



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ, ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția: a I-a
		Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0
		Nr. exemplare:
		Pag 1 din 19
		Exemplar 1
Compartimentul Curriculum și inspecție școlară	COD: PO-CIS-07.	

Nr. 4847 / 26.10 .2020

Aprobată în ședința C.A.
a ISJ Hunedoara
din 27.10.2020.



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	Gabriela Berbeceanu	Secretar SCIM	26.10.2020	
1.2.	Verificat	Marta Mate	ISGA	27.10.2020	
1.3.	Aprobat	Ilie Pârvan	ISG	27.10.2020	

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	X	X	
2.2.	Revizia I.1.			
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 2020-2021, 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 de evaluare, control, consiliere a activității cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiții, reclamații;

- la solicitarea unităților de învățământ;

- ca urmare a autosesizării MEC/ Inspectoratului 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.

Având în vedere prevederile Ordinului comun MEC și MS nr. 5487/1494/2020, Anexa 1 A:Scenarii de funcționare a unităților sau a instituțiilor de învățământ preuniversitar: „Prezența persoanelor terțe în grădiniță/spațiul școlar este interzisă în scenariul verde (risc redus), galben (risc mediu) și suspendată în scenariul roșu (risc major)”, și în conformitate cu Adresa M.E.C. nr 35707/7.10.2020 – Scrisoare metodică 2020-2021, învățământ preșcolar, în vederea realizării activității de inspecție școlară, de către personalul de conducere, îndrumare și control din Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara, 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.T.S nr 5547/2011: „Inspecția unităților de învățământ preuniversitar reprezintă evaluarea oficială de către instituțiile abilitate prin lege (Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului – M.E.C.T.S. 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 5487/1494/2020 pentru stabilirea unor măsuri de organizare și desfășurare a activității didactice în școli, scenariul aferent, în condiții de siguranță epidemiologică pentru îmbolnăvirea cu virusul Sars-cov-2;
- Adresa M.E.C. nr 35921/DGIP/14.10.2020;
- 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;
- Adresa MEC Nr 35921/DGIP/14.10.2020 referitoare la organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară, în anul școlar 2020-2021;
- OMECTS Nr 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS Nr 5547/2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unitățile de învățământ preuniversitar;
- 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;
- Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr 4619/2014;
- Adresa M.E.C. nr 35707/7.10.2020 – Scrisoarea metodică 2020-2021, învățământ preșcolar;
- 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	Reprezintă o activitate de evaluare a competențelor profesionale/activității profesionale ale/a cadrelor didactice la nivelul disciplinei/disciplinelor de studiu 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	Reprezintă o activitate de evaluare sau control a/al unui domeniu/mai multor domenii particular(e) al/ale activității unităților de învățământ preuniversitar sau a/al personalului care deservește aceste instituții, în principal, a/al activității cadrelor didactice.
3.	Inspecția școlară generală	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, informatician/inginer de sistem, bibliotecar etc.
10.	Personal nedidactic	Îngrijitor, femeie de serviciu, portar, muncitor, soșer etc.
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, definiți în OMEC nr. 5447/2020, privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2020-2021.

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	<p>Inspecția generală</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> a) managementul școlar, managementul calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale), respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor; 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; c) activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare, evaluare, reglare/remediere, diferențiere a demersului educațional); d) nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare raportat la standardele educaționale naționale (curriculare și de evaluare); 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; f) relațiile unității de învățământ cu părinții și cu comunitatea locală; g) atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ. <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.</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 arondate unei unități cu personalitate juridică, distribuția geografică). Inspecția școlară generală este realizată, de regulă, de o echipă 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</p>	<p>Inspector școlar coordonator, echipa de inspecție, director/director adjunct,</p>

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.

Scenariul VERDE:

Activitatea de preinspecție: 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 tematiche/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 esanțioanele 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) 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 (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, inclusiv informale, cu reprezentanții părinților și ai elevilor;
- e) întâlniri cu reprezentanți ai autorității administrației publice locale și cu alți reprezentanți ai comunității locale;
- f) aplicarea de chestionare;
- 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;
- 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.

m) procedura de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

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 de inspecție în mediul online.

Activitatea de inspecție:

a) Fată în față: *directorul unității de învățământ va face toate demersurile care se impun în condiții de siguranță epidemiologică pentru amenajarea unei săli de clasă destinate activitățile didactice de tip inspecție școlară;*

b) 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 (se generează conturi temporare pe domeniul utilizat de unitatea de învățământ).*

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 inspectori 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;
- 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(ȘC);
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:**
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 aprecierile și recomandările inspectorilor pentru arile tematicе/domeniile evaluate, precum și calificativul acordat, respectiv unul dintre calificativele: bine (B), acceptabil (A), slab (S);
h) constatările, aprecierile, recomandările specifice fiecărei discipline, precum și calificativul acordat pe disciplină, respectiv unul dintre calificativele bine: (B), acceptabil (A), slab (S).
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.
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 unități 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>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>Scenariul GALBEN:</p> <p>Activitățile de preinspecție, inspecție și postinspecție se vor desfășura on-line.</p> <p>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 (se generează conturi temporare pe domeniul utilizat de unitatea de învățământ).</p> <p>Inspectorii școlari se vor conecta respectând același algoritm ca și grupa de elevi care învață în sistem online.</p> <p>Scenariul ROSU:</p> <p>Activitățile de preinspecție, inspecție și postinspecție se vor desfășura on-line.</p> <p>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 (se generează conturi temporare pe domeniul utilizat de unitatea de învățământ).</p> <p>Inspectorii școlari se vor conecta respectând același algoritm ca și grupa de elevi care învață în sistem online.</p> <p>În cazul desfășurării inspecției generale în sistem online, circuitul documentelor este același cu cel din inspecția de specialitate.</p> <p>În organizarea și desfășurarea inspecției școlare generale se respectă prevederile OMECTS Nr 5547/2011.</p>	
<p>2</p>	<p>Inspecția tematică</p> <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); 	<p>IȘJ Hd, Director/Director adjunct, Inspectorul școlar coordonator al unității de învățământ</p>



	<p>h) activitatea diferitelor comisii înstitute; i) activitatea profesorului documentarist din CDI; j) realizarea planului de școlarizare; k) pregătirea începutului/sfârșitului de an școlar; l) selecția resursei umane; m) activitatea de analiză și rezolvare a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor; n) gradul de utilizare a resurselor materiale; o) alte teme de interes educațional.</p> <p><u>Etapele inspecției tematice sunt următoarele:</u></p> <p>a) planificarea inspecției; b) organizarea inspecției; c) colectarea, analizarea și interpretarea datelor; 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; b) aprecieri; 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 scenariile școlilor 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>Față în față:</u> școala se află în scenariul verde sau galben, 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 scenariului roșu sau când tematica inspecției permite schimbul de informații și documente pe e-mail, WhatsApp, Google meet, Zoom etc.</p> <p>La finalul inspecției se întocmește un raport, ca cel din Anexa 2, care se trece în registrul de inspecții al școlii, dacă inspecția tematică s-a desfășurat față în față sau se transmite directorului, spre a fi trecut în registrul de inspecții, dacă inspecția s-a realizat on-line.</p>	
<p>3</p>	<p>Inspecția de specialitate</p>	<p>In 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</p>

autosesizării instituțiilor abilitate să realizeze inspecția de specialitate se completează fișe de observare a fiecărei lecții inspectate (dacă e cazul), conforma **Anexei 1** la prezenta Procedură; 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 responsabilul 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.

Obiectul principal al inspecției de specialitate îl reprezintă activitatea profesională/didactică a diferitelor categorii de cadre didactice.

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.

