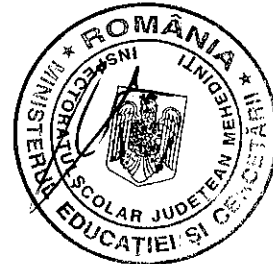




INSPECTORATUL ȘCOLAR MEHEDINȚI
Nr. <i>11.07/2020</i>
An: <i>2020</i>
Luna: _____
Ziua: <i>29</i>

Aprobat,
Inspector Școlar General
Daniela Trancotă



Către

Unitățile de învățământ din județul Mehedinți

În atenția doamnei/domnului director

Ref: Precizari privind organizarea si desfasurarea activitatii de inspectie scolara, in anul scolar 2020-2021

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință, în atașament, adresa M.E.C. cu nr. 35921 din 14.10.2020, cu privire la selecția organizarea și desfasurarea activității de inspectie scolara, in anul scolar 2020-2021 precum și procedura operațională PO-09.03.31 privind realizarea on-line a inspecțiilor de specialitate / curente / speciale.

Inspector școlar general adjunct,
Marian Ionel Butușină



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

15 GA Babușca
insp școlar
DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR

Nr. 35921/...../DGIP/..14...10.2020

Avizat.

Secretar de Stat,

Rodica Luminița BARCARI

INSPECTORATUL ȘCOLAR MEHEDINȚI
Nr. _____
Anul: _____
Luna: _____
Ziua: _____

Aprob.

Ministru,

Monica Cristina ANISIE



Către

Inspectoratul școlar județean...../al municipiului București

În atenția inspectorului școlar general

Ref. Precizări privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară, în anul școlar 2020-2021

Referitor la organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară, pentru anul școlar 2020-2021, în contextul necesității respectării normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort și a reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană, precum și în situația restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor în unitățile de învățământ, vă comunicăm următoarele :

1. **Inspecțiile școlare 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** 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. **Inspecțiile școlare de specialitate și alte tipuri de inspecție școlară legal prevăzute** se pot organiza și desfășura și în sistem *online*, potrivit prevederilor metodologice specifice și în conformitate cu proceduri elaborate la nivelul fiecărui inspectorat școlar și aprobate de Consiliul de administrație.

4. **Planificarea și organizarea** activității de inspecție școlară se vor face 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.

Inspectoratele școlare vor evalua situația pandemică, vor lua măsurile care se impun pentru respectarea normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort și, în conformitate cu procedurile elaborate la nivelul inspectoratului școlar și aprobate de Consiliul de administrație, vor decide cu privire la modul de organizare și desfășurare a activității de inspecție școlară.

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*

i) 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*.

ii) 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

i) 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*.

ii) 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

i) 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*.

ii) 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.

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. Prin procedură specifică, se poate adapta de către inspectoratul școlar/centrul de perfecționare, modalitatea de transmitere, de înregistrare și de stocare/arhivare a documentelor asociate activităților de inspecție școlară desfășurate online.

Inspectoratele școlare și unitățile de învățământ vor întreprinde demersurile necesare punerii în aplicare a prevederilor privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară, în anul școlar 2020-2021.

DIRECTOR GENERAL,

Corina MARIN

Director,

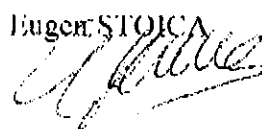
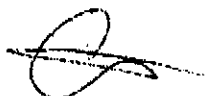

Corina CEAMĂ

Șef de serviciu,

Hugon STOICA


Director,

Anca-Denisa PETRACHE





**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND REALIZAREA ONLINE A INSPECȚIILOR DE
SPECIALITATE /CURENTE/SPECIALE**

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: 1
	PRIVIND REALIZAREA ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE /CURENTE/SPECIALE	Revizia: 0
	COD: PO - 09.03.31	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii
4. Scopul procedurii
5. Domeniul de aplicare
6. Documente de referință
7. Definiții și abrevieri ale termenilor
8. Descrierea procedurii
9. Responsabilități
10. Anexe


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


Nr.crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Săftoiu Daniela Veselu Medana Croitoru Florin Nănuți Dan Doinea Cornelia Iordaiche Mirela Jozsa Violeta Chiriș Grațiela Harcău Daniel Ponea Monica Piuitu Viorel Popescu Lepădat-Marian	Inspectori școlari curriculum	27.10.2020	
2.	Verificat	Butușină Marian Ionel	Inspector Școlar General Adjunct – ISJ MH		
		Harcău Cristian Florin	Inspector Școlar General Adjunct – ISJ MH		
3.	Avizat	Anescu Romică	Consilier Juridic		
4.	Aprobat	Trancotă Daniela	Inspector Școlar General- ISJ MH		

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

Nr.crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de aplicare a prevederilor ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compart.	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură
1	2	3	4	5	6	7
Informare, Aplicare	1.	conducere	ISG	Trancotă Daniela		
			ISGA	Butușină Marian Ionel		
			ISGA	Harcău Cristian Florin		
Informare, Aplicare	2.	juridic	jurist	Anescu Romică		
Informare, Aplicare	3.	execuție	Personalul ISJ Mehedinți			Difuzare electronică

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională		Ediția: 1
	PRIVIND REALIZAREA ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE /CURENTE/SPECIALE		Revizia: 0
	COD: PO - 09.03.31		Exemplar nr. 1

Arhivare, evidență	4.	secretariat	Secretariat SCMI	Jozsa Violeta Croitoru Florin Tatomir Simona		
--------------------	----	-------------	------------------	--	--	--

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor școlare de specialitate în cadrul 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

Procedura se aplică la nivelul unităților de învățământ din județ, în care Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți realizează inspecții școlare de specialitate/curențe/speciale, prin intermediul inspectorilor școlari sau al profesorilor care constituie corpul de metodiști ISJ, pentru anul școlar 2020 - 2021.


6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- ✓ Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ ORDIN Nr. 4303/21.05.2020 privind modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/07.10.2011;
- ✓ ORDIN Nr. 5434 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, din 17.09.2020;
- ✓ Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr. 5547/2011;
- ✓ 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;
- ✓ ORDIN Nr. 5545 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, din 11.09.2020;
- ✓ Adresa MEC 36347/26.10.2020 – Recomandări privind organizarea activității didactice online în condiții de securitate;
- ✓ OSGG nr. 600/2018;
- ✓ Adresa MEC nr. 35921/DGIP/14.10.2020, privind modalitatea de organizare și desfășurare a activității de inspecție școlară, în anul școlar 2020-2021

7. Definiții și abrevieri ale termenilor

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	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.	Procedura 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
	PRIVIND REALIZAREA ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE /CURENTE/SPECIALE	Revizia: 0
	COD: PO - 09.03.31	Exemplar nr. 1

4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, 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.	Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului	Formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare- evaluare, care presupun prezența fizică a elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;
6.	Mediul virtual educațional	<p>Ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:</p> <ul style="list-style-type: none"> -platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED); -aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință; -resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional
7.	Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului	<ul style="list-style-type: none"> -sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali; -asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan; -mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
8.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
9.	ISJ MH	Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți
10.	DCIS	Domeniul Curriculum și inspecție școlară
11.	SCIM	Comisia SCIM
12.	IȘG	Inspector școlar general
13.	ISGA	Inspectorul școlar general adjunct
14.	D/ DA	Director/director adjunct
15.	CA	Consiliul de administrație
16.	IC1/2	Inspecție școlară curentă 1/ 2
17.	IS	Inspecție școlară specială

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: 1
	PRIVIND REALIZAREA ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE /CURENTE/SPECIALE	Revizia: 0
	COD: PO - 09.03.31	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Planificarea inspecțiilor de specialitate la nivelul ISJ Mehedinți

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 în curs și în anii anteriori, ținând seama de inspecțiile planificate și nerealizate în anul școlar 2019 - 2020 și conform solicitărilor de amânare.

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

- ✓ Realizarea listelor centralizate, pe tipuri de inspecții, cuprinzând candidații înscriși, pentru fiecare disciplină.
- ✓ 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: luna calendaristica)
- ✓ Realizarea planificării centralizate la nivelul ISJ.

Termen: *conform calendarelor și termenelor prevăzute în metodologiile specifice*

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

- ✓ informarea metodiștilor - de către inspectorii școlari pentru curriculum, la nivelul fiecărei discipline;
- ✓ informarea candidaților - de către inspectorii școlari pentru curriculum și profesorii metodiști;

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


Inspectorul școlar/ metodistul ISJ 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.

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.

- ✓ Inspectorul școlar/metodistul ISJ ține legătura cu candidatul, în vederea stabilirii condițiilor pentru derularea inspecției de specialitate/curente/speciale.
- ✓ Candidatul informează, în timp util, unitatea de învățământ cu privire la data stabilită în vederea susținerii inspecției.
- ✓ Unitatea de învățământ în care funcționează candidatul asigură condițiile optime în vederea susținerii online a inspecției școlare.
- ✓ În vederea derulării online a inspecției școlare, unitatea de învățământ asigură accesul pe platformă a persoanei/ persoanelor care realizează această activitate.
- ✓ 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/profesorii metodiști*

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
	PRIVIND REALIZAREA ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE /CURENTE/SPECIALE	Revizia: 0
	COD: PO - 09.03.31	Exemplar nr. 1


8.5. Pașii realizării online a inspecțiilor școlare

- a) Pentru activitatea desfășurată online, unitatea de învățământ asigură protecția datelor cu caracter personal pentru persoanele implicate (persoana/ persoanele care realizează inspecția și persoana inspectată). 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, conform modelului **Declarației din Adresa MEC 36347/26.10.2020 – Recomandări privind organizarea activității didactice online în condiții de securitate – (Model Declarație - Anexa 4)**;
- b) Unitatea de învățământ, 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.
- c) În cazul inspecției speciale pentru gradul 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, conform Adresei MEC nr. 6765/DGIP/09.10.2020.
- d) În cadrul inspecțiilor tematice de specialitate se aplică procedura inspecției curente, în conformitate cu Graficul unic de inspecție școlară al ISJ Mehedinți.
- e) Inspecțiilor la clasă din cadrul inspecțiilor școlare generale stabilite prin Graficul unic de inspecție școlară al ISJ Mehedinți li se aplică procedura inspecției curente.

PAȘI	DESCRIERE	RESPONSABILI
1.INSPECȚIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL EXAMENULUI PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT		
1.1.	Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat candidatul transmite inspectorului/profesorului metodist, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe 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 <i>online meeting</i> .	Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ
1.2.	Pentru desfășurarea inspecției și întocmirea procesului verbal candidatul transmite pe e-mail, inspectorului școlar, metodistului și directorului unității de învățământ următoarele documente : <ul style="list-style-type: none"> ❖ planificarea calendaristică semestrul I/II – format PDF; ❖ proiectarea unității de învățare din săptămâna în care se susține inspecția la clasă – format PDF; ❖ proiectele de lecție (câte un proiect didactic pentru fiecare lecție – total 4 proiecte didactice) – format PDF și WORD; ❖ fișa de prezentare a candidatului – format PDF (cu semnătură și ștampilă) și format WORD. (Model Anexa 2) 	Inspector, metodist, director, profesori înscriși la gradele didactice
1.3.	Documentele solicitate, în format PDF și WORD, vor fi transmise de fiecare candidat pe adresa de e-mail a inspectorului, profesorului metodist și directorului care efectuează inspecția, cu cel puțin o săptămână înaintea datei de desfășurare a inspecției.	Profesori înscriși la gradele didactice
1.4.	Pentru fiecare candidat inspectorul, profesorul metodist și directorul va crea un folder cu documentele descărcate, necesare efectuării	Inspector, metodist, profesori înscriși la gradele didactice

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
	PRIVIND REALIZAREA ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE /CURENTE/SPECIALE	Revizia: 0
	COD: PO - 09.03.31	Exemplar nr. 1

	inspecției, le va analiza și va da candidatului, în timp util, un feedback pentru documentele primite.	
1.5.	Profesorul metodist al ISJ Mehedinți trimite delegația de serviciu directorului unității de învățământ, online pe adresa de e-mail a unității de învățământ, pentru a confirma delegarea sa în vederea efectuării inspecției la clasă; (<i>Model Anexa 3.</i>)	Metodist/Director/director adjunct al unității de învățământ
1.6.	<p>Inspecțiile susținute în cadrul examenului național de definitivare în învățământ sunt realizate de o comisie formată din inspector școlar/metodist ISJ și director/ director adjunct din unitatea de învățământ în care se derulează inspecția.</p> <p>Fiecare dintre cei menționați anterior completează fișele/ fișa de evaluare a activității didactice și le semnează.</p> <p>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 urmă sunt responsabili pentru imprimarea, semnarea și ștampilarea documentului primit. Odată cu procesul - verbal, 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.</p> <p>Directorul este responsabil pentru transcrierea procesului - verbal în registrul de inspecții școlare. Acesta semnează în registru pentru conformitate.</p> <p>Cele 5 fișe de evaluare (4 completate de inspectorul școlar/ metodist, transmise pe e-mail și cea completată de director/ director adjunct – vezi Anexa 2 Metodologie aprobată prin OMEC Nr. 5434/2020) se arhivează pentru completarea dosarului candidatului.</p> <p>Grila de evaluare a portofoliului profesional personal, care se completează la cea de-a doua inspecție de specialitate, urmează același circuit de transmitere ca și în cazul procesului - verbal.</p>	Inspectorul școlar/profesorul metodist al ISJ Mehedinți/director/director adjunct
2. INSPECȚIILE ȘCOLARE CURENTE/SPECIALE GRADUL DIDACTIC II ȘI INSPECȚIILE ȘCOLARE CURENTE GRADUL DIDACTIC I		
1.1.	Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat candidatul transmite inspectorului/profesorului metodist, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe 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 <i>online meeting</i> .	Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ
1.2.	<p>Pentru desfășurarea inspecției și întocmirea raportului scris candidatul transmite pe e-mail, inspectorului școlar și metodistului următoarele documente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ planificarea calendaristică semestrul I/II – format PDF; ❖ proiectarea unității de învățare din săptămâna în care se susține 	Inspector, metodist, profesori înscriși la gradele didactice

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți</p>	Procedura operațională	Ediția: 1
	PRIVIND REALIZAREA ONLINE A INSPECTIILOR DE SPECIALITATE /CURENTE/SPECIALE	Revizia: 0
	COD: PO - 09.03.31	Exemplar nr. 1

	<p>inspecția la clasă – format PDF;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ proiectele de lecție (câte un proiect didactic pentru fiecare lecție – total 4 proiecte didactice) – format PDF și WORD; ❖ fișa de prezentare a candidatului – format PDF (cu semnătură și ștampilă) și format WORD. (<i>Model Anexa 2.</i>) 	
1.3.	Documentele solicitate, în format PDF și WORD, vor fi transmise de fiecare candidat pe adresa de e-mail a inspectorului/profesorului metodist care efectuează inspecția, cu cel puțin o săptămână înaintea datei de desfășurare a inspecției.	Profesori înscriși la gradele didactice
1.4.	Pentru fiecare candidat inspectorul/profesorul metodist va crea un folder cu documentele descărcate, necesare efectuării inspecției, le va analiza și va da candidatului, în timp util, un feedback pentru documentele primite.	Inspector, metodist, profesori înscriși la gradele didactice
1.5.	Profesorul metodist al ISJ Mehedinți trimite delegația de serviciu directorului unității de învățământ, online pe adresa de e-mail a unității de învățământ, pentru a confirma delegarea sa în vederea efectuării inspecției la clasă; (<i>Model Anexa 3</i>)	Metodist/Director/director adjunct al unității de învățământ
1.6.	Inspectorul școlar/profesorul metodist al ISJ Mehedinți întocmește raportul scris conform anexelor din metodologie;	Inspectorul școlar/profesorul metodist al ISJ Mehedinți
1.7.	Inspectorul școlar/profesorul metodist al ISJ Mehedinți completează <i>fișa de evaluare a activității didactice în cadrul inspecțiilor curente/specială pentru acordarea gradului didactic II</i> (4 exemplare)/ <i>fișa de evaluare a activității didactice în cadrul inspecțiilor curente pentru acordarea gradului didactic I</i> (4 exemplare);	Inspectorul școlar/profesorul metodist al ISJ Mehedinți
1.8.	Inspectorul școlar/profesorul metodist al ISJ Mehedinți transmite, prin e-mail, unității de învățământ raportul scris și fișele de evaluare a activității didactice semnate, în format PDF; Raportul scris aferent inspecției curente/specială realizat de către inspector/ profesor metodist, este semnat de către acesta, scanat și transmis, în format PDF, pe adresa de e-mail a candidatului și a directorului/ directorului adjunct. Aceștia din urmă sunt responsabili pentru imprimarea, semnarea și ștampilarea documentului primit. Odată cu raportul scris, 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 scris în registrul de inspecții școlare. Acesta semnează în registru pentru conformitate.	Inspectorul școlar/profesorul metodist al ISJ Mehedinți/director/director adjunct
1.9.	<u>Fișele de evaluare a activităților didactice</u> transmise de inspector/profesorul metodist pe e-mailul școlii vor fi înregistrate în registrul de	Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ



intrări-ieșiri al școlii și vor fi parte a dosarului candidatului care va fi transmis la ISJ Mehedinți, conform graficului propus de departamentul *Dezvoltarea Resurselor Umane*.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul / acțiunea	I	II	III	IV	V	VI	VII
0	1	2	3	4		5	6	7
1.	Inspectori școlari	E						
2.	Inspectori școlari generali adjuncți		V					
3.	Inspector Școlar General			A				
4.	Compartiment juridic				Av			
5.	Unități de învățământ					Ap		
6.	Secretariat						Ah.	
7.	Informatizare							Ah. pe site ISJ

Instituții Responsabile

- Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți
- Unitățile de învățământ din județul Mehedinți

10. ANEXE:

- Model declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal - Anexa 1
- Fișa de prezentare a candidatului - Anexa 2
- Model delegație metodist – Anexa 3
- Model Declarație protecția datelor – Anexa 4

Anexa 1

DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnata/ Subsemnatul,, inspector școlar/
metodist al ISJ Mehedinți, având în vedere prevederile din *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
circulare a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE*, declar, pe proprie răspundere, că sunt
de acord cu utilizarea datelor personale în scopul susținerii inspecției curente/speciale/de specialitate
de către candidata/ candidatul

..... , de la unitatea de învățământ
..... , în data

Data:

Semnătura

Anexa 2

**FIȘA DE PREZENTARE
A CANDIDATULUI CARE SOLICITĂ INSPECȚIE ȘCOLARĂ LA CLASĂ ÎN VEDEREA
OBTINERII GRADELOR DIDACTICE, ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Tipul inspecției:

(Definitivat: inspecție de specialitate 1, inspecție de specialitate 2;

Gradul didactic II: inspecție curentă 1, inspecție curentă 2, inspecție specială;

Gradul didactic I: inspecție curentă 1, inspecție curentă 2, inspecție specială;

Data efectuării inspecției:

Clasa/Clasele:

Număr elevi înscriși/clasă:

Inspecția este efectuată de:

1. Inspector școlar/Metodist ISJ

(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, instituția/unitatea de învățământ de la care provine)

2. Director unitatea de învățământ

(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, instituția/unitatea de învățământ de la care provine)

1. Activitatea didactică:

a) activități verificate;

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

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

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

2. Activitatea educativă în școală și în afara ei

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

3. Activitatea de perfecționare (metodică și științifică)

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

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

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

DIRECTOR,

Responsabil comisie metodică,

Notă: Prezenta fișă de prezentare va fi întocmită de responsabilul comisiei metodice din anul școlar 2019/2020 sau 2020/2021 (în unitățile de învățământ unde s-a păstrat comisia metodică) sau de un membru al comisiei de curriculum desemnat de directorul unității de învățământ care o va semna, iar conformitatea datelor prezentate va fi asumată de directorul unității prin semnătură și ștampilă. Va fi transmisă inspectorului școlar/metodistului în format WORD și PDF.

Anexa 3

Nr. /

DELEGAȚIE

Doamna/Domnul _____ de la _____, metodist al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, este delegat/ă, în ziua de _____ să efectueze d-nei/d-lui _____ de la unitatea de învățământ _____ inspecția curentă/specială/de specialitate – _____ disciplina _____, pentru gradul didactic _____

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Daniela TRANCOTĂ

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT

Marian Ionel BUTUȘINĂ

Inspector școlar
pentru dezvoltarea resursei umane,
Mariana BĂLOI

Inspector școlar,

DECLARAȚIE

În condițiile desfășurării activităților didactice la nivelul unității de învățământ inclusiv prin intermediul tehnologiei și al internetului,

În conformitate cu dispozițiile din:

- *Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 272 (3) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.*

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

- Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aprobată prin Ordinul Nr. 5545/2020, art. 6,

Subsemnatul, încadrat la unitatea de învățământ....., pe postul, mă oblig:

- să nu înregistrez prin niciun procedeu activitățile didactice și să nu le multiplic sub nicio formă fără acordul

.....;

- să previn înregistrarea activităților didactice sau multiplicarea înregistrărilor acestora, în absența acordului

Declar, susțin și semnez că am luat cunoștință de întregul conținut, precum și de prevederile art. 326 din Codul Penal, privind falsul în declarații.

Cadru didactic/metodist/inspector școlar

Data: