, transmite inspectorului școlar/ tuturor membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru

accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea *online meeting*.

2) Inspectorul școlar/membrii comisiei se va conecta/se vor conecta respectând același algoritm ca și grupa de elevi care învață în sistem online.

c) Unitatea de învățământ este în scenariul roșu - elevii și cadrele didactice participă la cursuri din afara unității de învățământ - online, exclusiv prin intermediul tehnologiei

1) Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/candidatul, transmite inspectorului școlar/ tuturor membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea *online meeting*.

2) Inspectorul școlar/membrii comisiei se va conecta/se vor conecta respectând același algoritm ca și elevii care învață în sistem online, prin afiliere la clasa/clasele virtuale la care se desfășoară inspecția.

În oricare dintre situațiile posibile, prezentate mai sus, orice modificare/eroare de conectare/alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se va/ se vor semnala, de către conducerea unității de învățământ, care, împreună cu inspectorul școlar/cu comisia care realizează inspecția, identifică și adoptă o soluție alternativă pentru finalizarea activității, fapt care se va consemna în documentele de inspecție – proces-verbal, notă, raport.

Cadrelor didactice care nu dispun de mijloace adecvate organizării și desfășurării procesului de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei, li se va asigura accesul la echipamentele unității de învățământ - fie prin acordarea cu titlu de folosință gratuită, pe perioadă determinată, a unor echipamente și servicii (conexiune la internet, suporturi de stocare etc.), pentru desfășurarea cursurilor online, fie prin facilitarea participării la cursuri din cadrul unității de învățământ, ca în situațiile de scenariu didactic hibrid.

9. Dispoziții finale

În organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară, indiferent de forma de organizare a acestora, se respectă prevederile directivelor UE privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*;

Pentru organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară în sistem online – se respectă prevederile *Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*, aprobată prin OMEC nr. 5.545/10.09.2020.

Organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară nu se înregistrează ci se consemnează în documentele de inspecție prevăzute de metodologiile/regulamentele specifice. Regimul documentelor asociate activităților de inspecție școlară este cel prevăzut de metodologiile/regulamentele specifice în vigoare.

Astfel pentru fiecare tip de inspecție, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane transmite inspectorului/metodistului modelul documentelor care vor fi întocmite.

În cazul inspecțiilor realizate în sistem online, inspectorul/metodistul consemnează în raportul scris/proces-verbal, inclusiv informațiile pe care directorul unității / alt membru al comisiei le transmite (după caz, nota acordată sau alte aprecieri). Raportul scris al inspecției / procesul-verbal / fișele de evaluare semnate de inspector/metodist se scanează și se transmit prin email candidatului/cadrului didactic inspectat care semnează fișele de evaluare și le atașează procesului-verbal sau raportului scris și le predă directorului unității de învățământ. Directorul unității de învățământ semnează pentru conformitate raportul scris și fișele, și, le va atașa registrului de inspecții al unității de învățământ. Directorul unității de învățământ este răspunzător de păstrarea și arhivarea adecvată a acestor documente.

Pe perioada desfășurării inspecțiilor, inspectorii școlari, metodiștii și cadrele didactice inspectate se vor asigura de respectarea prevederilor Ordinului comun 5487/1494/2020 pentru abrobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2 și vor întreprinde toate măsurile necesare în acest sens.

10. Resurse necesare

- Resurse materiale: patrimoniul fix/mobil al IȘJ Sălaj, patrimoniul unităților de învățământ;
- Resurse umane: inspectori școlari, cadre didactice, metodiști;
- Resurse financiare: sursele de finanțare specifice sistemului de învățământ preuniversitar;
- Resurse informaționale: baze de date privind legislația școlară în vigoare, site-ul IȘJ Sălaj, comunicări primite de la instituții ierarhic superioare.

11. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr. crt	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)				
		1	2	3	4	5
1	Inspector școlar general			A		
2	Inspector școlar general adjunct/Consilier juridic		V			
3	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane	E			Ap	
4	Inspectori școlari				Ap	
5	CMI		V			Ah
6	Unități de învățământ				Ap	