



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind realizarea on-line a inspecțiilor de  
specialitate (curente și speciale)

Ediția: I Nr. exemplare: 2

Revizia:

Domeniul: MANAGEMENT  
DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE  
Domeniul: CURRICULUM ȘI  
INSPECȚIE ȘCOLARĂ

Cod: PO-MI-C-22

Pagina: 1 din 7

**Nr. 60 / 26.10.2020**  
**Registrul unic de proceduri**

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REALIZAREA ON-LINE A INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE (CURENTE ȘI SPECIALE)**

**Octombrie 2020**

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dop Laura Marilena	IS - DRU		
1.2.	Verificat	Pisău Constantin	ISGA		
1.3.	Avizat	Georgescu Magdalena - Maria	ISGA		
1.4.	Aprobat	Rizea Ilona - Cornelia	ISG Președinte CA		

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Rizea Ilona - Cornelia		
3.2.	Avizare	1	Management	IȘGA	Georgescu Magdalena - Maria		
3.3.	Verificarea	1	Curriculum	IȘGA	Pisău Constantin		
3.4.	Aplicare	2	Management - Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari	Difuzare electronică	
3.5.	Informare	1	Unități școlare	Directori, cadre didactice		Difuzare electronică	
3.6.	Înregistrare-Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Niță Corina		

#### 4. Scopul procedurii operaționale

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 a procedurii operaționale

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

#### 6. Documente de referință și 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 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,
- 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,
- OSGG nr. 600/2018.

#### 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	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.	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 ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

##### 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	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
8	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

9	ISJ PH	Inspectoratul Școlar Județean Prahova
10	DM	Domeniul Management
11	DCIȘ	Domeniul Curriculum și inspecție școlară
12	SCIM	Comisia SCIM
13	IȘG	Inspector școlar general
14	IȘGA	Inspectorul școlar general adjunct
15	D/ DA	Director/director adjunct
16	CA	Consiliul de administrație
17	IC1/2	Inspecție școlară curentă 1/ 2
18	IS	Inspecție școlară specială

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Planificarea inspecțiilor de specialitate la nivelul ISJ Prahova

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.
- 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 calendaristică)
- 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

### 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 – prin mesaj / e-mail / convorbire telefonică.

**Termen:** la momentul transmiterii mesajului / e-mail-ului / convorbirii telefonice

**Responsabil:** Inspectorii școlari pentru curriculum / 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, respectând intervalul de timp din programarea inițială. Se stabilește data concretă pentru efectuarea inspecției de specialitate.

**Termen:** conform calendarelor de desfășurare a inspecțiilor curente și speciale pentru definitivat, gradul II și gradul I

**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 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.

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) 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 desfășurare inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma / aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv link-ul de conectare pentru activitatea online meeting.

f) 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 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). 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.

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 e-mail.
- 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 definitivare

#### Inspector/metodist:

- elaborează procesul-verbal și îl semnează;
- completează, pentru fiecare activitate, o fișă de evaluare 2 și semnează;
- scanează procesul-verbal și cele 4 fișe de evaluare 2, le transmite unității școlare și candidatului, pe email.

#### Unitatea școlară

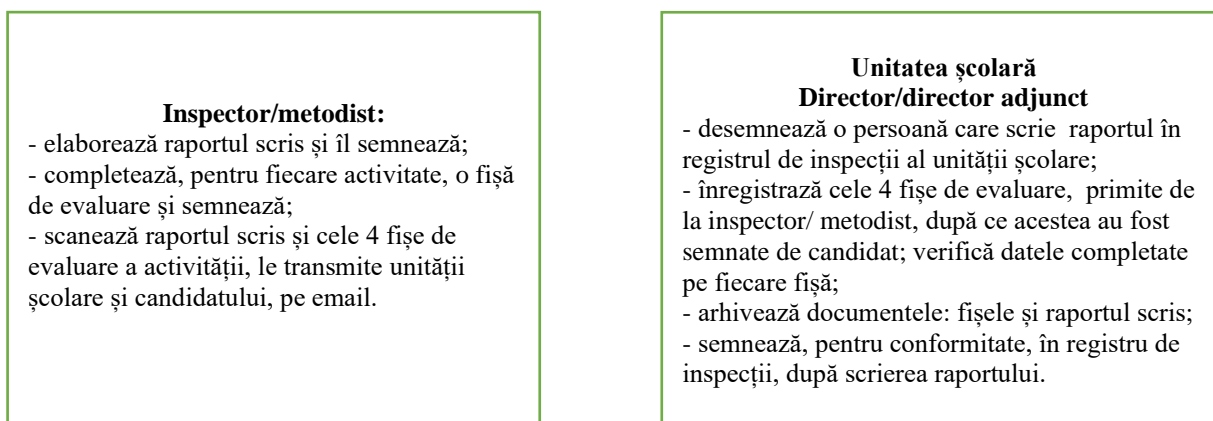
##### Director/director adjunct

- desemnează o persoană care scrie procesul-verbal, în registrul de inspecții;
- completează fișa de evaluare 1, o semnează și o ștampilează;
- înregistrează cele 4 fișe de evaluare 2, primite de la inspector/metodist și fișa de evaluare 1, completată de director/director adjunct;
- arhivează documentele: fișele și procesul-verbal;
- semnează, pentru conformitate, în registru de inspecții, după scrierea procesului-verbal .

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

- 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 circuitului documentelor la inspecția pentru grade didactice



**Termen:** conform planificării stabilite

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

#### 8. Responsabilități

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
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					Ah.
6	Informatizare					Ah. web

#### 9. Anexe

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



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind realizarea on-line a inspecțiilor de  
specialitate (curente și speciale)

Ediția: I Nr. exemplare: 2

Revizia:

Domeniul: MANAGEMENT  
DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE  
Domeniul: CURRICULUM ȘI  
INSPECȚIE ȘCOLARĂ

Cod: PO-MI-C-22

Pagina: 7 din 7

**Anexa 1**

## DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnata/ Subsemnatul, ....., inspector școlar/  
metodist al ISJ Prahova, 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 .....

Data:

Semnătura