

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIN SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN CORPUL DE METODIȘTI AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
Departamentul Management Dezvoltarea resursei umane	Cod: PO – DRU - 08	Revizia 7
		Nr. de exemplare: 2
		Nr. pagini 24
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

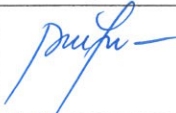
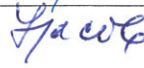

Privind realizarea online a inspecțiilor de specialitate

(curente și speciale)

An școlar 2020 – 2021

Aprobată în C.A. al IȘJ Hunedoara în data de 27.10.2020.....

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

	Elemente privind responsabilii / Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborare	Prof. Mariana Daniela Bufnea	Inspector școlar D.R.U.	19.10.2020	
1.2	Verificare	Prof. dr. Iolanda Iacob	Inspector școlar general adjunct	27.10.2020	
1.3	Aprobare	Prof. Ilie Pârvan	Inspector școlar general	27.10.2020	



2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția / revizia în cadrul ediției	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2
2.1.	Ediția 1	19.10.2020

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIN SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN CORPUL DE METODIȘTI AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia 7 Nr. de exemplare: 2
Departamentul Management Dezvoltarea resursei umane	Cod: PO – DRU - 08	Nr. pagini 24
		Exemplar nr. 1

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU
DUPĂ CAZ REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departamentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
	Aplicare	1	Managementul resurselor umane Curriculum si inspecție școlara	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat		
3.2	Aprobare	1	Consiliul de Administrație	Inspector școlar general	Prof. Ilie Pârvan		
3.3	Arhivare	1	GLCM	Inspector școlar general adjunct	Prof. dr. Iolanda Iacob		
3.4	Alte scopuri	1	Trimis prin centrele de comunicare tuturor unităților				

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor școlare de specialitate în cazul examenului național de definitivare în învățământ și a celor din cadrul examenelor de acordare a gradelor didactice, în contextul pandemiei de Covid – 19.

5. Domeniul de aplicare

La nivelul unităților de învățământ din județ, în care ISJ Hunedoara realizează inspecții școlare de specialitate, prin intermediul inspectorilor școlari sau profesorilor metodiști ci corpului de metodiști ISJ, pentru anul școlar 2020 – 2021.

6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurate

Legea Educației Naționale (Legea nr. 1/2011, art. 241 și art.242)
O.M.E.C.T.S. nr. 5561/07.10.2011 privind aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;
O.M.E.N. nr. 5211/2018 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ, cu completările si modificările ulterioare;
O.M.E.N. nr. 3129/2013 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr.5561/2011;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIN SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN CORPUL DE METODIȘTI AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚAN HUNEDOARA	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
Departamentul Management Dezvoltarea resursei umane	Cod: PO – DRU - 08	Revizia 7
		Nr. de exemplare: 2
		Nr. pagini 24
		Exemplar nr. 1

O.M.E.C.T.S. nr. 5530/ 05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu completările și modificările ulterioare;

OMEC nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Adresa MEC nr. 6098/DGIP/10.09.2020 cu privire la selecția metodiștilor la nivelul inspectoratelor școlare.

Adresa MEC nr. 35921/DGIP/14.10.2020 cu privire la modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor școlare

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

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

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Planificarea inspecțiilor de specialitate la nivelul ISJ Hunedoara

Inspecțiile de specialitate din cadrul examenului național de definitivare în învățământ (IS1, IS2) și cele din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice (IC1, IC2, IS) sunt planificate în concordanță cu înscrierile realizate în anul școlar 2019 – 2020 și conform solicitărilor de amânare.

Planificarea acestora se face pe discipline și tipuri de inspecții, respectând următoarele etape:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIN SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN CORPUL DE METODIȘTI AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚAN HUNEDOARA	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
Departamentul Management Dezvoltarea resursei umane	Cod: PO – DRU - 08	Revizia 7
		Nr. de exemplare: 2
		Nr. pagini 24
		Exemplar nr. 1

- a) Realizarea listelor centralizatoare, pe discipline și tipuri de inspecții, cuprinzând candidații înscriși, pentru fiecare disciplină;
- b) Transmiterea listelor către inspectorii școlari pentru curriculum, în vederea programării inspecțiilor (cu precizarea numelui persoanei care realizează inspecția și a perioadei în care se realizează);
- c) Realizarea planificării centralizate la nivelul ISJ Hd, pentru fiecare tip de inspecție;
- d) Postarea pe forumul ISJ Hd a planificării realizate.

Termen: conform calendarelor și metodologiile specifice

Responsabil – inspectorul DRU

8.2 Informarea cu privire la planificarea inspecțiilor care urmează a fi realizate în unitățile de învățământ din județ

- a) informarea metodiștilor – de către inspectorii școlari pentru curriculum, la nivelul fiecărei discipline
- b) informarea candidaților – prin afișarea pe forumul ISJ Hd

Termen: la momentul postării pe forumul ISJ Hd

8.3. Stabilirea momentului realizării inspecției (ziua, luna, anul)

Inspectorul școlar/metodistul ISJ Hunedoara stabilește de comun acord cu candidatul, momentul realizării inspecției, respectând intervalul de timp din programarea inițială. Se stabilește data concretă pentru efectuarea inspecției de specialitate.

Termen: cel mult două săptămâni de la momentul postării pe forumul ISJ Hd

Responsabili: Inspectorii școlari pentru curriculum/metodiștii ISJ Hd

8.4. Pregătirea susținerii inspecției de specialitate

În vederea derulării inspecțiilor de specialitate, nu se admit modificări ale programării inițiale decât în cazuri deosebite. Efectuarea inspecțiilor se realizează în conformitate cu orarul unității de învățământ.

- a) Inspectorul școlar/metodistul ISJ ține legătura cu candidatul, în vederea stabilirii condițiilor pentru derularea inspecției de specialitate.
- b) Candidatul informează, în timp, unitatea de învățământ cu privire la data stabilită în vederea susținerii inspecției;
- c) În situația limitării sau suspendării activităților didactice în unitățile de învățământ, inspecțiile școlare, prezentarea portofoliilor, precum și susținerea publică a lucrărilor metodic-științifice de obținere a gradului didactic I se pot realiza și prin intermediul tehnologiei și a internetului.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIN SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN CORPUL DE METODIȘTI AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚAN HUNEDOARA	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
Departamentul Management Dezvoltarea resursei umane	Cod: PO – DRU - 08	Revizia 7
		Nr. de exemplare: 2
		Nr. pagini 24
		Exemplar nr. 1

- d) Unitatea de învățământ în care funcționează candidatul asigură condițiile optime în vederea susținerii online a inspecției școlare.
- e) În vederea derulării online a inspecției școlare, unitatea de învățământ asigură accesul pe platformă a persoanei/persoanelor care realizează această activitate;
- f) Cu o zi înainte de efectuarea inspecției inspectorul școlar/ metodistul ISJ realizează o probă de conectare pe platformă.

Termen: în perioada cuprinsă între programarea inspecției și ziua desfășurării acesteia
Responsabili: Inspectorii școlari pentru curriculum/metodiștii ISJ Hd

8.5 Realizarea online a inspecției școlare

- a) Pentru activitatea desfășurată online, unitatea de învățământ asigură protecția datelor cu caracter personal pentru persoanele implicate (persoana care realizează inspecția și persoana inspectată). În cazul în care persoanele implicate nu sunt de acord cu înregistrarea activităților din ziua inspecției, își vor exprima în scris dezacordul. Declarațiile semnate sunt înregistrate și arhivate în unitatea de învățământ. Acestea sunt transmise către unitatea de învățământ semnate și scanate, înainte de începerea activității propriu-zise.
- b) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a instrui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care vizează securitatea online.
- c) În cazul IS și a susținerii publice a lucrării metodico-științifice de obținere a gradului didactic I și în cazul inspecției pentru echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I, se aplică procedura centrului universitar în care candidatul își susține examenul.

8.5.1) În cazul inspecțiilor susținute în cadrul examenului național de definitivare în învățământ, acestea sunt realizate de o comisie formată din inspector școlar/metodist ISJ și director/director adjunct din unitatea de învățământ în care se derulează inspecția.

- Fiecare dintre cei doi menționați anterior completează fișele/fișa de evaluare a activității didactice și le semnează;
- Procesul-verbal aferent inspecției de specialitate este realizat de către inspector/metodist, este semnat de către acesta, scanat și transmis, în format PDF, pe adresa de e-mail a candidatului și a directorului/directorului adjunct care face parte din comisie. Aceștia din urma sunt responsabili pentru imprimarea, semnarea și ștampilarea documentului primit. Odată cu procesul-verbal se transmit și cele 4 fișe de evaluare a lecțiilor susținute.
- Directorul este responsabil pentru transcrierea proceselor verbale în registrul de inspecții al unității de învățământ, pe care le semnează pentru conformitate.
- Cele 5 fișe de evaluare (4 completate de inspectorul școlar/metodist, transmise pe e-mail și cea completată de director/director adjunct) se arhivează împreună cu procesul-verbal transmis prin e-mail.
- Grila de evaluare a portofoliului profesional personal care se completează la cea de-a doua inspecția de specialitate, urmează același circuit ca procesul verbal.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIN SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN CORPUL DE METODIȘTI AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚAN HUNEDOARA	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
Departamentul Management Dezvoltarea resursei umane	Cod: PO – DRU - 08	Revizia 7
		Nr. de exemplare: 2
		Nr. pagini 24
		Exemplar nr. 1