Principalele obiective urmărite în cadrul inspecției de specialitate sunt:

- 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 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;
 - 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.
- Perioadele de desfășurare ale inspecțiilor de specialitate la nivelul I.Ș.J.Hunedoara se consemnează în Graficul unic de îndrumare și control pe anul școlar 2020-2021. Inspecțiile de specialitate necesare a fi realizate în urma înregistrării memoriilor, petițiilor, reclamațiilor, solicitărilor venite din partea unităților de învățământ sau a autosesizărilor instituțiilor abilitate, se realizează în termenul legal de răspuns la petiții sau în termenul solicitat de instituțiile abilitate.

Efectuarea inspecțiilor se realizează în conformitate cu orarul unității de învățământ.

Unitatea de învățământ în care inspecția de specialitate se desfășoară online, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a instiui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea

Inspectorii școlari
din domeniul
Curriculum și
inspecție școlară,
Directori/
Directori adjuncți

datelor cu caracter personal, care să vizeze securitatea în mediul online. De asemenea, inspectorul școlar completează la fiecare inspecție o declarație, după modelul celei din **Anexa 3**.

Inspectorul școlar responsabil al nivelului de învățământ/disciplinei comunică intenția de a efectua inspecția de specialitate cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare, în scopul obținerii credențialelor pentru accesul pe platforma educațională a unității de învățământ.

Inspectorul școlar poate solicita înainte de efectuarea inspecției documentele de planificare (planificarea anuală, planificarea unităților de învățare, proiectul/proiectele didactice).

În situația în care inspecția de specialitate se susține în sistem on-line, completarea fișei/fișelor de observare a lecției se realizează în ziua derulării inspecției, de către inspectorul școlar care efectuează inspecția/ de către directorul/ directorul adjuncț al unității școlare. Transmiterea fișelor de observare a lecției, scanate, în format PDF – asumate prin semnătură, de către inspectorul școlar se realizează în ziua efectuării inspecției, prin intermediul poștei electronice, cu mesaj de confirmare, în vederea semnării acestora și de către cadrul didactic inspectat.

Autoevaluarea cadrului didactic inspectat: se va realiza în sistem de videoconferință, la finalul activității.

Analiza activității și consilierea cadrului didactic inspectat: se va realiza tot în sistem de videoconferință, la finalul activității.

Raportul scris / procesul-verbal de inspecție se realizează în ziua derulării inspecției, de către inspectorul școlar care efectuează inspecția. Transmiterea raportului scris /procesului verbal de inspecție, scanat, în format PDF – asumat prin semnătură, se realizează pe adresa de e-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 fișa/fișele de observare a lecțiilor, transmise de către inspectorul școlar, acestea din urmă semnate și de către cadrul didactic inspectat, se vor păstra în dosarul inspecției ca anexe ale registrului de inspecții. Directorul este responsabil cu arhivarea documentelor.

Orice modificări/erori de conectare/ alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se consenmează în documentele inspecției de specialitate: raport scris, proces-verbal, notă etc.



7.3. Dispoziții finale:

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

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. I.Ș.J. Hunedoara:

- 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.

FIȘA DE OBSERVARE A LECȚIEI (conform Anexei nr. 5 din OMECTS nr. 5547/06.10.2011)

Data
 Unitatea de învățământ: Numele profesorului
 Clasa / clasele Nr. elevi prezenți Specialitatea
 Disciplina / disciplinele de învățământ absenți Grad did./ani vechime
 Unitatea / unitățile de învățare: Ultimul curs formare /an
 Tipul lecției/tipurile lecțiilor: Calificat/necalificat Nr. Ore asistate
 Tema lecției /lecțiilor Titular / detasat/ suplinitor /PO
 Tipul inspecției:.....

Aspect	Criterii de evaluare	Constatări / Aprecieri	Recomandări
1	2	3	4
Evaluarea activității cadrului didactic	Planificarea și proiectarea activității didactice		
	Planificarea activității didactice		
	Proiectarea activității didactice		
	Corelarea elementelor proiectării didactice		
	Tipul, calitatea și diversitatea strategiilor și metodelor didactice incluse în cadrul proiectării activităților didactice de predare-învățare-evaluare		
	Elemente de creativitate în selectarea strategiilor și metodelor didactice		
	Elemente de tratare diferențiată a elevilor, incluse în cadrul proiectării didactice, în special a elementelor care vizează elevii cu nevoi speciale		
	Desfășurarea activității didactice		
	Concordanța activității didactice realizate cu planificarea și proiectarea didactică propusă		
	Cunoașterea conținuturilor disciplinei		
Corectitudinea științifică a conținuturilor transmise			
Organizarea informațiilor transmise			
Claritatea explicațiilor			



	<p>Strategia didactică realizată:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metode și procedee utilizate - activități de învățare - forme de organizare a activităților elevilor - mijloace de învățământ <p>Respectarea particularităților clasei de elevi (ritm de lucru, accesibilizarea conținuturilor, predarea diferențiată, sarcini suplimentare)</p> <p>Integrarea elementelor de evaluare în cadrul strategiei didactice (tipuri de evaluare, metode)</p> <p>Conducerea activității didactice (stil de conducere, crearea motivației necesare, încurajarea elevilor și stimularea interesului pentru studiu, dozarea sarcinilor, comunicarea cu elevii)</p> <p>Tema pentru acasă (modul de utilizare, volum, individualizare)</p>	
<p>Evaluarea activității elevilor</p>	<p style="text-align: center;">Atitudinea față de învățare</p> <p>Atitudinea și responsabilitatea elevilor față de rezolvarea sarcinilor de lucru din clasă și a sarcinilor de lucru pentru acasă</p> <p>Relațiile elevilor cu profesorul, colaborarea cu acesta în procesul de învățare</p> <p>Relațiile elevilor cu colegii, colaborarea cu aceștia în procesul de învățare</p> <p style="text-align: center;">Competențele dobândite de elevi</p> <p>Competențele și nivelul competențelor specifice disciplinei demonstrate de elevi (cunoștințe, deprinderi, atitudini)</p> <p>Gradul de utilizare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în contexte noi de învățare</p> <p>Progresul realizat de elevi în timpul lecției</p>	



Alte componente și observații	Mediul educațional	
	Locul de desfășurare la unitatea de învățământ a lecției Disponerea mobilierului în funcție de activitate Dotarea, resursele materiale și auxiliarele curriculare utilizate în lecție Expunerea materialelor/lucrărilor elevilor Atmosfera generală în clasă	
	Alte observații	

Numele și prenumele persoanei care realizează inspecția/asistența

De acord, profesor

Semnătura

Semnătura

Calificativ: Foarte bine=FB Bine=B Acceptabil=A Slab=S



ANEXA 2

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI HUNEDOARA

Nr. de înregistrare:

RAPORT ÎNCHEIAT ÎN URMA INSPECȚIEI TEMATICE

Unitatea de învățământ/instituția de educație:

.....

Tematica inspecției:.....

Perioada de desfășurare:

Inspector/Inspectori:.....

Obiectivele inspecției:

.....

.....

.....

Metode și procedee de documentare, control, îndrumare, evaluare:

.....

.....

.....

Constatări și aprecieri pentru obiectivele urmărite:

Obiectivul urmărit	Aspecte pozitive	Aspecte de îmbunătățit

Data întocmirii raportului:

Inspector,

.....

Sunt/Nu sunt de acord cu aspectele menționate în raport¹.

Director,

.....

¹ Vor fi menționate aspectele pentru care s-a exprimat dezacordul.



DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnata/subsemnatul.....
inspector școlar, 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 cadrul didactic.....,
de la unitatea de învățământ.....,
în data de.....

Data:

Semnătura: