

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PO-ISDJ-51	Ediția I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3
DEPARTAMENTUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PRIVIND REALIZAREA ON-LINE A INSPECȚIILOR ȘCOLARE	Pagina 1/9
		Exemplar nr. 1


Nr. ...177.../21.10.2020

Registrul unic de proceduri

Aprobată în CA din data de 21.10.2020

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND REALIZAREA ON-LINE A INSPECȚIILOR ȘCOLARE**

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Irina VÎNTURIȘ Puiu OPRICA	Inspectori școlari	20.10.2020	
1.2.	Verificat	Dana MĂRGĂRIT-COȘEI	Consilier juridic Secretar SCIM	20.10.2020	
1.3.	Avizat	Alexandru GÎDĂR	Inspector școlar general adjunct	21.10.2020	
1.3.	Aprobat	Leontina Monica SUNĂ	Inspector școlar general	21.10.2020	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale

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	-	-	21.10.2020
2.2.	Ediția a II-a	-	-	-
2.2.	Revizia 1	-	-	-

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOIJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3
DEPARTAMENTUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PRIVIND REALIZAREA ON-LINE A INSPECȚIILOR ȘCOLARE	Pagina 2/8
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	informare	1	Management Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Difuzare electronică		
3.2.	informare, aplicare	2	Unități de învățământ	Directori Cadre didactice	Difuzare electronică		
3.3.	arhivare, evidență	2	Inspector școlar MPAAE/ management	Inspector școlar	Puiu OPRICA	21.10.2020	

4. Scopul procedurii:

- stabilește modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor școlare în contextul necesității respectării normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort și a reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană;
- asigură buna desfășurare a activității în situația restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor în unitățile de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de învățământ din județul Dolj, prin intermediul inspectorilor școlari sau al profesorilor care constituie corpul de metodiști al ISJ Dolj, pentru anul școlar 2020 – 2021.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 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

6.2. Legislație pimară

- LEN 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Nr. exemplare: 3
DEPARTAMENTUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PRIVIND REALIZAREA ON-LINE A INSPECȚIILOR ȘCOLARE	Revizia: 1
		Nr. exemplare: 3
		Pagina 3/8
		Exemplar nr. 1

6.3. Legislație secundară

- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Regulament de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr. 5547/2011
- OMEC Nr. 5447/ 2020 – regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
- OMEN Nr. 4.267 din 18 mai 2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetări
- ORDINUL nr. 4.220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-COV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ;
- ORDINUL nr. 4.259/15 mai 2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV- în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării;
- OMEC 5487/31.08. 2020 și OMS 1494/31.08. 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;
- OMEC 5.545/2020 pentru aprobarea metodologiei - cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

6.4. Alte documente

- Adresa MEC nr. 35921/DGIP/14.10.2020;
- Procedura operațională privind circuitul documentelor;
- Regulamentul intern al ISJ Dolj.

7. Definiții și prescurtări 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.	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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOIJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3
DEPARTAMENTUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PRIVIND REALIZAREA ON-LINE A INSPECȚIILOR ȘCOLARE	Pagina 4/8
		Exemplar nr. 1

		responsabilităților
2.	Procedura de sistem (PS)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Procedura Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
4.	Ediție a unei proceduri operaționale (Ed.)	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții (Rev.)	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Alte abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	E	Elaborare
2	V	Verificare
3	A	Aprobare
4	Ap.	Aplicare
5	Ah.	Arhivare
6	ISJ Dolj	Inspectoratul Școlar Județean Dolj
7	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii

8.1. Planificarea inspecțiilor de specialitate la nivelul ISJ DOIJ

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 seamă 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 centralizatoare, pe tipuri de inspecții, cuprinzând candidații înscriși, pentru fiecare disciplină;
- Programarea inspecțiilor (cu precizarea numelui persoanei care realizează inspecția și a unității de învățământ unde funcționează);
- Realizarea planificării centralizate la nivelul ISJ, pentru fiecare tip de inspecție;
- Postarea, pe site-ul ISJ a planificărilor realizate.

Termen: conform calendarelor și termenelor prevăzute în metodologiile specifice

Responsabil: Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Nr. exemplare: 3
DEPARTAMENTUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PRIVIND REALIZAREA ON-LINE A INSPECȚIILOR ȘCOLARE	Revizia: 1
		Nr. exemplare: 3
		Pagina 5/8
		Exemplar nr. 1

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

a) informarea metodiștilor și a candidaților – prin afișare pe site-ul ISJ.

Termen: la momentul postării pe site-ul ISJ

Responsabil: Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane

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

Inspectorul școlar/ metodistul ISJ stabilește, de comun acord cu candidatul, momentul realizării inspecției, conform metodologiilor specifice. Se stabilește data concretă pentru efectuarea inspecției de specialitate.

Termen: cel mult două săptămâni de la momentul postării pe site-ul ISJ

Responsabili: Inspectorii școlari pentru curriculum/metodiștii ISJ

8.4. Pregătirea susținerii inspecției de specialitate

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

a) Inspectorul școlar/metodistul ISJ ține legătura cu candidatul, în vederea stabilirii condițiilor pentru derularea inspecției de specialitate.

b) Candidatul informează, în timp util, unitatea de învățământ cu privire la data stabilită în vederea susținerii inspecției.

c) Unitatea de învățământ în care funcționează candidatul asigură condițiile optime în vederea susținerii on-line a inspecției școlare.

d) În vederea derulării on-line a inspecției școlare, unitatea de învățământ asigură accesul pe platformă a persoanei/ persoanelor care realizează această activitate.

e) Cu trei zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției directorul/directorul adjunct/candidatul transmite inspectorului școlar/metodistului pe email toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatizată utilizată de unitatea școlară, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea online, cu solicitarea confirmării de primire.

Termen: în perioada cuprinsă între programarea inspecției și ziua desfășurării acesteia

Responsabili: Inspectorii școlari pentru curriculum/metodiștii ISJ

8.5. Realizarea on-line a inspecției școlare

a) Pentru activitatea desfășurată on-line, unitatea de învățământ asigură protecția datelor cu caracter personal pentru persoanele implicate (persoana/persoanele care realizează inspecția și persoana inspectată). În cazul în care persoanele implicate nu sunt de acord cu înregistrarea activităților din ziua inspecției, își vor exprima în scris dezacordul. Declarațiile semnate sunt înregistrate și arhivate în unitatea de învățământ. Acestea sunt transmise către unitatea de învățământ semnate și scanate, înainte de începerea activității propriu – zise.

b) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze securitatea în mediul on-line.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3
DEPARTAMENTUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PRIVIND REALIZAREA ON-LINE A INSPECȚIILOR ȘCOLARE	Pagina 6/8
		Exemplar nr. 1

c) În cazul IS 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.

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

- Fiecare dintre cei menționați anterior completează fișele/fișa de evaluare a activității didactice și le semnează.

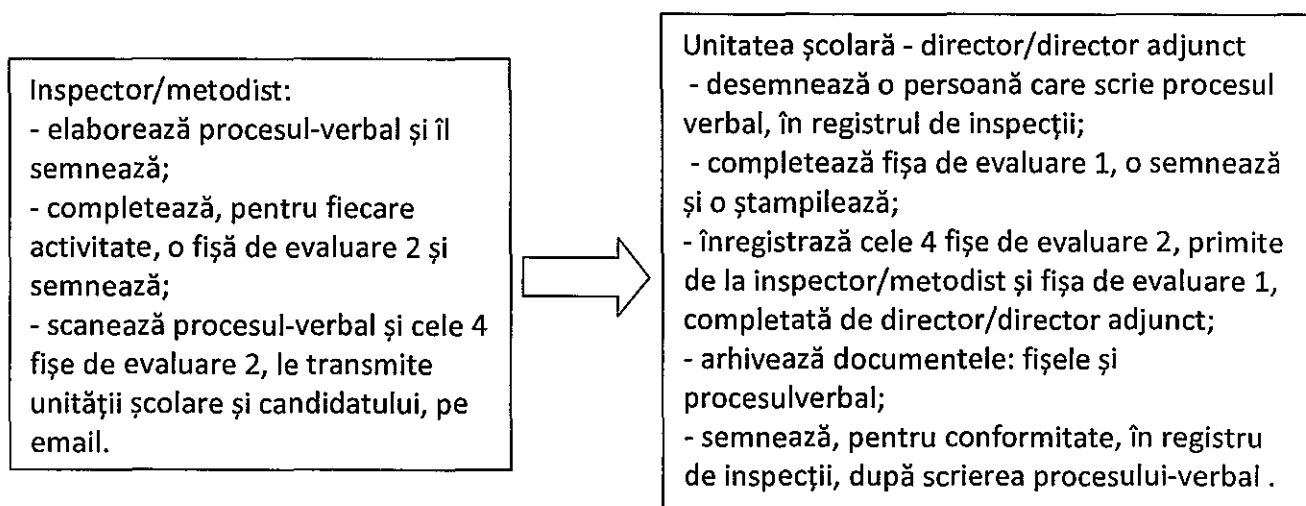
- Procesul – verbal aferent inspecției de specialitate este realizat de către inspector/ metodist, este semnat de către acesta, scanat și transmis, în format PDF, pe adresa de e-mail a candidatului și a directorului/ directorului adjunct care face parte din comisie. Aceștia din urmă sunt responsabili 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.

- Directorul este responsabil pentru transcrierea procesului – verbal în registrul de inspecții școlare. Acesta semnează în registru pentru conformitate.

- Cele 5 fișe de evaluare (4 completate de inspectorul școlar/metodist, transmise pe e-mail și cea completată de director/director adjunct) se arhivează împreună cu procesul – verbal transmis prin email.

- Grila de evaluare a portofoliului profesional personal, care se completează la cea de-a doua inspecție de specialitate, urmează același circuit ca procesul – verbal.

Schema circuitului documentelor la inspecția de definitivat în regim on-line

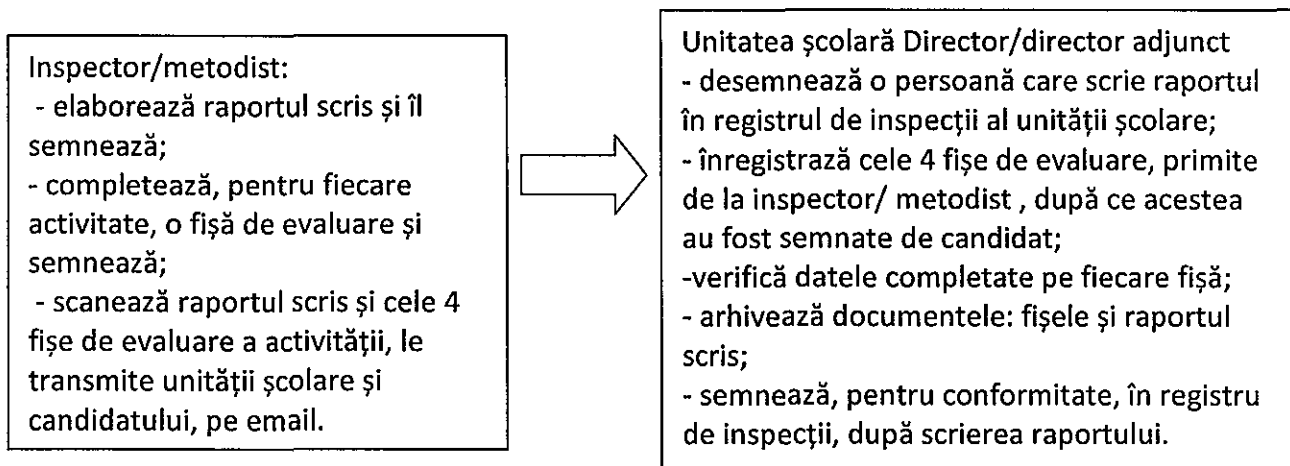


8.5.2) În cazul inspecțiilor susținute în cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice (IC1, IC2 – gradele didactice I, II și IS grad didactic II), acestea sunt realizate de inspector școlar/ metodist ISJ.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 3
DEPARTAMENTUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PRIVIND REALIZAREA ON-LINE A INSPECȚIILOR ȘCOLARE	Pagina 7/8
		Exemplar nr. 1

- Inspectorul școlar/ metodistul ISJ completează fișele de evaluare a activității didactice și le semnează.
- Raportul 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. Aceștia din urmă sunt responsabili pentru imprimarea, semnarea și ștampilarea documentului primit. Odată cu raportul, se transmit și cele 4 fișe de evaluare a lecțiilor susținute. Aceste documente se transmit în ziua efectuării inspecției. La momentul primirii documentelor, directorul și candidatul le verifică și transmit mesaj de confirmare.
- Directorul este responsabil pentru transcrierea raportului în registrul de inspecții școlare. Acesta semnează în registru pentru conformitate.
- Cele 4 fișe de evaluare se imprimă, se semnează de către candidat și se arhivează împreună cu raportul transmis prin e-mail.

Schema a circuitului documentelor la inspecția pentru grade didactice în regim on-line



Termen: conform planificării stabilite

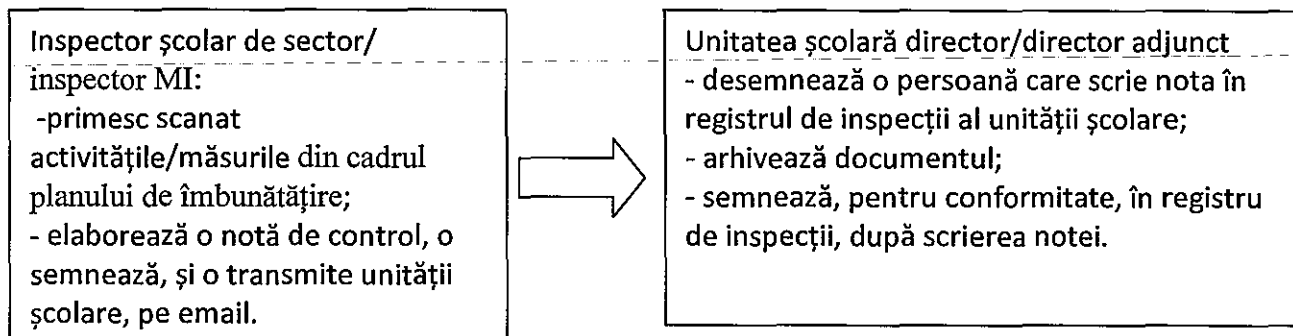
Responsabili: Inspectorii școlari pentru curriculum/ metodiștii ISJ, directorul unității de învățământ, candidatul

8.5.3) Inspecțiile de revenire sunt realizate de o comisie formată din inspectorul de sector împreună cu inspectorul pentru management instituțional care are în responsabilitate unitatea de învățământ, conform Graficului de monitorizare și control.

Directorul unității transmite inspectorului de sector și inspectorului pentru management instituțional activitățile/acțiunile/măsurile din cadrul planului de îmbunătățire, realizat în urma recomandărilor făcute în raportul final al inspecției generale, cu respectarea termenelor/perioadelor de realizare a acestora.

În urma verificărilor, comisia va transmite directorului unității de învățământ o notă de control în care se va consemna dacă planul de îmbunătățire a fost realizat. Nota de control, semnată de cei doi inspectori, va fi transcrisă în registrul de procese verbale de către o persoană desemnată de director/directorul adjunct și care se va arhiva ca anexă.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Nr. exemplare: 3
DEPARTAMENTUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PRIVIND REALIZAREA ON-LINE A INSPECȚIILOR ȘCOLARE	Revizia: 1
		Nr. exemplare: 3
		Pagina 8/8
		Exemplar nr. 1

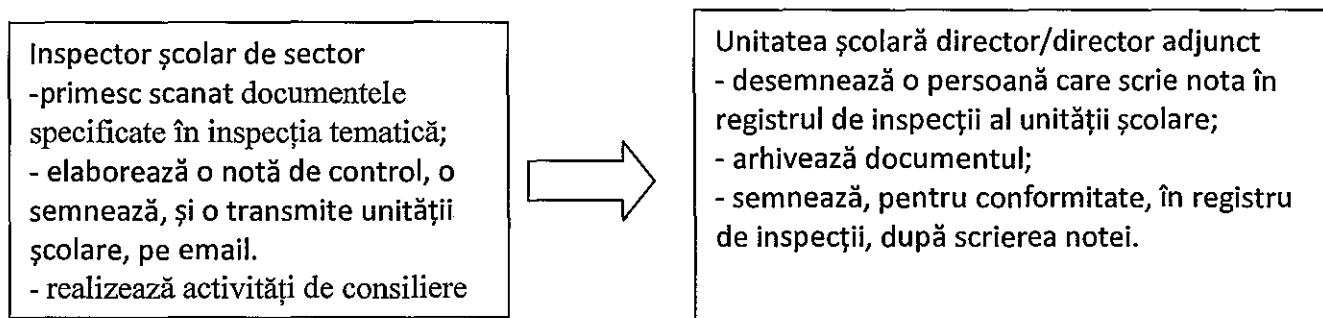


8.5.4) Inspecțiile tematice sunt realizate de inspectorul de sector, coform Graficului de monitorizare și control.

Directorul unității transmite inspectorului de sector documentele specificate în inspecția tematică, corespunzătoare datei din grafic.

În urma verificărilor, inspectorul de sector va transmite directorului unității de învățământ o notă de control, semnată, care va fi transcrisă în registrul de procese verbale de inspecții de către director/directorul adjunct, în care se va consemna aprecierile și recomandările făcute. Documentul se va arhiva ca anexă.

În cadrul acestui tip de inspecție se vor realiza activități de consiliere, în raport cu obiectivele concrete vizate.



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.

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. 5545/10.09.2020

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Nr. exemplare: 3
DEPARTAMENTUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PRIVIND REALIZAREA ON-LINE A INSPECȚIILOR ȘCOLARE	Revizia: 1
		Nr. exemplare: 3
		Pagina 9/8
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

Nr. Crt.	Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0.	1	2	3	4	5	6
1.	Inspectori școlari	E				
2.	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		V			
3.	Consiliul de administrație al ISJ			A		
4.	Domeniul Management Domeniul Curriculum și inspecție școlară				Ap	
5.	Secretariat					Arh.
6.	Informatizare					Ah. web

10. Anexe - Model declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Anexa 1

DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnata/ Subsemnatul,, inspector școlar/ metodist al ISJ Dolj, 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 circulație 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 de specialitate de către candidata/ candidatul, de la unitatea de învățământ, în data

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

Data:

Semnătura