



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
ÎN SISTEM ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PENTRU
DEFINITIVAT SI GRADE DIDACTICE**

**Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1**

Nr. Înreg. I.S.M.B. - 23419/27.10.2020

Aprobată în Consiliul de Administrație al I.S.M.B. din data de 27.10.2020

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎN SISTEM
ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PENTRU DEFINITIVAT ȘI GRADE
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN
CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Mihaela-Gabriela Roșca Maria Bujan	Inspectori școlari	19.10.2020	
1.2	Verificat	Daniel Mălăelea	Inspector Școlar General Adjunct	21.10.2020	
1.3.	Aprobat	Ionel Pușcaș	Inspector Școlar General	27.10.2020	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:

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	-	-	APROBATA IN CA 27.10.2020



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
ÎN SISTEM ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PENTRU
DEFINITIVAT SI GRADE DIDACTICE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Ionel Pușcaș		
3.2.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Daniel Mălăelea		
3.3.	Aplicare	1	Management-Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari		Transmitere electronică
3.4.	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Directori, cadre didactice		Transmitere electronică
3.5.	Aplicare	1	Personal didactic	Profesori înscriși la grade didactice și definitivat			Transmitere electronică
3.6.	Înregistrare/ Arhivare	1	Secretariat SCIM	Secretar			
3.7.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Șef Serviciu Informatizare			

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare în sistem online a inspecțiilor școlare de specialitate în cadrul examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, precum și în cadrul examenelor de acordare a gradelor didactice sau a echivalării titlului științific de doctor cu gradul didactic I, în contextul necesității respectării normelor de igienă 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 pe durata pandemiei de SARS-CoV-2.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de învățământ de stat și particulare din Municipiul București în care Inspectoratul Școlar al Municipiului București realizează inspecții școlare de specialitate prin intermediul inspectorilor școlari care coordonează fiecare disciplină și a cadrelor didactice care constituie corpul de metodiști ai Inspectoratul Școlar al Municipiului București, în anul școlar 2020-2021.

Procedura va fi pusă în aplicare în cazul în care inspecția școlară nu poate fi efectuată prin prezența fizică în sala de clasă a tuturor factorilor implicați în desfășurarea inspecției, precum și prin adaptarea la scenariul în care funcționează unitatea de învățământ la momentul desfășurării inspecției și în funcție de situația epidemiologică la nivelul Municipiului București.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
ÎN SISTEM ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PENTRU
DEFINITIVAT SI GRADE DIDACTICE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011**, cu modificările și completările ulterioare
- **O.M.E.N. nr. 5434/17.09.2020** privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar
- **O.M.E.N. nr. 5558/14.09.2020** privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ în anul școlar 2020 - 2021
- **O.M.E.N. nr. 4303/2020** din 21 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **O.M.E.N nr. 5447/31.08.2020**
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011**, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5547/2011**
- **O.M.E.N. nr. 5487/1494/2020** privind 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
- **O.M.E.N. nr. 5545/11.09.2020** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 141 din 19 august 2020** privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011
- **Adresa M.E.C. nr. 35921/DGIP/14.10.2020** - Precizări privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară în anul școlar 2020-2021

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, 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.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea,



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
ÎN SISTEM ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PENTRU
DEFINITIVAT SI GRADE DIDACTICE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

ediții	după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
--------	--

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	LEN	Legea educației naționale
9.	RCOFUIP	Regulamentul - cadru de organizare și funcționare unităților de învățământ preuniversitar
10.	I.S.M.B.	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
11.	IC1/IC2	Inspecție curentă 1/2
12.	IS	Inspecție specială
13.	PV	Proces-Verbal

8. Descrierea procedurii operaționale

- 8.1 Planificarea inspecțiilor de specialitate la nivelul I.S.M.B.
- 8.2 Informarea cu privire la planificarea inspecțiilor
- 8.3 Pregătirea susținerii inspecției inspecției de specialitate
- 8.4 Realizarea on-line a inspecției școlare
- 8.5 Încărcarea inspecției pe platforma MIS ISMB

8.1. PLANIFICAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE ÎN CADRUL EXAMENULUI NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, PRECUM ȘI ÎN CADRUL EXAMENELOR DE ACORDARE A GRADELOR DIDACTICE SAU A ECHIVALĂRII TITLULUI ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR CU GRADUL DIDACTIC I LA NIVELUL I.S.M.B.

Inspecțiile școlare de specialitate în cadrul examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar (IS1 și IS2), precum și în cadrul examenelor de acordare a gradelor didactice sau a echivalării titlului științific de doctor cu gradul didactic I (IC1, IC2, IS) sunt planificate în concordanță cu înscrierile realizate în anul școlar în curs și în anii școlari anteriori și ținându-se cont de inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice planificate, dar nerealizate în anul școlar 2019-2020, din cauza suspendării cursurilor.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
ÎN SISTEM ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PENTRU
DEFINITIVAT SI GRADE DIDACTICE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

Planificarea inspecțiilor se realizează respectându-se următoarele etape:

- Centralizarea, de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, a listelor cadrelor didactice înscrise la definitivat și grade didactice pe discipline și tipuri de inspecții
- Transmiterea listelor către inspectorii școlari care coordonează fiecare disciplină, în vederea programării inspecțiilor, conform machetelor date
- Planificarea inspecțiilor (ziua, luna, anul), cu precizarea persoanei care le realizează (inspectorul școlar/profesorul metodist I.S.M.B.
- Realizarea planificării centralizate la nivelul I.S.M.B. a inspecțiilor pentru examenul de definitivat și pentru obținerea gradelor didactice
- Postarea pe site-ul ISMB a planificărilor realizate

Termen: conform calendarelor și termenelor prevăzute în metodologiile specifice

Responsabil: inspectorii școlari care coordonează fiecare disciplină și inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane

8.2. INFORMAREA CU PRIVIRE LA PLANIFICAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE ÎN CADRUL EXAMENULUI NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, PRECUM ȘI ÎN CADRUL EXAMENELOR DE ACORDARE A GRADELOR DIDACTICE SAU A ECHIVALĂRII TITLULUI ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR CU GRADUL DIDACTIC I

- Informarea metodiștilor – de către inspectorii școlari care coordonează fiecare disciplină
- Informarea candidaților - prin postarea pe site-ul I.S.M.B

Termen: la momentul postării pe site-ul I.S.M.B.

Responsabil: inspectorii care coordonează fiecare disciplină și inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane

8.3. PREGĂTIREA SUSȚINERII INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE ÎN CADRUL EXAMENULUI NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, PRECUM ȘI ÎN CADRUL EXAMENELOR DE ACORDARE A GRADELOR DIDACTICE SAU A ECHIVALĂRII TITLULUI ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR CU GRADUL DIDACTIC I

În derularea în sistem online a inspecțiilor școlare de specialitate în cadrul examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, în cadrul examenelor de acordare a gradelor didactice sau a echivalării titlului științific de doctor cu gradul didactic I, nu se admit modificări ale programării inițiale decât în cazuri deosebite. Efectuarea inspecțiilor se realizează în conformitate cu orarul unității de învățământ, în funcție de scenariul în care funcționează aceasta, cu respectarea anumitor etape.

1. Inspectorul școlar/profesorul metodist I.S.M.B./membrii comisiei ține/țin legătura cu cadrul didactic inspectat/candidatul, în vederea stabilirii condițiilor pentru derularea inspecției.
2. Cadrul didactic inspectat/candidatul informează din timp conducerea unității de învățământ cu privire la data stabilită în vederea susținerii inspecției și aduce la cunoștința



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
ÎN SISTEM ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PENTRU
DEFINITIVAT SI GRADE DIDACTICE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

- directorului/directorului adjunct dacă s-a convenit, cu membrii comisiei, ca aceasta să se desfășoare în sistem online.
3. Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/candidatul transmite inspectorului școlar/profesorului metodist/tuturor membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe adresa electronică, 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*. În situația în care unitatea de învățământ funcționează în **scenariul verde** sau **galben-hibrid**, conducerea unității de învățământ va preciza, în același mesaj electronic, faptul că sala de clasă destinată inspecției dispune de logistica necesară organizării și desfășurării în sistem online a activităților didactice inspectate.
 4. În situația în care unitatea de învățământ funcționează în **scenariul roșu**, cadrelor didactice inspectate care nu dispun de mijloace adecvate organizării și desfășurării inspecției în sistem online 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), fie prin facilitarea organizării inspecției în unitatea de învățământ, ca în situațiile de scenariu didactic hibrid.
 5. În preziua desfășurării inspecției în sistem online, candidatul transmite, pe adresa de e-mail a inspectorului școlar/profesorului metodist I.S.M.B./tuturor membrilor comisiei, următoarele documente: planurile de lecție ale celor 4 activități didactice proiectate; planificarea calendaristică; proiectul unității de învățare; un memoriu de activitate care să cuprindă și informații referitoare la activitatea educativă în școală și în afara ei și la activitatea de perfecționare - metodică și științifică; portofoliul profesional personal în format pdf - pentru IS2 din cadrul examenului național de definitivare în învățământ; alte materiale pe care inspectorul/profesorul metodist I.S.M.B./membrii comisiei le consideră utile și necesare în evaluarea și furnizarea de feedback candidatului, în funcție de specificul fiecărei discipline.
 6. În preziua desfășurării inspecției în sistem online, conducerea unității de învățământ întocmește și transmite, pe adresa electronică, inspectorului școlar/profesorului metodist I.S.M.B./tuturor membrilor comisiei, de pe adresa electronică a școlii, un document care să conțină aprecierea consiliului de administrație al școlii cu privire la activitatea didactică și la conduita cadrului didactic inspectat în cadrul școlii și al comunității școlare, precum și aprecieri cu privire la competențele psihorelaționale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală). Documentul, semnat și parafat de directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, va fi denumit sub forma *apreciere_nume_prenume_candidat.pdf*.
 7. În vederea derulării în sistem online a inspecției, unitatea de învățământ asigură accesul pe platformă a persoanei/persoanelor care sunt îndreptățite să participe la inspecție. În situația în care unitatea de învățământ funcționează în **scenariul galben-hibrid**, inspectorul/profesorul metodist I.S.M.B./membrii comisiei se va/se vor conecta respectând același algoritm cu grupa de elevi care învață în sistem online. În situația în care unitatea de învățământ funcționează în **scenariul roșu**, inspectorul/profesorul metodist I.S.M.B./membrii comisiei se va/se vor conecta respectând același algoritm cu grupa de elevi care învață în sistem online, prin afiliere la clasa/clasele virtuale la care se desfășoară inspecția.
 8. Orice modificare/eroare de conectare/alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se va/se vor semnală de către conducerea unității de



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
ÎN SISTEM ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PENTRU
DEFINITIVAT SI GRADE DIDACTICE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

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

9. Cu o zi înainte de efectuarea inspecției, inspectorul/profesorul metodist I.S.M.B./membrii comisiei realizează o probă de conectare la platformă/aplicație.

Termen: perioada cuprinsă între programarea inspecției și ziua desfășurării acesteia
Responsabil: inspector școlar/profesor metodist, director unitate de învățământ, candidat/cadru didactic inspectat

8.4. REALIZAREA ÎN SISTEM ONLINE A INSPECȚIEI ȘCOLARE

8.4.1. Inspecții susținute în cadrul examenului național de definitivare în învățământ

Comisia este formată din inspectorul școlar/profesorul metodist I.S.M.B. și directorul/directorul adjunct din unitatea de învățământ în care se desfășoară inspecția.

Descrierea procesului de circuit al documentelor:

- Inspectorul școlar/profesorul metodist I.S.M.B./membrii comisiei consultă documentele de proiectare și planificare a celor 4 activități didactice, memoriul de activitate, aprecierea consiliului de administrație al școlii și aprecierile cu privire la competențele psihorelaționale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală), asistă la activități în sistemul online și completează Procesul-Verbal și cele 4 fișe de evaluare a activității didactice. După încheierea asistenței, folosind platforma/aplicația agreată anterior cu candidatul pentru această etapă a inspecției, solicită acestuia să se autoevalueze și îi furnizează feedback, comunicându-i nota acordată. După completarea Procesului-Verbal și a celor 4 fișe de evaluare a activității didactice, inspectorul școlar/profesorul metodist I.S.M.B. le semnează și le transmite scanate, într-un singur document în format PDF, denumit sub forma *nume_prenume_candidat_def.pdf*, pe adresa de e-mail a unității de învățământ. **Toate documentele se transmit în ziua efectuării inspecției.** Ulterior desfășurării inspecției, inspectorul școlar/profesorul metodist asigură semnarea Procesului-Verbal în registrul de inspecții al școlii.
- Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ consultă documentele de proiectare și planificare a celor 4 activități didactice, asistă la activități în sistemul online și completează fișa de evaluare a activității didactice. După încheierea asistenței, folosind platforma/aplicația agreată anterior cu candidatul pentru această etapă a inspecției, furnizează feedback candidatului, comunicându-i nota acordată. La primirea variantei electronice scanate a Procesului-Verbal și a fișelor de evaluare transmise de inspectorul școlar/profesorul metodist, confirmă primirea lor și prindează cele 5 documente în 3 exemplare. Completează nota acordată în Procesul-Verbal, pe care îl semnează și ștampilează. Semnează, pentru conformitate, și ștampilează fișele de evaluare a activității didactice completate de inspector/profesor metodist.
- Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ este responsabil pentru înregistrarea în unitatea de învățământ a Procesului-Verbal de la inspecție și transcrierea acestuia în registrul de inspecții școlare. Acesta semnează în registru, pentru conformitate.
- Cele 5 fișe de evaluare (cele 4 completate de inspectorul școlar/profesorul metodist și fișa de evaluare completată de director/director adjunct), împreună cu Procesul-Verbal, au următorul regim: 1 exemplar se arhivează în unitatea de învățământ, ca anexă la registrul de inspecții



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
ÎN SISTEM ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PENTRU
DEFINITIVAT SI GRADE DIDACTICE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

școlare, 1 exemplar se transmite de către unitatea de învățământ candidatului și 1 exemplar se transmite inspectorului/profesorului metodist.

- Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ transmite, pe adresa electronică, inspectorului de specialitate/profesorului metodist Procesul-Verbal semnat și ștampilat, în format PDF, denumit sub forma *nume_prenume_candidat_def.pdf*. De asemenea, scanează, într-un singur document, denumit *fise de evaluare_nume_prenume_candidat.pdf*, cele 5 fișe de evaluare și le transmite pe adresa de e-mail a inspectorului de specialitate/profesorului metodist. **Cele 2 documente (procesul verbal, respectiv fișele de evaluare a activității didactice) în format PDF se transmit în termen de o zi de la efectuarea inspecției.**
- Grila de evaluare a portofoliului profesional personal, care se completează la cea de-a doua inspecție specială, urmează același circuit cu cel al Procesului-Verbal. Candidatul semnează grila de evaluare a portofoliului profesional personal.

Atributii:

Inspector/profesor metodist:

- elaborează Procesul-Verbal și îl semnează;
- completează, pentru fiecare activitate, o fișă de evaluare a activității didactice și le semnează;
- scanează P-V și cele 4 fișe de evaluare a activității didactice și le transmite unității școlare, prin e-mail;
- semnează în registrul de inspecții al școlii.

Unitatea școlară/Director/Director-adjunct:

- imprimă Procesul-Verbal și cele 4 fișe de evaluare primite prin e-mail, le semnează și ștampilează;
- desemnează o persoană care înregistrează Procesul-Verbal și asigură transcrierea acestuia în registrul de inspecții;
- completează fișa de evaluare a activității didactice, o semnează și o ștampilează;
- semnează pentru conformitate, în registrul de inspecții, după transcrierea Procesului-Verbal;
- arhivează documentele: P-V și fișele de evaluare a activității didactice;
- transmite, pe adresa de e-mail a inspectorului/profesorului metodist, Procesul-Verbal al inspecției și cele 5 fișe de evaluare;
- transmite toate documentele de la inspecție, scanate, pe adresa de e-mail a candidatului.

8.4.2. Inspecții susținute în cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice (IC1, IC2 și IS-gradul didactic II)

Comisia este formată din inspector școlar/profesor metodist ISMB.

Descrierea procesului de circuit al documentelor:

- Inspectorul școlar/profesorul metodist I.S.M.B. consultă documentele de proiectare și planificare a celor 4 activități didactice, memoriul de activitate, aprecierea consiliului de administrație al școlii și aprecierile cu privire la competențele psihorelaționale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală), asistă la activități în sistemul online și completează Raportul scris și cele 4 fișe de evaluare a activității didactice. După încheierea asistenței, folosind platforma/aplicația agreată anterior cu cadrul didactic inspectat pentru această etapă a inspecției, solicită acestuia să se autoevalueze și îi furnizează feedback, comunicându-i nota acordată/calificativul acordat. După completarea Raportului scris și a celor 4 fișe de evaluare a activității didactice, inspectorul școlar/profesorul metodist I.S.M.B. le



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
ÎN SISTEM ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PENTRU
DEFINITIVAT SI GRADE DIDACTICE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

- semnează și le transmite scanate, într-un singur document în format PDF, denumit sub forma *nume_prenume_candidat.pdf*, pe adresa de e-mail a unității de învățământ. **Toate documentele se transmit în ziua efectuării inspecției.** Ulterior desfășurării inspecției, inspectorul școlar/profesorul metodist asigură semnarea Raportului scris în registrul de inspecții al școlii.
- Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ asistă la activități în sistemul online. După încheierea asistenței, folosind platforma/aplicația agreată anterior cu cadrul didactic inspectat pentru această etapă a inspecției, poate face aprecieri la adresa activităților didactice asistate și a prestației cadrului didactic în comunitatea școlară. La primirea variantei electronice scanate a Raportului scris și a fișelor de evaluare a activității didactice transmise de inspectorul școlar/profesorul metodist, confirmă primirea lor și printează cele 5 documente în 3 exemplare. Semnează Raportul scris și fișele de evaluare a activității didactice, pentru conformitate, și le ștampilează. Asigură, de asemenea, semnarea fișelor de evaluare a activității didactice de către cadrul didactic inspectat.
 - Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ este responsabil pentru înregistrarea în unitatea de învățământ a Raportului scris de la inspecție și transcrierea acestuia în registrul de inspecții școlare. Acesta semnează în registru, pentru conformitate.
 - Cele 4 fișe de evaluare a activității didactice, împreună cu Raportul scris, au următorul regim: 1 exemplar se arhivează în unitatea de învățământ, ca anexă la registrul de inspecții școlare, 1 exemplar se transmite de către unitatea de învățământ cadrului didactic inspectat și 1 exemplar se transmite inspectorului/profesorului metodist.
 - Directorul unității de învățământ transmite, pe adresa de e-mail a inspectorului de specialitate/profesorului metodist, Raportul scris, semnat și ștampilat, în format PDF, denumit sub forma *nume_prenume_candidat.pdf*. De asemenea, scanează, într-un singur document, denumit *fișe de evaluare_nume_prenume_candidat.pdf*, cele 4 fișe de evaluare a activității didactice și le transmite pe adresa de e-mail a inspectorului de specialitate/profesorului metodist. **Cele 2 documente (procesul verbal, respectiv fișele de evaluare a activității didactice) în format PDF se transmit în termen de o zi de la efectuarea inspecției.**
 - Cadrul didactic inspectat semnează fișele de evaluare a activității didactice.

Atribuții:

Inspector/profesor metodist:

- elaborează Raportul scris și îl semnează;
- completează, pentru fiecare activitate, o fișă de evaluare a activității didactice și le semnează;
- scanează Raportul scris și cele 4 fișe de evaluare a activității didactice și le transmite unității școlare, prin e-mail;
- semnează în registrul de inspecții al școlii.

Unitatea școlară/Director/Director-adjunct:

- imprimă Raportul scris și cele 4 fișe de evaluare a activității didactice primite prin e-mail, le semnează și ștampilează;
- asigură semnarea fișelor de evaluare a activității didactice de către candidat;
- desemnează o persoană care înregistrează Raportul scris și asigură transcrierea acestuia în registrul de inspecții;
- semnează, pentru conformitate, în registrul de inspecții, după transcrierea Raportul scris;
- arhivează documentele: Raportul scris și fișele de evaluare a activității didactice;
- transmite pe adresa de e-mail a inspectorului/profesorului metodist Raportul scris al inspecției și cele 4 fișe de evaluare a activității didactice;



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
ÎN SISTEM ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PENTRU
DEFINITIVAT SI GRADE DIDACTICE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

- transmite toate documentele de la inspecție, scanate, pe adresa de e-mail a cadrului didactic inspectat.

Termen: conform planificării stabilite

Responsabili: inspector școlar/profesor metodist, directorii unităților de învățământ, candidat/cadru didactic inspectat

8.5. ÎNCĂRCAREA INSPECȚIEI ȘCOLARE PE PLATFORMA M.I.S. ISMB

- Inspectorul școlar va încărca permanent pe platforma MIS a ISMB Procesul-Verbal/Raportul scris de la inspecțiile efectuate la definitivat, grade didactice și echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I, **în cel mult 7 zile de la data efectuării acestora.**

9. DISPOZITII FINALE

- (1) Conducerea unității de învățământ asigură protecția datelor cu caracter personal pentru persoanele implicate în derularea procesului de inspecție în sistem online (cadru didactic inspectat, inspector școlar/ metodist I.S.M.B.). Organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară nu se înregistrează ci se consemnează în documentele de inspecție prevăzute de metodologiile/regulamentele specifice.
- (2) 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 on-line.
- (3) **În cazul IS pentru gradul didactic I și pentru echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I, se aplică Procedura centrului universitar în care cadrul didactic își susține examenul, conform Adresei MEC nr. 6584/DGIP/07.10.2020.**
- (4) Conducerea unității de învățământ asigură afișarea/difuzarea în spații accesibile cadrelor didactice a procedurii I.S.M.B. nr. 23419/27.10.2020, privind **Organizarea și desfășurarea în sistem online a inspecțiilor de specialitate pentru definitivat și grade didactice în anul școlar 2020-2021.** Până la data de **02.11.2020**, se va proceda, de asemenea, la informarea cadrelor didactice în ședința consiliului profesoral al unității de învățământ, cu privire la prezenta procedură.
- (5) Procedura va fi difuzată inspectorilor școlari care coordonează fiecare disciplină și compartimentelor implicate în coordonarea și desfășurarea acțiunilor de efectuare a inspecțiilor de specialitate în sistem online, pentru anul școlar 2020-2021.
- (6) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care să intereseze prevederile acestei proceduri.
- (7) Plata metodiștilor se va face conform prevederilor legale în vigoare.

10. RESPONSABILITĂȚI

Nr. Crt.	Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Inspectori școlari	E				



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
ÎN SISTEM ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PENTRU
DEFINITIVAT SI GRADE DIDACTICE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

2	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		V			
3	Consiliul de Administrație ISMB			A		
4	Curriculum și inspecție școlară				Ap.	
5	Secretariat SCIM					Ah.
6	Informatizare					Ah. Web.

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	11

12. ANEXE

- Model declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal – *Anexa 1*



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
ÎN SISTEM ONLINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PENTRU
DEFINITIVAT SI GRADE DIDACTICE**

Ediția: I
Nr. de exemplare:
Revizia:
Nr. de exemplare:
Pag. din
Exemplar: 1

Anexa 1

DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnata/ subsemnatul,, inspector școlar/metodist ISMB, 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 libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, declar, pe propria răspundere, că sunt de acord cu utilizarea datelor personale în scopul susținerii inspecției de specialitate de către candidata/candidatul, de la unitatea de învățământ, în data de

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

Data

Nume și prenume

Semnătură