



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REALIZAREA INSPECȚIEI ȘCOLARE DE SPECIALITATE	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 2
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU	Cod: P.O. 01	Revizia: 4 Nr. de exemplare: 2
		Pagini:
		Exemplar nr.: 1

Nr. 8960 / 28.09.2022

Aprobată în C.A. din data de 28 septembrie 2022

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REALIZAREA
INSPECȚIEI ȘCOLARE DE SPECIALITATELISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA, REVIZIA ȘI
APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Elemente privind responsabilii / operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	
APROBAT	Prof. Emilian-Marius NOVAC	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	28.09.2022	
AVIZAT	Prof. Emilian-Marius NOVAC	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	28.09.2022	
VERIFICAT	Prof. Rodica ȚĂLNARIU	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	27.09.2022	
	Prof. Monica-Adriana MUNTEANU	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	8.10.2021 25.11.2020	
REVIZUIT	Prof. Ioana Emanuela Negrea	INSPECTOR ȘCOLAR	27.09.2022 7.10.2021 24.11.2020 20.10.2020	
ELABORAT	Prof. Ioana Emanuela Negrea	INSPECTOR ȘCOLAR	15.10.2020	

NR. CRT.	CUPRINS	PAGINA
1.	Pagina de gardă	
2.	Cuprins	1
3.	Scopul <i>Procedurii operaționale privind realizarea online a inspecției școlare de specialitate</i>	2
4.	Domeniu de aplicare al <i>Procedurii operaționale privind realizarea online a inspecției școlare de specialitate</i>	2
5.	Documente de referință	
6.	Definiții și abrevieri	2-3
7.	Descrierea activităților	4
8.	Responsabilități	4-9
9.	Formular de evidență a modificărilor	9-10
10.	Formular de analiză a <i>Procedurii operaționale privind realizarea online a inspecției școlare de specialitate</i>	10
11.	Formular de difuzare <i>Procedurii operaționale privind realizarea online a inspecției școlare de specialitate</i>	11
12.	Anexe	
13.	Diagrama de proces	12
		13

SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- Prezenta procedură operațională stabilește **modul de desfășurare a inspecției școlare de specialitate, care se poate realiza și online** – în conformitate cu temeiul legal specific și cu precizările *M.E.* privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară, în anul școlar 2022-2023.
- În acest sens, procedura operațională reglementează organizarea și desfășurarea online sau față în față, după caz, a inspecției școlare de specialitate (curentă; specială, pentru obținerea definitivării în învățământ / a gradelor didactice II și I / pentru echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I; de evaluare / control (de verificare a unor aspecte ale activității cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiții, reclamații; la solicitarea unităților de învățământ; ca urmare a autosesizării *M.E. / I.Ș.J. Sibiu*) / de consiliere a activității cadrului didactic în domeniul de specialitate în care este încadrat, realizată de către persoanele care îndeplinesc condițiile necesare realizării și / sau conducerii activităților de inspecție școlară din cadrul *Inspectoratului Școlar Județean Sibiu* sau desemnate de *Inspectoratul Școlar Județean Sibiu*, în vederea asigurării caracterului unitar al acesteia, în contextul actual. Cadrul didactic inspectat și elevii participă la cursurile din cadrul unității de învățământ – *in situ*.

DOMENIUL DE APLICARE

- Prevederile prezentei proceduri sunt aplicate în unitățile / instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Sibiu, de către persoanele care îndeplinesc condițiile necesare realizării și / sau conducerii activităților de inspecție școlară din cadrul *Inspectoratului Școlar Județean Sibiu* sau desemnate de *Inspectoratul Școlar Județean Sibiu*, în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Sibiu, în care se desfășoară inspecții de specialitate, conform prevederilor articolul 4 din *Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, Anexa la O.M.E.C. nr. 6106 / 3.12.2020: „Inspecția unităților de învățământ preuniversitar reprezintă evaluarea oficială de către instituțiile abilitate prin lege (Ministerul Educației și Cercetării – M.E.C. sau inspectoratele școlare, după caz) a realizării scopurilor și obiectivelor proprii diferitelor categorii de unități de învățământ, așa cum sunt acestea definite prin legislația în vigoare”, în vederea efectuării activităților specifice, de inspecție școlară.*

