



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ AN ȘCOLAR 2020-2021

Aprobată în ședința Consiliului de Administrație al Inspectoratului
Școlar Județean Botoșani din data de 23.10.2020

Președinte,
Inspector Școlar General,
Prof. Gabriel HÂRTIE





DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1 Pagină 2 din 37 Exemplar nr 1

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
1.1.	Elaborat	Stoleru Paula Mihaela	Inspector școlar	20.10.2020	
		Șchiopu Olgața	Inspector școlar	20.10.2020	
1.2.	Verificat	Octav Paul	Inspector Școlar General Adjunct	22.10.2020	
1.3.	Avizat	Macovei Ada Alexandrina	Inspector Școlar General Adjunct	22.10.2020	
1.4.	Aprobat	Hârtie Gabriel	Inspector Școlar General	23.10.2020	

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

Nr crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1	Ediția 1			20.10.2020
2.2				

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

Nr crt	Scopul difuzării	Exemplar nr	Compartimente	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Compartimente I.S.J. Botoșani	Inspectori școlari			
3.2	Informare	2	Unități de învățământ	Directori școli			
3.3	Arhivare	3	Secretariat Arhivă	Referent			



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</i>	Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1 Pagină 3 din 37 Exemplar nr 1

DEFINIȚII, ABREVIERI

DEFINIȚII

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau a mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

ABREVIERI

C.A. – Consiliul de administrație

I.Ș.J. – Inspectoratul Școlar Județean Botoșani

I.S.G. – inspector școlar general

I.S.G.A. – inspector școlar general adjunct

I.S.D.R.U. – inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

I.S. – inspector școlar

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9000:2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9000:2001 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările ulterioare și ale OMECTS 3753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ;
- Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, probat prin OMECTS 5530/2011, modificat și completat prin OMECS 6400/2015;
- OMECTS 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</i>	Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1 Pagină 4 din 37 Exemplar nr 1

- OMEN 3129/20133 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- OMEN 3240/2014 privind modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- OMENCS 5386/2016 privind modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- OMECTS 5547/2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar,
- OMEC 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Adresa M.E.C. 6584/DGIP/07.10.2020 – Adresă universități privind organizarea și desfășurarea inspecției speciale pentru acordarea gradului I în învățământ, în anul 2020-2021
- Adresa M.E.C. 35921/DGIP/14.10.2020 – Precizări privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară, în anul 2020-2021

1. INTRODUCERE

Activitatea de inspecție școlară în anul școlar 2020-2021 se va desfășura în contextul necesității respectării normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort și a reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană.

Activitatea de inspecție școlară se realizează defalcat pe:

- inspecții școlare pentru acordarea definitivatului;
- inspecții școlare curente pentru obținerea gradului didactic II/ gradului didactic I;
- inspecții școlare speciale pentru obținerea gradului didactic II/ gradului didactic I;
- inspecții școlare de specialitate și alte tipuri de inspecție școlară legal prevăzute.

2. SCOPUL PROCEDURII



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1 Pagină 5 din 37 Exemplar nr 1

În această procedură se prezintă modalitatea de desfășurare a inspecțiilor școlare în anul școlar 2020-2021:

1. Inspecțiile școlare speciale din cadrul examenelor pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I și pentru obținerea gradului didactic II, precum și susținerea lucrării metodic-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 realizează 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 realizează în sistem *online*, potrivit prevederilor metodologice specifice și în conformitate cu proceduri elaborate la nivelul fiecărui inspectorat școlar și aprobate de consiliul de administrație.

3. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR

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*.



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1 Pagină 6 din 37 Exemplar nr 1

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, care va fi dotată corespunzător. În acest caz unitatea de învățământ trebuie să anunțe cu minim 7 zile înainte Inspectoratul Școlar Județean Botoșani pentru a putea fi luate măsurile necesare care se impun.