Schema circuitului documentelor la inspecția de definitivat

Inspector/metodist	Unitatea școlară
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborează procesul-verbal și semnează - Completează pentru fiecare activitate , o fișă de evaluare 2 și semnează; - scanează procesul verbal și cele 4 fișe de evaluare 2, le transmite unității școlare și candidatului, pe e-mail. 	<p style="text-align: center;">Director/Director adjunct</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desemnează o persoană care scrie procesul-verbal, în registrul de inspecții; - Completează fișa de evaluare, o semnează și o ștampilează; - Înregistrează cele 4 fișe de evaluare 2, primite de la inspector/metodist și fișa de evaluare 1, completată de director/director adjunct; - Arhivează documentele, fișele și procesul verbal; - Semnează pentru conformitate, în registrul de inspecții, după scrierea procesului-verbal.

8.5.2. În cazul inspecțiilor susținute în cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice (IC1, IC2 și IS grad didactic II) acestea sunt realizate de inspector școlar/metodist.

- Inspectorul școlar/metodistul completează fișele/fișa de evaluare a activității didactice și le semnează;
- Raportul-scris aferent inspecției de specialitate este realizat de către inspector/metodist, este semnat de către acesta, scanat și transmis, în format PDF, pe adresa de e-mail a candidatului și a directorului;
- Directorul unității este responsabil pentru imprimarea semnarea și ștampilarea documentului primit. Odată cu raportul, se transmit și cele 4 fișe de evaluare a lecțiilor susținute. Aceste documente se transmit în ziua efectuării inspecției. La momentul primirii documentelor, directorul și candidatul le verifică și transmit mesaj de confirmare.
- Directorul este responsabil pentru transcrierea raportului în registrul de inspecții școlare. Acesta semnează în registrul pentru conformitate;
- Cele 4 fișe de evaluare se imprimă și se semnează de către candidat și se arhivează împreună cu raportul-scris transmis prin e-mail.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIN SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN CORPUL DE METODIȘTI AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚAN HUNEDOARA	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
Departamentul Management Dezvoltarea resursei umane	Cod: PO – DRU - 08	Revizia 7
		Nr. de exemplare: 2
		Nr. pagini 24
		Exemplar nr. 1

Schema circuitului documentelor la inspecția pentru grade

Inspector/metodist	Unitatea școlară
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborează raportul-scris și semnează - Completează pentru fiecare activitate , o fișă de evaluare și semnează; - scanează raportul-scris și cele 4 fișe de evaluare, le transmite unității școlare și candidatului, pe e-mail. 	<p style="text-align: center;">Director/Director adjunct</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desemnează o persoană care scrie raportul-scris, în registrul de inspecții; - Înregistrează cele 4 fișe de evaluare , primite de la inspector/metodist; - Arhivează documentele, fișele și raportul-scris; - Semnează pentru conformitate, în registrul de inspecții, după scrierea raportului-scris.

Termen: conform planificării stabilite

Responsabili: Inspectorii școlari pentru curriculum/metodiștii ISJ, directorul unității de învățământ/ candidatul

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIN SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN CORPUL DE METODIȘTI AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚAN HUNEDOARA	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
Departamentul Management Dezvoltarea resursei umane	Cod: PO – DRU - 08	Revizia 7
		Nr. de exemplare: 2
		Nr. pagini 24
		Exemplar nr. 1

9. Anexe

Anexa 1

DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (INSPECTOR ȘCOLAR / METODIST)

Subsemnata/..... Subsemnatul,
..... inspector
școlar al ISJ Hunedoara, având în vedere prevederile din Regulamentul (UE) 2016/676 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, declar, pe propria răspundere, că sunt
de acord cu utilizarea datelor personale în scopul susținerii inspecției de specialitate de către
candidata/candidatul
.....
..... de la unitatea de învățământ
.....
....., în data

De asemenea, îmi exprim acordul/ dezacordul cu privire la realizarea și stocarea
înregistrărilor activității mai sus menționate.

Data

Semnătura

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIN SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN CORPUL DE METODIȘTI AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚAN HUNEDOARA	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 2
Departamentul Management Dezvoltarea resursei umane	Cod: PO – DRU - 08	Revizia 7
		Nr. de exemplare: 2
		Nr. pagini 24
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

**DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
(INSPECTOR ȘCOLAR / METODIST)**

Subsemnata/ Subsemnatul,,
profesor de, la.....

....., având în vedere prevederile
din Regulamentul (UE) 2016/676 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,
declar, pe propria răspundere, că sunt de acord cu utilizarea datelor personale în scopul susținerii
inspecției de specialitate

De asemenea, îmi exprim acordul/ dezacordul cu privire la realizarea și stocarea
înregistrărilor activității mai sus menționate.

Data

Semnătura