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea nr. 1 / 2011, L.E.N. cu modificările și completările ulterioare
Ordonanța de urgență nr. 141 / 2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011;

CAPITOLUL II Modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare, articolele 241, alineatul (11), 242, alineatele (41), (51)

O.U.G. nr. 75 / 12.07.2005 privind asigurarea calității în educație, actualizată

Ordine comune M.E. și M.S. 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 cu nr. 5196 / 1756 / 3.09.2021; nr. 5338 / 1082 / 1.10.2021, modificat și completat prin O.M.E. și O.M.S. nr. 5349 / 241 / 6.10.2021; nr. 5.338 / 2.015 / 2021; nr. 3030 / 14.01.2022 și M.S. 82 / 13.01.2022

Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 6106 / 3.12.2020

O.M.E. nr. 4136 / 28.06.2022 pentru modificarea Anexei 5 a Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 6106 / 3.12.2020

Adresa M.E.C. nr. 35921 / DGÎP / 14.10.2020, înregistrată la I.Ș.J. Sibiu cu nr. 9038 / 19.10.2020

O.M.E.C. nr. 5434 / 31.08.2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, valabil pentru organizarea și desfășurarea examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022

O.M.E. nr. 5239 / 9.09.2021 privind aprobarea calendarului organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022

O.M.E.C.T.S. nr. 5561 / 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv prin O.M.E.C. nr. 4303 / 2020 și prin O.M.E. nr. 3713 / 21.04.2021

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530 / 5.10.2011

Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Sibiu

Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Sibiu

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183 / 1.07.2022

Statutul elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742 / 10.08.2016

O.M.E.C. nr. 5.545 / 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, articolul 2, literele b), c), modificată și completată prin O.M.E.C. nr. 6200 / 16.12.2020

O.M.E. nr. 5154 / 30.08.2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

Adresa M.E.C. nr. 35707 / 7.10.2020, înregistrată la I.Ș.J. Sibiu cu nr. 8389 / 7.10.2020 – Scrisoare metodică 2020-2021, învățământ preșcolar

Regulamentul (U.E) 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)

Legea nr. 190 / 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016 / 679 al Parlamentului European și al Consiliului 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)

O.S.G.G. nr. 600 / 20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

O.M.E. nr. 3505 / 4.04.2022 privind structura anului școlar 2022-2023

Adresa M.E. / D.G.M.R.U.R.Ș. / D.G.Î.P. cu nr. 33207 / 21.09.2021, înregistrată la I.Ș.J. Sibiu cu nr. 8994 / 22.09.2021

Adresa M.E. / D.G.M.R.U.R.Ș. / D.F.C. cu nr. 4700 / 22.09.2022, înregistrată la I.Ș.J. Sibiu cu nr. 8779 / 22.09.2022

Orice alte modificări ale temeiului legislativ general și specific, notificări și precizări ale M.E. cu referire la legislația specifică

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definiția / actul normativ unde este definit termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor <i>pașilor</i> ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării unei activități, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau revizuită a unei proceduri operaționale care a fost aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	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

ABREVIERI

- O.G. – Ordonanța guvernamentală
P.O. – Procedură operațională
M.E. – Ministerul Educației
I.Ș.J Sibiu – Inspectoratul Școlar Județean Sibiu
U.E. – Uniunea Europeană
C.A – Consiliul de administrație
T.I.C. – Tehnologia informației și comunicațiilor
R.O.F – Regulamentul de organizare și funcționare
R.I – Regulamentul intern
I.S.1. / I.S.2 – inspecția specială 1 / 2 pentru examenul de definitivare în învățământ
I.C.1. / I.C.2. – inspecția curentă 1 / 2 pentru obținerea gradelor didactice II și I
I.S. – inspecția specială pentru obținerea gradelor didactice II și I / pentru echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.

GENERALITĂȚI. INSPECȚIA DE SPECIALITATE

- Inspecția de specialitate reprezintă o activitate de evaluare a competențelor profesionale / activității profesionale ale / a cadrelor didactice la nivelul disciplinei / disciplinelor de studiu predate sau activităților educaționale pe care acestea le susțin. Inspecția de specialitate vizează, în mod direct, calitatea activităților didactice în raport cu beneficiarii primari ai educației, respectiv antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.
- Obiectul principal al inspecției de specialitate îl reprezintă activitatea didactică a educatoarelor / educatorilor / învățătorilor / institutorilor / profesorilor pentru învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și a maiștrilor instructori.
- Inspecția de specialitate include: inspecția de specialitate curentă, inspecția de specialitate realizată în vederea obținerii definitivării în învățământ, inspecția de specialitate realizată în vederea obținerii gradelor didactice II și I sau inspecția școlară specială, orice altă formă de evaluare / control / consiliere a activității cadrului didactic în domeniul de specialitate în care este încadrat.
- Cadrele didactice nu pot refuza realizarea inspecției de specialitate, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective (de exemplu, incapacitate temporară de muncă, vizită de studiu externă, evenimente personale prevăzute în contractul colectiv de muncă etc.), probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.
- Principalele obiective urmărite în cadrul inspecției de specialitate sunt:
 - 1) Evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a elabora documente proiective / consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu elaborarea documentelor proiective;
 - 2) evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a utiliza strategii didactice moderne / consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu utilizarea strategiilor didactice moderne;
 - 3) evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a utiliza în activitatea didactică Tehnologia informației și comunicațiilor (T.I.C.) / platformele digitale educaționale / resursele educaționale deschise / consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu utilizarea în activitatea didactică a T.I.C. / a platformelor digitale educaționale;

- 4) evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a manifesta autonomie profesională în procesul de predare-învățare-evaluare și de a utiliza metodele de învățare diferențiată / consilierea cadrului didactic inspectat cu privire la dezvoltarea autonomiei profesionale în procesul instrucional și la utilizarea metodele de învățare diferențiată;
 - 5) evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a integra elementele de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare / consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu integrarea elementelor de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;
 - 6) consilierea cadrelor didactice în vederea diversificării ofertei curriculare de cursuri;
 - 7) consilierea cadrelor didactice în legătură cu posibilitățile de dezvoltare profesională și evoluție în carieră.
- Având în vedere specificul organizării și desfășurării cât și finalitățile activităților didactice, inspecția școlară de specialitate se poate realiza și în sistem online. Inspecția specială (I.S.) din cadrul examenului pentru obținerea didactic I, precum și susținerea lucrării științifice și inspecția specială (I.S.) pentru echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I se realizează numai în sistem online.

ETAPELE INSPECȚIEI DE SPECIALITATE SUNT URMĂTOARELE:

1. Planificarea inspecțiilor la nivelul I.Ș.J. Sibiu

- Inspecțiile de specialitate din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, inspecția specială 1 (I.S.1.) și inspecția specială 2 (I.S.2), precum și cele din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice II și I: inspecția curentă 1 (I.C.1.), inspecția curentă 2 (I.C.2.) și inspecția specială (I.S.) **sunt planificate în conformitate cu înscrierile realizate în anul școlar în curs și în anii anteriori, cu referire la inspecțiile planificate și nerealizate în perioada de suspendare a cursurilor, dacă este cazul și în conformitate cu solicitările de amânare, formulate de cadrele didactice în curs de perfecționare.**
- Planificarea inspecțiilor de specialitate se realizează la nivelul fiecărei discipline, respectându-se următoarele etape:
 - a) Realizarea listelor centralizatoare, pe tipuri de inspecții, cuprinzând candidații înscriși, pentru fiecare disciplină.
 - b) Transmiterea listelor către inspectorii școlari din domeniul *Curriculum și inspecție școlară*, în vederea programării inspecțiilor / a emiterii delegațiilor pentru profesorii metodiști ai I.Ș.J. Sibiu / discipline, abilitați anual să realizeze inspecții, cu precizarea termenului-limită pentru finalizarea acestora.
 - c) Realizarea planificării centralizate la nivelul *Inspectoratului Școlar Județean Sibiu*, pentru fiecare disciplină și pentru fiecare tip de inspecție.
- Termen: conform calendarelor și termenelor prevăzute în metodologiile specifice
- Responsabil: Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane

2. Activitatea de informare, cu privire la planificarea inspecțiilor care urmează a fi realizate în anul școlar în curs

- a) informarea metodiștilor – de către inspectorii școlari pentru curriculum, la nivelul fiecărei discipline;
 - b) informarea conducerii unităților școlare – de către inspectorii școlari pentru curriculum, la nivelul fiecărei discipline / de către metodiștii I.Ș.J. Sibiu, la nivelul fiecărei discipline;
 - c) informarea candidaților – de către inspectorii școlari pentru curriculum / de către metodiștii I.Ș.J. Sibiu, la nivelul fiecărei discipline. Stabilirea datei de desfășurare a inspecției (ziua, luna, anul) se realizează de către inspectorul școlar / metodistul I.Ș.J. Sibiu, de comun acord cu personalul didactic de predare / candidatul, cu respectarea intervalului de timp din temeiul legal.
- Termen: anterior realizării inspecției de specialitate curente / speciale
 - Responsabili: inspectorii școlari pentru curriculum / metodiștii I.Ș.J. Sibiu, la nivelul fiecărei discipline.

3. Pregătirea susținerii online a inspecției de specialitate

- În conformitate cu prezenta procedură și având în vedere specificul organizării, desfășurării, precum și finalitățile inspecțiilor școlare de specialitate, acestea se pot organiza:

- a) Numai în sistem online: inspecția specială din cadrul examenului pentru obținerea / echivalarea gradului didactic I, precum și susținerea lucrării metodico-științifice în cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I
- b) **cu prezență fizică în unitatea de învățământ** sau în sistem online: **inspecțiile de specialitate** din cadrul examenului pentru definitivare în învățământ; **inspecțiile speciale** pentru obținerea gradului didactic II; **inspecțiile școlare curente** din cadrul examenelor pentru obținerea / echivalarea gradului didactic I și pentru obținerea gradului didactic II și **inspecțiile de specialitate de evaluare / control / consiliere a activității cadrului didactic în domeniul de specialitate în care este încadrat; de verificare a unor aspecte ale activității cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiții, reclamații; la solicitarea unităților de învățământ; ca urmare a autosesizării M.E. / I.Ș.J. Sibiu**
- În conformitate cu prezenta procedură, la nivelul I.Ș.J. Sibiu se evaluează situația pandemică, se iau măsurile care se impun pentru respectarea normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort și se decide asupra modului de organizare și desfășurare a activității de inspecție școlară de specialitate, de către persoanele care îndeplinesc condițiile necesare realizării și / sau conducerii activităților de inspecție școlară din cadrul *Inspectoratului Școlar Județean Sibiu* sau desemnate de *Inspectoratul Școlar Județean Sibiu*, după cum urmează:
- a) **Elevii și cadrele didactice participă la cursuri în unitatea de învățământ față în față / in situ:** 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 link-ul de conectare pentru activitatea de *online meeting sincron*.
- b) **Elevii și cadrele didactice participă la cursuri în unitatea de învățământ, față în față / in situ și din afara unității de învățământ, online, prin intermediul tehnologiei:** 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 link-ul de conectare pentru activitatea de *online sincron*. În acest sens, inspectorul școlar / membrii comisiei se conectează respectând același algoritm ca și grupa de elevi care învață în sistem online.
- c) **Elevii și cadrele didactice participă la cursuri din afara unității de învățământ, exclusiv online:** directorul / directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat / candidatul, transmite inspectorului școlar / 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 link-ul de conectare pentru activitatea de *online meeting sincron*. În acest sens, inspectorul școlar / membrii comisiei se conectează respectând același algoritm ca și elevii care învață în sistem online, prin afiliere la clasa / clasele virtuale la care se desfășoară inspecția.
- Conducerea unității de învățământ unde este încadrat candidatul, asigură condițiile optime în vederea susținerii față în față a inspecției / a susținerii online a inspecției școlare de specialitate (**de exemplu: cu activități didactice sincrone / asincrone / mixte, în mediul educațional virtual de învățare / de preferință pe platformele digitale educaționale disponibile în regim de licențiere gratuită: G-Suite sau Microsoft Office 365 / în cazuri speciale, cu utilizare de aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului în sistem de videoconferință (zoom.us, meet-cu acces din contul de gmail etc.)**)
- În oricare dintre situațiile posibile, prezentate anterior, 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 metodistul I.Ș.J. Sibiu / cu membrii comisiei 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.

- În situația în care unitatea de învățământ nu dispune de logistica necesară organizării și desfășurării online a activităților didactice în toate sălile de clasă, conducerea școlii va amenaja o sală de clasă destinată numai activităților didactice de tip inspecție școlară, practică pedagogică, altor activități din categoria activităților de formare continuă, care va fi dotată corespunzător.
- 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, sau, prin acordarea cu titlu de folosință gratuită pe o perioadă determinată, a unor echipamente și servicii (conexiune la internet, suporturi de stocare etc.),
- În organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară, indiferent de forma de organizare a acestora, se respectă prevederile directivelor *Uniunii Europene* privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în *Regulamentul (U.E) 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)*
- În cazul susținerii inspecției de specialitate în sistem online, cu o zi înainte de efectuarea inspecției, se recomandă ca inspectorul școlar / metodistul *I.Ș.J. Sibiu* / candidatul să realizeze o probă de conectare pe platforma digitală educațională.
- În vederea derulării online a inspecțiilor de specialitate, nu se admit modificări ale programării inițiale, decât în cazuri obiective, cu documente justificative (de exemplu, incapacitate temporară de muncă, vizită de studiu externă, evenimente personale prevăzute în contractul colectiv de muncă, funcționarea necorespunzătoare a echipamentelor necesare integrării tehnologiei multimedia / a internetului / eroare de conectare etc.).
- Efectuarea inspecțiilor se realizează în conformitate cu orarul unității de învățământ.
- Termen: în perioada cuprinsă între programarea inspecției și ziua desfășurării acesteia
- Responsabili: inspectorii școlari pentru curriculum / metodiștii *I.Ș.J. Sibiu* / membrii comisiilor / conducerea unităților școlare

4. Realizarea unor convorbiri preliminare pentru orientarea în context (cu persoanele implicate în (auto)evaluarea competențelor profesionale ale cadrului didactic, respectiv cadrul didactic și conducerea unității școlare de proveniență a candidatului).

- În situația în care inspecția de specialitate se susține online, cadrul didactic va trimite, prin email, inspectorului / metodistului, cu cel puțin 24 de ore înaintea desfășurării inspecției, următoarele:
- **documentele de proiectare** a celor patru activități didactice care vor fi inspectate;
- **un raport sintetic** al candidatului, referitor la activitatea didactică, la activitatea educativă în școală și în afara ei, la activitate de perfecționare (metodică și științifică);
- **portofoliul profesional** parțial – cuprinzând, conform *Adresei M.E.C. nr. 8063 / 13.01.2020*: planificarea calendaristică anuală, proiecte didactice, instrumente de evaluare, raport statistic al testării inițiale, rezultate obținute de elevi la examenele naționale din anul școlar anterior;
- **aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ** cu privire la activitatea didactică și la conduita candidatului, în cadrul școlii și al comunității școlare, întocmită de directorul unității de învățământ – transmisă în format scanat – asumată prin semnătura directorului și ștampila unității școlare. Transmiterea documentului este opțională, în situația în care directorul / directorul adjunct se conectează în sistem de videoconferință la analiza orelor asistate și prezintă aprecierea asupra candidatului.

5. Realizarea online a inspecției de specialitate

- Unitatea de învățământ în care inspecția de specialitate se desfășoară în sistem online, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal, care să vizeze securitatea în mediul online. De asemenea, în timp util se vor transmite către inspectorul școlar / către metodistul *I.Ș.J. Sibiu* / către toți membrii comisiei, datele de acces la platforma digitală educațională utilizată la nivelul școlii (user și parolă / link de acces).

- Activitatea de inspecție de specialitate desfășurată în sistem online, respectă prevederile privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în *Regulamentul (U.E) 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)* / în *Legea nr. 190 / 2018*, unitatea de învățământ asigură protecția datelor cu caracter personal pentru persoanele implicate (persoana / persoanele care realizează inspecția și persoana inspectată).
- Conform articolului 4, alineatul (5) din *O.M.E.C nr. 5.545 / 10 septembrie 2020*, **activitățile didactice desfășurate online, nu se înregistrează**. Persoana / persoanele care realizează inspecția și persoana inspectată vor completa o declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal (*Anexa 1*), care va fi transmisă scanată, în format *PDF* și asumată prin semnătură, către unitatea de învățământ, înainte de începerea activității de inspecție. Declarațiile semnate vor fi înregistrate și arhivate în unitatea de învățământ.

a) În cazul inspecției speciale pentru obținerea 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.

6. Efectuarea a patru asistențe la ore și completarea fișelor de observare a lecțiilor / de evaluare a activităților didactice, conform modelelor prevăzute în *Anexele 1, 3 la O.M.E. nr. 3713 / 21.04.2021* (pentru inspecția curentă și specială – gradele didactice II și I și pentru echivalarea titlului de doctor cu gradul didactic I); în *Anexa 2 la O.M.E.C. nr. 5.434 / 31 august 2020 privind aprobarea Metodologiei-cadrului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar* (pentru inspecția specială de obținere a definitivării în învățământ); în *Anexa 5 la Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin *O.M.E.C. nr. 6106 / 3.12.2020* (pentru inspecția de specialitate realizată în vederea verificării unor aspecte particulare ale activității didactice: modul de aplicare a curriculumului național, modul de realizare a evaluării curente etc., sau pentru inspecția de specialitate realizată în vederea verificării unor aspecte ale activității cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiții, reclamații).

- În situația în care inspecția de specialitate se susține în sistem online, completarea fișelor de observare a lecției se realizează în ziua derulării inspecției, de către inspectorul școlar / metodistul *I.Ș.J. Sibiu*, care efectuează inspecția / de către directorul / directorul adjunct al unității școlare (pentru inspecția specială de obținere a definitivării în învățământ). Transmiterea fișelor de evaluare a activității didactice, scanate, în format *PDF* – asumate prin semnătură, de către inspectorul școlar / metodistul *I.Ș.J. Sibiu* – se realizează în ziua efectuării inspecției, prin intermediul poștei electronice, cu mesaj de confirmare, în vederea semnării acestora și de către candidat (în fișele de evaluare a activității didactice ale inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice I și II și pentru echivalarea titlului de doctor cu gradul didactic I).
- Inspecțiile de specialitate din cadrul examenului de definitivare în învățământ, pentru *educatori-puericultori*, se vor realiza la patru activități diferite din cadrul celor trei tipuri de activități de învățare din planul de învățământ specific: 1. *Activități tematice*; 2. *Jocuri și activități alese*; 3. *Rutine și tranziții*.

7. Autoevaluarea cadrului didactic inspectat se va realiza în sistem de videoconferință, la finalul activității.

8. Analiza activității și consilierea cadrului didactic inspectat și consilierea acestuia, se vor realiza în sistem de videoconferință, la finalul activității.

9. Regimul documentelor asociate activității de inspecție școlară de specialitate. Redactarea raportului scris / a procesului-verbal de inspecție și consemnarea acestuia în registrul de inspecții al unității de învățământ preuniversitar, se realizează prin completarea de mână sau prin tehnoredactare, a modelelor prevăzute în *Anexele 2, 4, 5, 6 la O.M.E. nr. 3713 / 21.04.2020* și *Anexa 6 la O.M.E.C.T.S. nr. 5561 / 7.10.2011* (pentru inspecția curentă și specială – gradele didactice II și I); în *Anexa 3 la O.M.E.C. nr. 5.434 / 31 august 2020 privind aprobarea Metodologiei-cadrului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar* (pentru inspecția specială de obținere a definitivării în învățământ) și în *Anexa 4 la*

O.M.E.C. nr. 5.434 / 31 august 2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar (grila de evaluare a Portofoliului profesional personal – inspecția specială de obținere a definitivării în învățământ).

- Raportul scris / procesul-verbal de inspecție se realizează în ziua derulării inspecției, de către inspectorul școlar / metodistul I.Ș.J. Sibiu / membrii comisiei, care efectuează inspecția. Transmiterea raportului scris / procesului-verbal de inspecție, scanat, în format PDF – asumat prin semnătură, de către inspectorul școlar / metodistul I.Ș.J. Sibiu / membrii comisiei, se realizează în ziua efectuării inspecției, prin intermediul poștei electronice, pe adresa de mail oficială a unității de învățământ / a directorului unității de învățământ, acesta având responsabilitatea listării, semnării și stampilării documentului primit, precum și a transmiterii mesajului de confirmare. Împreună cu raportul / procesul-verbal, se transmit și cele 4 fișe de evaluare a lecțiilor / a activităților didactice susținute. La momentul primirii documentelor, directorul le înregistrează și transmite mesaj de confirmare. Raportul scris / procesul-verbal de inspecție și fișele de observare a lecțiilor / a activităților didactice susținute / grila de evaluare a portofoliului, transmise de către inspectorul școlar / metodistul I.Ș.J. Sibiu, după caz, semnate și de către candidat, se vor păstra în dosarul cu anexe la registrul de inspecție. Directorul este responsabil pentru arhivarea documentelor de inspecție ca anexe ale registrului de inspecție școlară din unitatea de învățământ.
- O copie a fișelor de evaluare a lecțiilor / a activităților didactice și a raportului / procesului-verbal de inspecție, vor fi transmise inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane / inspectorului școlar pentru disciplina inspectată / nivelul de școlaritate inspectat.
- **În cazul inspecției de specialitate de evaluare / control / consiliere a activității cadrului didactic în domeniul de specialitate în care este încadrat; pentru verificarea unor aspecte ale activității cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiții, reclamații; la solicitarea unităților de învățământ; ca urmare a autosesizării instituțiilor abilitate să realizeze inspecția de specialitate** se completează fișe de observare a fiecărei lecții inspectate (dacă este cazul); se redactează raport scris individual pe discipline (cu recomandări, termene de îndeplinit, elaborare de măsuri remediale etc.), de către fiecare inspector școlar / specialitate implicat în efectuarea inspecției și raport sintetic, de către coordonatorul inspecției tematice de specialitate. În cazul în care este necesară elaborarea unui plan de măsuri remediale în urma activității de inspecție, acesta va fi elaborat la nivelul unității școlare, de către directori / membrii ai comisiei pentru curriculum etc., în termen de două săptămâni de la data desfășurării inspecției (cu specificarea aspectelor de îmbunătățit, a activităților specifice, a termenelor și a responsabilităților la nivelul unității școlare). Modelul de fișă de observare a lecție este cel prevăzut în Anexa 5 din O.M.E. nr. 4136 / 28.06.2022 pentru modificarea Anexei 5 la Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 6106 / 3.12.2020.
- Orice modificări / erori de conectare / alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și / sau desfășurarea inspecției se consemnează în documentele inspecției de specialitate: raport scris, proces-verbal, notă etc.

Documentele utilizate

1. Graficul de inspecții al Inspectoratului Școlar Județean Sibiu
2. Codul de conduită al inspectorilor
3. Delegație / ordin de serviciu pentru inspectorii școlari / pentru metodiștii I.Ș.J. Sibiu care efectuează inspecția
4. Proces-verbal
5. Notă de control
6. Raport scris
7. Fișă de observare a lecției / de evaluare a activității didactice

RESPONSABILITĂȚI

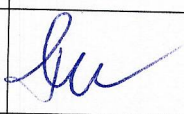

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	...
1.	Curriculum și inspecție școlară	E.						...

2.	Inspectorul Școlar General Adjunct al domeniului <i>Curriculum și inspecție școlară</i>		V.				
3.	Inspectorul Școlar General Adjunct al domeniului <i>Management</i>		V.				
4.	Inspectorul Școlar General			A.			
5.	Curriculum și inspecție școlară				Ap.		
6.	Management și resurse umane					Ap.	
7.	Unități de învățământ- director / director adjunct Cadre didactice Personal didactic auxiliar- secretar					Ap.	
8.	Secretariat						Ah.

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	2020-2021
2.2	Revizia 1	Descrierea activităților	Revizuire conform <i>Adresei M.E.C nr. 35921 / D.G.Î.P / 14.10.2020</i>	20.10.2020
2.3.	Revizia 2	Modificarea listei de responsabili	Conform documentelor de referință, pag. 3	26.11.2020
2.4.	Revizia 3	Descrierea activităților	Revizuire conform <i>Adresei M.E. / D.G.M.R.U.R.Ș. / D.G.Î.P / nr. 33207 / 21.09.2021, cu nr. I.Ș.J. Sibiu 8994 / 22.09.2021</i>	12.10.2021
2.5.	Revizia 4	Descrierea activităților	Revizuire conform <i>Adresei M.E. / D.G.M.R.U.R.Ș. / D.F.C. / nr. 4700 / 22.09.2022, cu nr. I.Ș.J. Sibiu 8779 / 22.09.2022</i>	28.09.2022

FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Compartiment implicat	Nume, prenume conducător compartiment implicat	Aviz favorabil / nefavorabil (cu precizare explicită a observațiilor)	Data	Semnătura
Domeniul <i>Curriculum și inspecție școlară</i>	Inspector Școlar General Adjunct, Prof. Rodica ȚĂLNARIU	Da	27.09.2022	
Domeniul <i>Management</i>	Inspector Școlar General Adjunct, Prof. Monica-Adriana MUNTEANU	Da	27.09.2022	

FORMULAR DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplare / număr	Compartimentul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
	1					
3.1	Aprobare		I.Ș.J. Sibiu	Inspector Școlar General	Prof. Emilian-Marius NOVAC	Data aprobării revizuirii procedurii în C.A. a I.Ș.J. Sibiu
3.2	Aplicare		Curriculum și inspecție școlară	Inspector Școlar General Adjunct	Prof. Rodica Țălnariu	De la data aprobării revizuirii procedurii în C.A. a I.Ș.J. Sibiu
3.3	Aplicare		Management	Inspector Școlar General Adjunct	Prof. Monica-Adriana Munteanu	De la data aprobării revizuirii procedurii în C.A. a I.Ș.J. Sibiu
3.4	Aplicare		Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari / metodiști ai I.Ș.J. Sibiu	Inspectori școlari ai I.Ș.J. Sibiu	De la data aprobării revizuirii procedurii în C.A. a I.Ș.J. Sibiu
3.5	Aplicare		Unități de învățământ	Directori		De la data aprobării revizuirii procedurii în C.A. a I.Ș.J. Sibiu
3.6.	Înregistrare și arhivare		Secretariat	Secretar	Petru Alina Rozalia	

DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnata / Subsemnatul, _____,
 inspector școlar/ metodist al I.Ș.J Sibiu / membru al comisiei, având în vedere prevederile din *Legea nr. 190 / 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016 / 679 al Parlamentului European și al Consiliului 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)*, declar, pe proprie 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 _____.

Data:

Semnătura,

Anexa 1 B

DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnata / Subsemnatul, _____,
 cadru didactic la unitatea de învățământ _____,
 inspectat prin inspecția de specialitate curentă / specială pentru obținerea definitivării în învățământ / a gradului didactic II / a gradului didactic I / echivalării titlului științific de doctor cu gradul didactic I, având în vedere prevederile din *Legea nr. 190 / 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016 / 679 al Parlamentului European și al Consiliului 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)*, declar, pe proprie răspundere, că sunt de acord cu utilizarea datelor personale în scopul susținerii inspecției de specialitate, în data de _____.

Data:

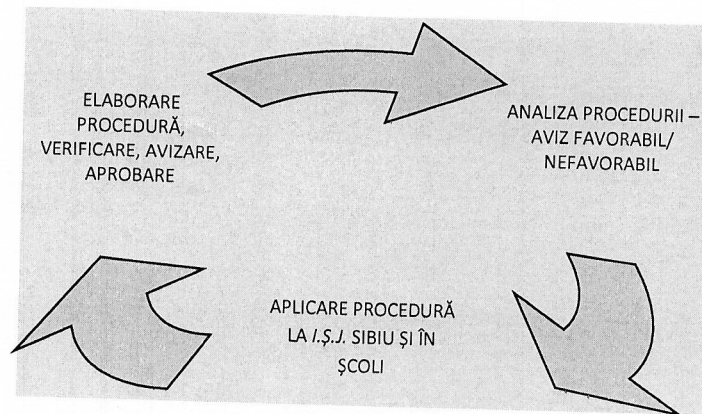
Semnătura,

DIAGRAMA DE PROCES

START

DATE DE INTRARE – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

REZULTATE PROCES – APLICAREA PROCEDURII ÎN UNITĂȚI ȘCOLARE, DE CĂTRE PERSONALUL DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL DIN I.Ș.J. SIBIU



STOP