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/metodistul/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/metodistul/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



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ COD P.O. 115	Ediția I Revizia 1 Pagină 7 din 37 Exemplar nr 1
--	--	---

Învățăământ, care, împreună cu inspectorul școlar/ metodistul/comisia care realizează inspecția, identifică și adoptă o soluție alternativă pentru finalizarea activității, fapt care se va consemna în documentele de inspecție – proces-verbal, nota de control, raport scris.

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 învățăământ - 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 învățăământ, 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.

4. CONSEMNAREA INSPECȚIILOR

Toate inspecțiile se vor finaliza prin completarea fișelor de evaluare a lecțiilor, a proceselor-verbale sau rapoartelor scrise de inspecție, după caz. Documentele vor fi completate electronic, vor fi listate, asumate prin semnătură de către inspectorul școlar/metodist/membrii comisiei, scanate în format .pdf și vor fi transmise, pe e-mailul unității de învățăământ. Procesul verbal/Raportul scris va fi transcris în registrul de inspecții al unității de învățăământ și asumat prin semnătură de către directorul unității de învățăământ. În completarea documentelor se va face mențiunea că activitățile de inspecție școlară s-au desfășurat online. Toate documentele transmise de către inspectorul școlar/ metodist/ membrii comisiilor (proces-verbale/rapoarte scrise, precum și fișele de evaluare ale lecțiilor) vor constitui anexe ale registrului de inspecții.



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1 Pagină 8 din 37 Exemplar nr 1

Definitivat 2020 – 2021

Inspecțiile se desfășoară în sistem *online*.

Inspectorul școlar/metodistul completează și semnează cele 4 fișe de evaluare a lecțiilor (Anexa 2a/2b/2c – se va alege fișa potrivită încadrării candidatului), completează procesul-verbal (Anexa 3), le semnează și le trimite scanate, asumate prin semnătură, pe adresa oficială a unității de învățământ. Procesul verbal va fi transcris în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către director (se va menționa faptul că inspecția s-a desfășurat în sistem online). Fișele de evaluare vor fi descărcate și păstrate împreună cu fișele completate de către directorul unității de învățământ (Anexa 1) la dosarul anexă al registrului de inspecții al unității de învățământ.

Portofoliul profesional personal al candidatului va fi scanat într-un singur document salvat în .pdf și denumit NUME_PRENUME_SPECIALITATEA. Va fi transmis în format electronic inspectorului școlar/profesorului metodist înaintea celei de-a doua inspecții spre evaluare. Fișa de evaluare a portofoliului profesional personal, completată și asumată prin semnătură de către inspector/metodist (Anexa 4) va fi scanată în format .pdf și transmisă pe adresa de e-mail a unității de învățământ. Fișa de evaluare va fi listată de către director și va fi asumată prin semnătură și ștampilă de către acesta. Va fi înregistrată în unitatea de învățământ și va fi anexată documentelor completate în cadrul inspecției școlare.

Inspecții școlare curente grade didactice

Inspecții școlare curente gradul II

Inspecțiile se desfășoară în sistem *online*.

Inspectorul școlar/metodistul completează și semnează cele 4 fișe de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției curente/speciale pentru acordarea gradului didactic II (Anexa 5), completează raportul scris (Anexa 6 sau Anexa 7 în funcție de încadrarea candidatului), le semnează și le trimite scanate, asumate prin semnătură, pe adresa oficială a unității de învățământ. Activitatea va fi evaluată prin acordarea unui calificativ, conform punctajului de la finalul raportului scris. Raportul va fi transcris în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către director (se va menționa faptul că inspecția s-a desfășurat în sistem online). Fișele de evaluare vor fi descărcate și atașate la dosarul anexă al registrului de inspecții al unității de învățământ.

Inspecții școlare curente gradul I



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</i>	Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1 Pagină 9 din 37 Exemplar nr 1

Inspecțiile se desfășoară în sistem *online*.

Inspectorul școlar/metodistul completează și semnează cele 4 fișe de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției curente pentru acordarea gradului didactic I (Anexa 8), completează raportul scris (Anexa 9 sau Anexa 10 în funcție de încadrarea candidatului), le semnează și le trimite scanate, asumate prin semnătură, pe adresa oficială a unității de învățământ. Activitatea va fi evaluată prin acordarea unui calificativ, conform punctajului de la finalul raportului scris. Raportul va fi transcris în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către director (se va menționa faptul că inspecția s-a desfășurat în sistem online). Fișele de evaluare vor fi descărcate și atașate la dosarul anexă al registrului de inspecții al unității de învățământ.

Inspecții școlare speciale grade didactice

Inspecția școlară specială gradul II

Inspecțiile se desfășoară în sistem *online*.

Inspectorul școlar/metodistul completează și semnează cele 4 fișe de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției curente/speciale pentru acordarea gradului didactic II (Anexa 5), completează raportul scris (Anexa 11 Anexa 7 în funcție de încadrarea candidatului), le semnează și le trimite scanate, asumate prin semnătură, pe adresa oficială a unității de învățământ. Activitatea va fi evaluată prin acordarea unei note, conform punctajului de la finalul raportului scris. Raportul va fi transcris în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către director (se va menționa faptul că inspecția s-a desfășurat în sistem online). Fișele de evaluare vor fi descărcate și atașate la dosarul anexă al registrului de inspecții al unității de învățământ.

Inspecția școlară specială gradul I – se va desfășura luând în considerare prevederile prezentei proceduri, dar și pe cele transmise de către centrele universitare la care este înscris candidatul, respectându-se legislația în vigoare.

Inspecțiile se desfășoară în sistem *online*.

- Planificarea susținerii inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice se realizează de către centrul de perfecționare, cu acordul candidatului și a membrilor comisiei de examen;
- Secretarul DPPD/ Facultății/ Centrului de perfecționare transmite inspectorului școlar, pentru fiecare candidat, data și ora la care este



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină 10 din 37 Exemplar nr 1

planificată susținerea inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice, precum și datele de contact ale tuturor membrilor comisiei de examen aprobată de Ministerul Educației și Cercetării. Inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane comunică datele respective directorului unității de învățământ în care este planificată susținerea examenului.

- 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 activităților în vederea echivalării/obținerii gradului I, 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.
- După etapa de eliberare prevăzută la articolul 39, alineat 3, litera (e) din O.M.E.C.TS. 5561/2011 privind *Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar*, fiecare membru al comisiei prezintă, în sesiune online, nota acordată candidatului.
- Președintele comisiei de examen stabilește, de comun acord cu directorul unității de învățământ, procedul de semnare și transmitere a documentelor prevazute pentru a fi întocmite la finalizarea activităților pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I, conform prevederilor OMECTS 5561/2011, cumodificările și completările ulterioare.
- În conformitate cu prevederile articolului 39, alineat 2 din *Metodologie*, întrucât „susținerea lucrării metodico-științifice se desfășoară în ședință publică”, cadrele didactice interesate pot solicita conducerii unității de învățământ accesul online la susținerea lucrării metodico-științifice.

Inspecțiile școlare de specialitate și alte tipuri de inspecție școlară legal prevăzute

Inspecții de consiliere a cadrelor didactice debutante/ a cadrelor didactice care întâmpină dificultăți în utilizarea instrumentelor digitale și a platformelor educaționale etc., se realizează în sistem *online*. În cadrul acestor inspecții inspectorul școlar/ metodistul completează Fișa de asistență a lecției (Anexa 13), fără a se acorda calificativ și întocmește o notă de control. Documentele de



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</i>	Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1 Pagină 11 din 37 Exemplar nr 1

inspecție vor fi completate online. Vor fi asumate prin semnătură, vor fi scanate și vor fi transmise oficial, pe e-mailul unității de învățământ. Nota de control va fi transcrisă în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către director (se va menționa faptul că inspecția s-a desfășurat în sistem online). Fișele de asistență la oră vor fi descărcate și atașate la dosarul anexă al registrului de inspecții al unității de învățământ.

5. DISPOZIȚII FINALE

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.