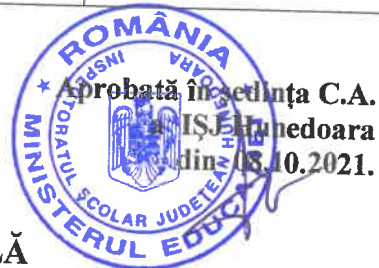




INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ, ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția: a I-a
		Nr. exemplare:
		Revizuirea: 1
		Nr. exemplare:
Compartimentul Curriculum și inspecție școlară	COD: PO-CIS-07	Pag 1 din 19
		Exemplar 1

Nr. 4390 / 6.10.2021



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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
1.1.	Elaborat	Marta Mate Gabriela Berbeceanu Dana Luiza Cioară	ISGA Secretar CM Secretar CM	06.10.2021	<i>[Signature]</i>
1.2.	Verificat	Iolanda Iacob	ISGA/ Președinte Comisie de Monitorizare	06.10.2021	
1.3.	Avizat	Ioan Nistor	Consilier juridic	06.10.2021	
1.4.	Aprobat	Ilie Pârvan	ISG	06.10.2021	

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	X	X	
2.2.	Revizia I.1.	3.1;3.2;4;5;7.1;7.2	Actualizare legislație	06.10.2021
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			



3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

3.1. Prezenta procedură stabilește modul de organizare și desfășurare al inspecțiilor școlare pentru anul școlar 2021-2022, în contextul necesității respectării normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort și a reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană, impuse de situația epidemiologică actuală (pandemie cu SARS-CoV-2), precum și în situația restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor în unitățile de învățământ;

3.2. Procedura operațională reglementează organizarea și desfășurarea online sau față în față, după caz, a:

- inspecției școlare de specialitate (curentă, specială, pentru obținerea definitivării în învățământ/ a gradelor didactice II și I / pentru echivalarea titlului științific de doctor cu gradul I);
 - de evaluare, control, consiliere a activității cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiții, reclamații;
 - la solicitarea unităților de învățământ;
 - ca urmare a autosesizării ME/ Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara;
- realizate de către personalul de conducere, îndrumare și control și de către profesorii metodiști ai Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, în vederea asigurării caracterului unitar al acestora, în contextul epidemiologic actual.

3.3. Stabilește sarcini și circuitul documentelor.

4. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale:

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic de îndrumare și control din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara și profesorilor metodiști ai Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, în unitățile de învățământ din județul Hunedoara în care se desfășoară inspecțiile de specialitate/tematice/generale.

Având în vedere prevederile Ordinului comun ME și MS nr. 5338/1082/01.10.2021, Instrucțiunea nr 14876/04.10.2021 pentru punerea în aplicare a Ordinului comun MEC și MS nr. 5338/1082/01.10.2021 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, conducerile unităților de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara, vor lua măsurile care se impun în contextul epidemiologic actual, prin completarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unităților școlare din județul Hunedoara, cu măsuri speciale, de admitere în unitățile de învățământ preuniversitar a personalului de conducere, îndrumare și control din Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara/ a metodiștilor Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, în vederea efectuării activităților specifice, de inspecție școlară, conform articolului 4 din Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ



preuniversitar, Anexa la O.M.E.C. nr 6106/2020 „Inspecția unităților de învățământ preuniversitar reprezintă evaluarea oficială de către instituțiile abilitate prin lege (Ministerul Educației sau inspectoratele școlare, după caz) a realizării scopurilor și obiectivelor proprii diferitelor categorii de unități de învățământ, așa cum sunt acestea definite prin legislația în vigoare”.

Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara și înregistrarea ei în Manualul de proceduri al unității de învățământ;

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art.83 alin (1);
 - Ordonanța de urgență nr 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr 1/2011.
- CAPITOLUL II** Modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare, articolele 241, alineatul (11), 242, alineatele (41), (51);
- Ordinul Nr 5338/1082/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru îmbolnăvirea cu virusul SARS-CoV-2;
 - Adresa M.E. nr 33207/DGIP/21.09.2021 privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară și procesul de selecție a metodiștilor inspectoratului școlar în anul școlar 2021-2022;
 - OMEC nr 6106/03.12.2020 aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
 - O.M.E.C. nr 5434/31.08.2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
 - O.M.E.C.T.S. nr 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, modificat prin O.M.E.C. nr 4303/2020;
 - Legea nr 87/2005 privind Asigurarea calității în educație;
 - Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;
 - ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - OMECTS Nr 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
 - OMEC nr. 5447/2020, privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - OMENCS 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;



- Statutul elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr 4742/10.08.2016;
- OM nr 5154/2021 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- O.S.G.G nr 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OMEC nr. 5.633/2019 de aprobare a Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar.
- Graficul unic de inspecții al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;
- Directivele 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;
- Orice alte modificări ale temeiului legislativ general și specific, notificări și precizări ale M.E.C. referitor la legislația specifică;

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

6.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Inspecția de specialitate/curentă/specială	Inspecția de specialitate reprezintă o activitate de evaluare a competențelor profesionale/activității profesionale ale/a cadrelor didactice la nivelul disciplinei/ disciplinelor de studiu predate sau activităților educaționale pe care acestea le susțin. Inspecția de specialitate vizează, în mod direct, calitatea activităților didactice în raport cu beneficiarii primari ai educației, respectiv antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.
2.	Inspecția tematică	Inspecția tematică reprezintă o activitate de evaluare sau control a/al unui domeniu particular/mai multor domenii particulare al/ale activității unităților de învățământ preuniversitar sau a/al personalului care deservește aceste instituții, în principal, a/al activității cadrelor didactice. În cadrul acestui tip de inspecție se realizează inclusiv activități de consiliere, în raport cu obiectivele concrete vizate, în direcția îmbunătățirii continue a activității unității de învățământ.
3.	Inspecția școlară generală	Inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse sau la standardele asumate în funcționarea acestora.
4.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite



		și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	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.	Consiliul de Administrație	Organ de conducere al unității de învățământ
8.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
9.	Personal didactic auxiliar	Administrator de patrimoniu, contabil/administrator financiar, secretar
10.	Personal nedidactic	Îngrijitor, femeie de serviciu, portar
11.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0-6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0-3 ani) și învățământul preșcolar (3-6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V-IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X-XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.

6.2. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ISJ HD	Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	DSP	Direcția de Sănătate Publică
4.	CJSU	Comitetul Județean pentru Situații de Urgență

Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

7. DESCRIEREA procedurii operaționale

7.1. Generalități



Procedura operațională descrie pașii urmăriți în organizarea și desfășurarea tuturor tipurilor de inspecție școlară desfășurate în unitățile de învățământ, în anul școlar 2021-2022;
Procedura operațională menționată este comunicată unităților de învățământ din județul Hunedoara.

7.2. Etapele procedurii operaționale:

Nr. crt.	TIPUL DE INSPECȚIE	Tipul scenariului din unitatea de învățământ/Descrierea operațiunilor	Responsabili
1	Inspecția generală	<p>În conformitate cu Art. 15 din Anexa O.M.E.C nr 5547/2011, — Inspectorii vor face aprecieri asupra următoarelor 7 arii tematice/domenii:</p> <p>a) managementul școlar, managementul calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale), respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor;</p> <p>b) modul de aplicare a curriculumului național, dezvoltarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii/în dezvoltare locală, calitatea activităților extracurriculare realizate de personalul didactic și unele categorii de personal didactic auxiliar;</p> <p>c) activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare, evaluare, reglare/remediere, diferențiere a demersului educațional);</p> <p>d) nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare raportat la standardele educaționale naționale (curriculare și de evaluare);</p> <p>e) modul în care unitatea de învățământ sprijină și încurajează dezvoltarea personală a elevilor și motivația acestora în învățare (consiliere, orientare școlară, asistență individualizată), respectând principiile educației incluzive și asigurarea egalității de șanse;</p> <p>f) relațiile unității de învățământ cu părinții și cu comunitatea locală;</p> <p>g) atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ.</p> <p>Ariile tematice/Domeniile inspectate, sursele de informare consultate și criteriile folosite de inspectori atunci când realizează o inspecție școlară generală sunt prezentate în cadrul Metodologiei de aplicare a prevederilor privind inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 1.</p> <p>Dimensiunea echipei de inspectori și disciplinele inspectate vor fi stabilite în funcție de mărimea și complexitatea unității de învățământ (număr de elevi, număr de structuri arundate unei unități cu personalitate juridică, distribuția geografică).</p> <p>Inspecția școlară generală este realizată, de regulă, de o echipă</p>	Inspector școlar coordonator, echipa de inspecție, director/director adjunct,



formată din 2 până la 8 inspectori și va fi condusă de un coordonator numit dintre aceștia. Echipa va cuprinde inspectori care au competențele necesare pentru a inspecta un eșantion format din cel puțin 6 discipline incluse în curriculum. În școlile cu limba de predare a unei minorități naționale, echipa de inspectori va fi însoțită de inspectorul de minorități/de specialitate pentru limba maghiară, germană, romani etc., respectiv de metodiști vorbitori ai limbilor minorităților. Durata inspecției școlare generale este de 1—2 săptămâni, în funcție de mărimea și complexitatea activităților educaționale ale unității de învățământ preuniversitar inspectate.

Activitatea de preinspecție se desfășoară face to face.

Inspectorul coordonator al echipei realizează următoarele activități preparatoare pentru inspecție:

- a) informează unitatea de învățământ preuniversitar care va fi inspectată și stabilește împreună cu directorul modul în care vor fi predate documentele instituției, precum și data-limită la care va face cunoscut personalului rezultatul inspecției;
- b) prezintă unității de învățământ lista cu documentele solicitate, formularele care trebuie completate și stabilește împreună cu directorul unității de învățământ data-limită până la care toate documentele vor fi pregătite;
- c) stabilește responsabilitățile ce revin fiecărui membru al echipei, raportate la ariile tematice/domeniile inspectate. Stabilirea responsabilităților se va realiza după consultarea membrilor echipei de inspecție. Inspectorul coordonator va furniza unității de învățământ preuniversitar lista cu numele și responsabilitățile membrilor echipei, durata inspecției, disciplinele și aspectele ce vor fi inspectate, precum și eșantioanele reprezentative pentru aplicarea chestionarelor grupurilor-țintă (elevi, cadre didactice, părinți etc.) și colectarea datelor. Unitatea de învățământ va fi informată dacă apar schimbări în componența echipei de inspectori;
- d) vizitează unitatea de învățământ înainte de inspecție pentru a discuta cu directorul aspectele inspecției, pentru a explica personalului modalitatea de efectuare a inspecției și pentru a răspunde la întrebările puse de acesta. Inspectorul coordonator explică modul în care va fi analizată documentația și cum va fi folosită de către echipă;
- e) în urma vizitei în unitatea de învățământ, poate solicita centrului județean de resurse și asistență educațională(CJRAE)/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE) elaborarea chestionarelor pentru grupurile-țintă, particularizat, în funcție de specificul și problemele-cheie identificate în unitatea de învățământ care va fi inspectată.

Inspectorul coordonator al echipei colectează următoarele date și informații:

- a) o prezentare scrisă de director asupra activității unității de învățământ (maximum două pagini), care va cuprinde



informații asupra situației socioeconomice a zonei, elevilor/copiilor, managementului instituției de educație, managementului resurselor financiare, încadrării cu personal, materialului didactic, clădirilor, curriculumului și planurilor de dezvoltare ale instituției de educație;

b) un formular cu date statistice privind unitatea de învățământ, completat de către director;

c) rezultatele obținute de elevi la examenele naționale și testele naționale în ultimii 3 ani, comparativ cu media la nivel județean și național;

d) raportul de evaluare internă al unității de învățământ preuniversitar;

e) documentele unității de învățământ privind încadrarea personalului angajat și managementul general;

f) documentele privind politica unității de învățământ;

g) cel mai recent raport de inspecție școlară generală;

h) orarul unității de învățământ în perioada inspecției, inclusive clasele care sunt suspendate în urma cazurilor de covid (pentru clase și pentru cadrele didactice);

i) orice altă informație pe care personalul instituției de educație dorește să o furnizeze inspectorilor.

În cadrul inspecției școlare generale pot fi realizate următoarele activități:

a) observarea activităților desfășurate la clasă prin inspecție/asistență la lecții și a altor activități desfășurate în spațiile școlare. Aproximativ 60% din timpul general de desfășurare a inspecției va fi alocat observării/asistării diferitelor activități educaționale de la nivelul unității de învățământ inspectate;

b) discuții cu directorul/directorii unității de învățământ preuniversitar, cu membrii consiliului de administrație, ai consiliului profesoral și ai diferitelor comisii constituite la nivelul unităților de învățământ, între care cei ai comisiei de evaluare și asigurare a calității, ai comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar etc.;

c) discuții cu cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare și cu personalul nedidactic. Aproximativ 20% din timpul general de desfășurare a inspecției va fi alocat discuțiilor și consilierii managerilor și cadrelor didactice din unitatea de învățământ inspectată;

d) întâlniri online, inclusiv informale, cu reprezentanții părinților și ai elevilor;

e) întâlniri online cu reprezentanți ai autorității administrației publice locale și cu alți reprezentanți ai comunității locale;

f) aplicarea de chestionare online;

g) analiza documentelor.

În timpul inspecției, inspectorii vor colecta informații prin analizarea documentelor școlare, evaluând utilitatea și eficiența utilizării lor. Din categoria acestor documente fac parte:

a) planul de dezvoltare instituțională(PDI)/planul de acțiune al



- instituției de educație(PAS);
b) raportul anual de evaluare internă (RAEI)/raportul de autoevaluare(RA);
c) rapoartele scrise ale evaluărilor externe și ale inspecțiilor din ultimii 3 ani;
d) cataloagele, registrele matricole;
e) condica profesorilor;
f) planurile operaționale ale diferitelor comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
g) documentele catedrelor/comisiilor metodice;
h) portofoliile profesorilor;
i) caietele elevilor, documentele care vizează rezultatele la examene și teste, portofolii ale elevilor;
j) alte documente relevante pentru politica instituției de educație și procedurile specifice elaborate;
k) orice fel de documente/informații scrise distribuite părinților;
l) documentele ședințelor consiliului de administrație, planul financiar al instituției de educație și orice alt document considerat necesar.

Se poate desfășura în unitatea de învățământ cu respectarea normelor sanitare și de distanțare fizică sau se poate desfășura în on-line. Hotărârea se ia de către directorul unității de învățământ și inspectorul școlar coordonator, după care se comunică tuturor celor implicați. În cazul în care se va desfășura on-line, directorul unității de învățământ va întreprinde toate măsurile pentru desfășurarea în bune condiții a activității *online meeting*.

Activitatea de inspecție:

a) **On-line:** directorul unității de învățământ transmite tuturor membrilor echipei de inspecție, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, cu 3 zile înainte de data programată, 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*.

b) **Face to face:** stagiile de pregătire practică comasată sau orele de instruire practică săptămânală vor fi asistate cu prezența fizică a inspectorului de specialitate în locațiile de desfășurare a acestora conform graficului de desfășurare și a contractelor cadru încheiate între operatorul economic și unitatea de învățământ, cu respectarea art. 6 (14) din Ordinul comun ME-MS 5338/1082/1.10.2021. Se vor lua toate măsurile pentru ca inspecția să se desfășoare în condiții de siguranță epidemiologică și distanțare fizică. La fel se desfășoară și inspecția pe domeniul management.

Inspectorii vor inspecta/asista toate cadrele didactice din unitatea de învățământ, astfel încât fiecare cadru didactic să fie observat la cel puțin o lecție și, în final, să rezulte un eșantion reprezentativ pentru specificul unității de învățământ



respective. Cadrele didactice au obligația să primească inspectorul pentru observarea lecției, conform orarului anunțat. Când observă o lecție, inspectorii nu au dreptul să intervină pentru a întrerupe activitatea cadrelor didactice, evitând să distragă atenția elevilor. Inspectorii vor discuta cu profesorii și cu elevii despre activitatea lor în afara orelor de clasă. Aspectele urmărite prin activitatea de observare sunt următoarele:

- a) relația profesor—elev și aplicarea sistematică a strategiilor didactice centrate pe elevi;
- b) utilizarea achizițiilor anterioare de învățare ale elevilor;
- c) concordanța dintre strategiile didactice utilizate și caracteristicile grupurilor de elevi;
- d) individualizarea sarcinilor și a situațiilor de învățare în funcție de nevoile identificate;
- e) caracterul interdisciplinar și transdisciplinar — legături cu alte discipline de studiu, în cadrul aceleiași arii, și legături cu discipline din arii curriculare diferite;
- f) modul de selecție și utilizare a auxiliarelor curriculare în funcție de specificul unității de învățământ preuniversitar și de achizițiile anterioare de învățare ale educabililor;
- g) dezvoltarea capacității elevilor de a învăța din experiență și din practică;
- h) modul de răspuns al cadrului didactic la cererile elevilor sau ale părinților privind acordarea de sprijin individual în învățare;
- i) includerea, dacă este cazul, în cadrul activităților de predare-învățare-evaluare a elementelor specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în instituția de educație;
- j) utilizarea formelor de evaluare formativă și sumativă a rezultatelor învățării;
- k) respectarea recomandărilor de igienă școlară privind echilibrul dintre activitatea școlară a elevului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei (inclusiv în privința temelor pentru acasă);
- l) respectarea drepturilor și îndatoririlor cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proceselor de predare-învățare-evaluare;
- m) utilizarea autoevaluării și interevaluării elevilor în activitățile de învățare;
- n) prezentarea produselor activității elevilor în sălile de clasă/grupă și în celelalte spații ale unității de învățământ preuniversitar;
- o) caracterul obiectiv al evaluării formative și sumative.

Echipa de inspectorii își planifică o ședință înainte de începerea inspecției și analizează documentația colectată în perioada de preinspecție. De asemenea, aceștia se întâlnesc periodic în timpul inspecției, pentru a analiza ceea ce au constatat, pentru a ajunge la aprecieri comune în privința



unității de învățământ și a activităților pe care le vor inspecta în continuare.

În cadrul ședinței vor fi analizate următoarele documente:

- a) RAEI;
 - b) rezultatele evaluărilor externe și inspecțiilor din ultimii 3 ani;
 - c) proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ, împreună cu planurile operaționale/de implementare pe anul în curs;
 - d) documentele consiliului de administrație;
 - e) planul managerial;
 - f) documentele care să ateste monitorizarea și controlul activității metodice din partea conducerii unității de învățământ (planul de asistențe la ore, fișele de asistență la ore etc.);
 - g) portofoliile catedrelor/comisiilor metodice;
 - h) portofoliile cadrelor didactice — inclusiv rezultatele evaluărilor;
 - i) portofoliile elevilor;
 - j) documente referitoare la participarea cadrelor didactice la programe și activități de dezvoltare profesională;
 - k) raportul de analiză al activității din anul școlar/semestrul precedent;
 - l) organigrama unității de învățământ;
 - m) raportările statistice obligatorii(SC);
 - n) orarul instituției de educație/schemele orare ale claselor;
 - o) programele activităților extracurriculare;
 - p) instrumente de monitorizare și evaluare internă specifice unității de învățământ;
 - q) documente privind progresul în dotarea cu echipamente, materiale, manuale, auxiliarele curriculare, biblioteca/centrul de documentare și informare(CDI);
 - r) documentele școlare prevăzute de lege; s) alte documente (proiecte/programe europene, naționale, județene și locale).
- Activitatea de postinspecție: se va desfășura în online.**
- Raportul scris final al inspecției trebuie să precizeze:
- a) denumirea unității de învățământ și perioada în care s-a desfășurat inspecția;
 - b) componența echipei de inspecție, cu menționarea responsabilității fiecărui membru al echipei (aspect și discipline inspectate);
 - c) obiectivele inspecției;
 - d) descrierea pe scurt a contextului în care funcționează instituția de educație (demografic, geografic, economic, social, cultural etc.);
 - e) datele generale statistice privind unitatea școlară — inclusiv indicatorii relevanți din Sistemul Național de Indicatori pentru Educație(SNIE);
 - f) activitățile desfășurate pe parcursul inspecției;
 - g) constatările rezultate din aplicarea instrumentelor de inspecție și din colectarea eșantionului de date, precum și



		<p>aprecierile și recomandările inspectorilor pentru ariile tematice/domeniile evaluate, precum și calificativul acordat, respectiv unul dintre calificativele: bine (B), acceptabil (A), slab (S);</p> <p>h) constatările, aprecierile, recomandările specifice fiecărei discipline, precum și calificativul acordat pe disciplină, respectiv unul dintre calificativele bine: (B), acceptabil (A), slab (S).</p> <p>În termen de două săptămâni de la primirea raportului scris final al inspecției școlare generale, unitatea de învățământ va elabora un plan de îmbunătățire a activității, ținând cont de recomandările făcute în raport, și îl va trimite spre aprobare inspectorului coordonator.</p> <p>Planul de îmbunătățire a activității, aprobat de către inspectorul coordonator, va fi atașat dosarului de inspecție. Instituția care a realizat inspecția școlară generală va urmări aplicarea planului de îmbunătățire a activității prin inspecția de revenire. Inspecția de revenire are un caracter obligatoriu și va fi realizată la o dată/perioadă stabilită de către instituția care a efectuat inspecția școlară generală a respectivei unității de învățământ. Cu cel puțin o săptămână înainte de efectuarea inspecției de revenire, unitatea de învățământ vizată va fi informată în legătură cu data/perioada în care se va realiza această inspecție.</p> <p>Dacă în urma inspecției de revenire se constată neîndeplinirea obiectivelor asumate în cadrul planului de îmbunătățire, instituția care a realizat inspecția școlară generală inițială și, respectiv, inspecția de revenire poate sesiza ARACIP, în vederea demarării de către această instituție a procedurilor de evaluare instituțională specifice.</p> <p>Se va desfășura conform activității de preinspecție descrisă mai sus.</p> <p>În organizarea și desfășurarea inspecției școlare generale se respectă prevederile OMEC Nr 6106/2020.</p>	
2	Inspecția tematică	<p>Inspecția tematică include consilierea/monitorizarea/evaluarea pe domenii și aspecte diferite, între care:</p> <ul style="list-style-type: none">a) respectarea legislației școlare;b) completarea documentelor școlare și a actelor de studii;c) calitatea managementului instituțiilor de educație;d) calitatea managementului inspectoratelor școlare sau a managementului unităților conexe;e) activitatea de pregătire metodică-științifică sau, prin extensie, evaluarea tuturor activităților de formare și perfecționare;f) activitatea profesorului-diriginte, activitatea de orientare școlară și profesională;g) activitățile de educație, complementare procesului de învățământ (mentorat, școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții);h) activitatea diferitelor comisii instituite;i) activitatea profesorului documentarist din CDI;	<p>IȘJ Hd, Director/Director adjunct, Inspector școlar coordonator</p>



		<p>j) realizarea planului de școlarizare;</p> <p>k) pregătirea începutului/sfârșitului de an școlar;</p> <p>l) selecția resursei umane;</p> <p>m) activitatea de analiză și rezolvare a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor;</p> <p>n) gradul de utilizare a resurselor materiale;</p> <p>o) alte teme de interes educațional.</p> <p><u>Etapele inspecției tematice sunt următoarele:</u></p> <p>a) planificarea inspecției;</p> <p>b) organizarea inspecției;</p> <p>c) colectarea, analizarea și interpretarea datelor;</p> <p>d) formularea concluziilor și consilierea persoanelor responsabile pentru domeniul/activitatea inspectată.</p> <p>Concluziile inspecției tematice sunt formulate prin raportare la obiectivele propuse. Acestea conțin:</p> <p>a) constatări;</p> <p>b) aprecieri;</p> <p>c) recomandări adresate membrilor consiliului de administrație, directorului/directorilor instituției de educație, responsabililor compartimentelor funcționale, cadrelor didactice, responsabililor și membrilor diferitelor comisii etc.</p> <p>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara analizează situația pandemică și numărul claselor/grupelor cu prezență fizică din unitatea de învățământ înainte de fiecare inspecție tematică care urmează să se desfășoare și stabilește împreună cu fiecare inspector școlar coordonator, modul în care se va desfășura inspecția tematică.</p> <p>a) <u>Face to face</u>: școala se află în localitate cu incidență redusă, iar tematica inspecției impune prezența inspectorului coordonator în școală. Directorul/directorul adjunct va lua toate măsurile necesare pentru ca inspecția să se desfășoare în condiții de siguranță epidemiologică și distanțare fizică.</p> <p>b) <u>On-line</u>: în cazul în care incidența în localitate este mare sau când tematica inspecției permite schimbul de informații și documente pe e-mail, WhatsApp etc.</p>	
3	Inspecția de specialitate/curentă/specială	<p><u>Obiectul principal</u> al inspecției de specialitate îl reprezintă activitatea profesională/didactică a diferitelor categorii de cadre didactice.</p> <p>Cadrele didactice nu pot refuza realizarea inspecției de specialitate, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.</p> <p><u>Principalele obiective</u> urmărite în cadrul inspecției de specialitate sunt:</p> <ul style="list-style-type: none">- evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a elabora documente proiective;- evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a utiliza strategii moderne/consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu utilizarea strategiilor didactice moderne;- Evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a	

	<p>utiliza în activitatea didactică Tehnologia informației și comunicațiilor (TIC)/ platforme digitale educaționale/ consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu utilizarea în activitatea didactică a TIC/ a platformelor digitale educaționale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a utiliza metode de învățare diferențiată sau remedială/consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu utilizarea metodelor de învățare diferențiată/remedială; - evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a integra elementele de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare / consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu integrarea elementelor de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare; - consilierea cadrelor didactice în vederea diversificării ofertei curriculare de cursuri opționale; - consilierea cadrelor didactice în legătură cu posibilitățile de dezvoltare profesională și evoluție în carieră. <p>ETAPE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Planificarea inspecțiilor la nivelul I.Ș.J.Hunedoara:</u> <p>Inspecțiile de specialitate din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, inspecția specială (I.S.1) și inspecția specială (I.S.2), precum și cele din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice II și I, sunt planificate în conformitate cu înscrierile realizate în anul școlar în curs și în anii anteriori, și în conformitate cu solicitările de amânare, formulate de cadrele didactice în curs de perfecționare.</p> <p>Planificarea inspecțiilor de specialitate se realizează la nivelul fiecărei discipline, respectându-se următoarele etape:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Realizarea listelor centralizatoare, pe tipuri de inspecții, cuprinzând candidații înscriși, pentru fiecare disciplină; b) Transmiterea listelor către inspectorii școlari din domeniul Curriculum și inspecție școlară, în vederea programării inspecțiilor/ a emiterii delegațiilor pentru profesorii metodiști ai I.Ș.J.Hunedoara, abilitați anual să realizeze inspecții, cu precizarea termenului-limită pentru finalizarea acestora; c) Realizarea planificării centralizate la nivelul I.Ș.J.Hunedoara, pentru fiecare disciplină și pentru fiecare tip de inspecție: <p>Termen: conform calendarelor și termenelor prevăzute în metodologiile specifice;</p> <p>Responsabil: inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Activitatea de informare, cu privire la planificarea inspecțiilor care urmează a fi realizate în anul școlar în curs:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) informarea metodiștilor – de către inspectorii școlari pentru curriculum, la nivelul fiecărei discipline; b) informarea conducerii unităților școlare – de către inspectorii pentru curriculum/ de către metodiștii I.Ș.J. Hd, la 	Inspector școlar, Director/Director adjunct
		Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane



nivelul fiecărei discipline/ de către metodiștii I.Ș.J.Hd, la nivelul fiecărei discipline;

c) informarea candidaților – de către inspectorii școlari pentru curriculum/ de către metodiștii I.Ș.J.Hd, la nivelul fiecărei discipline. Stabilirea datei de desfășurare a inspecției (data, ziua, anul) se realizează de către inspectorul școlar / metodicul I.Ș.J.Hd, de comun acord cu personalul didactic de predare / candidatul, cu respectarea intervalului de timp din temeiul legal.

Termen: anterior realizării inspecției de specialitate curente/speciale;

3. Pregătirea susținerii online sau face to face a inspecției de specialitate:

În conformitate cu prezenta procedură și având în vedere specificul organizării, desfășurării și finalitățile inspecțiilor școlare de specialitate, acestea se pot organiza:

a) Inspecții școlare speciale: din cadrul examenului pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I, precum și susținerea lucrării metodico-științifice în cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I se realizează în sistem *on-line*, având în vedere atât specificul organizării și desfășurării, cât și finalitățile acestor activități didactice.

b) Inspecțiile de specialitate din cadrul examenului pentru definitivare în învățământ, inspecțiile speciale din cadrul examenului pentru obținerea gradului didactic II, inspecțiile școlare curente din cadrul examenelor pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I și II se pot organiza și desfășura atât *face to face*, cât și *on-line*, potrivit prevederilor metodologice specifice, având în vedere atât specificul organizării și desfășurării, cât și finalitățile acestor inspecții.

În cazul în care unitatea de învățământ nu dispune de logistica necesară organizării și desfășurării online a activităților didactice în toate sălile de clasă, inspectoratul școlar va face demersurile necesare care se impun pentru amenajarea unei săli de clasă destinate activităților didactice de tip inspecție școlară, practică pedagogică, alte activități din categoria activităților de formare continuă, care va fi dotată corespunzător.

În cazul în care cadrele didactice nu dispun de mijloace adecvate organizării și desfășurării procesului de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei li se va asigura obligatoriu accesul la echipamentele unității de învățământ sau prin acordarea cu titlu de folosință gratuită, pe perioadă determinată, a unor echipamente și servicii.

În cazul susținerii inspecției de specialitate în sistem *on-line*, cu o zi înainte de efectuarea inspecției, se recomandă ca inspectorul școlar / metodicul I.Ș.J. Hd/ candidatul să realizeze o probă de conectare pe platforma digitală educațională.

Inspectorul
școlar pentru
curriculum,
metodiști I.Ș.J.
Hd, la nivelul
fiecărei
discipline



	<p>În vederea derulării online a inspecțiilor de specialitate, nu se admit modificări ale programării inițiale, decât în cazuri obiective, cu documente justificative (de exemplu: incapacitate temporară de muncă, vizită de studiu externă, evenimente personale prevăzute în contractul colectiv de muncă, funcționarea necorespunzătoare a echipamentelor necesare integrării tehnologiei ,ultimedia / a internetului / eroare de conectare etc).</p> <p>Efectuarea inspecțiilor se realizează în conformitate cu orarul unității de învățământ.</p> <p>Unitatea de învățământ în care inspecția de specialitate se desfășoară online, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea datelor cu caracter personal, care să vizeze securitatea în mediul online.</p> <p>Conform art 4, alineatul (5) din O.M.E.C. nr 5545/10.09.2020, activitățile didactice desfășurate online, nu se înregistrează. Persoana/persoanele care realizează inspecția și persoana inspectată vor completa o declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 1), care va fi transmisă scanată în format PDF și asumată prin semnătură, către unitatea de învățământ, înainte de începerea activității de inspecție. Declarațiile semnate vor fi înregistrate și arhivate în unitatea de învățământ.</p> <p>În cazul inspecției speciale pentru obținerea gradului 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.</p> <p><u>4.Realizarea unor convorbiri preliminare pentru orientarea în context (cu persoanele implicate în (auto)evaluarea competențelor profesionale ale cadrului didactic, respectiv cadrul didactic și conducerea unității școlare de proveniență a candidatului):</u></p> <p>În situația în care inspecția de specialitate se susține online, cadrul didactic va trimite, prin email, inspectorului școlar /metodistului I.Ș.J.Hd, cu cel puțin 24 ore înaintea desfășurării inspecției, următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none">- documentele de proiectare a celor 4 activități didactice care vor fi inspectate;- un raport sintetic al candidatului, referitor la activitatea didactică, la activitatea educativă în școală și în afara ei, la activitatea de perfecționare (metodică și științifică);- portofoliul personal parțial – cuprinzând: planificarea calendaristică anuală, proiecte didactice, instrumente de evaluare, raport statistic al testării inițiale, rezultatele obținute de elevi la examenele naționale 2021;- aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la activitatea didactică și la conduita candidatului, în cadrul școlii și comunității școlare, întocmită de directorul unității de învățământ – transmisă în format	<p>Inspectorul școlar pentru curriculum, metodiști I.Ș.J. Hd, la nivelul fiecărei discipline, directorul unității de învățământ, candidatul.</p>
--	--	--



	<p>scanat – asumată prin semnătura directorului și ștampila unității școlare. Transmiterea documentului este opțională, în situația în care directorul / directorul adjunct se conectează în sistem de videoconferință la analiza orelor asistate și prezintă aprecierea asupra candidatului.</p> <p><u>5.Efectuarea a patru asistențe la ore și completarea fișelor de observare a lecțiilor</u>, conform modelelor prevăzute în Anexele 1,2, 8, la O.M.E.C.T.S. nr 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare (pentru inspecția curentă și specială – gradele didactice II și I); în Anexa 5 la Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr 6106/3.12.2020 (pentru inspecția de specialitate realizată în vederea verificării unor aspecte particulare ale activității didactice: modul de aplicare a curriculumului național, modul de realizare a evaluării curente etc, sau pentru inspecția de specialitate realizată în vederea verificării unor aspecte ale activității cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiții, reclamații); în Anexa 2 la O.M.E.N. nr 5434/31.08.2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământul preuniversitar (pentru inspecția specială de obținere a definitivării în învățământ).</p> <p>În situația în care inspecția de specialitate se susține în sistem on-line, completarea fișelor de observare a lecției se realizează în ziua derulării inspecției, de către inspectorul școlar / metodistul I.Ș.J. care efectuează inspecția/ de către directorul/ directorul adjunct al unității școlare (pentru inspecția specială de obținere a definitivării în învățământ). Transmiterea fișelor de observare a lecției, scanate, în format PDF – asumate prin semnătură, de către inspectorul școlar /metodist I.Ș.J. – se realizează în ziua efectuării inspecției, prin intermediul poștei electronice, cu mesaj de confirmare, în vederea semnării acestora și de către candidat.</p> <p><u>7.Autoevaluarea cadrului didactic inspectat</u>: se va realiza în sistem de videoconferință, la finalul activității.</p> <p><u>8.Analiza activității și consilierea cadrului didactic inspectat</u>: se va realiza tot în sistem de videoconferință, la finalul activității.</p> <p><u>9.Regimul documentelor asociate activității de inspecție școlară de specialitate</u>. Redarea raportului scris/ a procesului-verbal de inspecție și consemnarea acestuia în registrul de inspecții al unității de învățământ preuniversitar: se realizează prin completarea de mână sau prin tehnoredactare, a modelelor prevăzute în Anexele 3, 4, 6, 9, 10, 14, 15 la O.M.E.C.T.S. nr 5561/2011 cu modificările și completările ulterioare (pentru inspecția curentă și specială – gradele didactice II și I); în Anexa 3 la O.M.E.C. nr 5434/2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământul preuniversitar (grila de evaluare a Portofoliului profesional personal – inspecția</p>	<p>Inspectorul școlar pentru curriculum, metodiști I.Ș.J. Hd, la nivelul fiecărei discipline, directorul unității de învățământ, candidatul</p>
--	---	---



	<p>specială de obținere a definitivării în învățământ).</p> <p><u>Raportul scris / procesul-verbal de inspecție</u> se realizează în ziua derulării inspecției, de către inspectorul școlar /metodistul care efectuează inspecția. Transmiterea raportului scris /procesului verbal de inspecție, scanat, în format PDF – asumat prin semnătură, se transmite pe adresa de mail oficială a unității de învățământ/ a directorului unității de învățământ, acesta având responsabilitatea listării, semnării și ștampilării documentului primit, precum și a transmiterii mesajului de confirmare. Raportul scris / procesul-verbal de inspecție și cele 4 fișe de observare a lecțiilor / grila de evaluare a Portofoliului, transmise de către inspectorul școlar /metodistul I.Ș.J., acestea din urmă semnate și de către candidat, se vor păstra în dosarul inspecției ca anexe ale registrului de inspecții. Directorul este responsabil cu arhivarea documentelor.</p> <p>O copie a fișelor de evaluare a lecțiilor și a raportului / procesului-verbal de inspecție, vor fi transmise inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane.</p> <p>În cazul inspecției de specialitate de evaluare/ control/ consiliere a activității cadrului didactic în domeniul de specialitate în care este încadrat; pentru verificarea unor aspecte ale activității cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiții, reclamații; la solicitarea unităților de învățământ; ca urmare a autosesizării instituțiilor abilitate să realizeze inspecția de specialitate se completează fișe de observare a fiecărei lecții inspectate (dacă e cazul); se redactează raportul scris individual pe discipline (cu recomandări, termene de îndeplinit, elaborare de măsuri remediale etc), de către fiecare inspector școlar de specialitate implicat în efectuarea inspecției și raport sintetic, de către coordonatorul inspecției tematice de specialitate. În cazul în care este necesară elaborarea unui plan de măsuri remediale în urma activității de inspecție, curriculum etc, în termen de două săptămâni de la data desfășurării inspecției.</p> <p>Orice modificări/erori de conectare/ alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se consemnează în documentele inspecției de specialitate: raport scris, proces-verbal, notă etc.</p>	<p>Inspectorul școlar pentru curriculum, metodiști I.Ș.J. Hd, la nivelul fiecărei discipline, directorul unității de învățământ, candidatul</p>
--	---	---

7.3. Dispoziții finale:

Prezenta procedură este obligatorie pentru toate unitățile de învățământ din județul Hunedoara.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. IȘJ Hd:

- Elaborează procedura operațională și o pune la dispoziția tuturor unităților școlare din județul Hunedoara;
- Monitorizează implementarea acesteia;

8.2 Consiliul de Administrație

- monitorizează implementarea procedurii;



- soluționează toate situațiile deosebite intervenite în desfășurarea inspecțiilor;

Anexa 1

DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnata/subsemnatul.....
Inspector școlar / metodist al I.Ș.J. Hunedoara, având în vedere prevederile din Legea nr 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), 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.....

Data:

Semnătura: