

Inspectoratul Școlar Județean Alba	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024 COD:PO_02	Ediția: I
		Revizia: 3
		Nr. de exemplare: 2
		Nr. pagini: 8 Nr. anexe: 0

Nr. 252 / 22.09.2023

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Mariana Maria Pereanu	Inspector pentru Dezvoltarea Resursei Umane	20.09.2023	
1.2.	Verificat	Dan - Ioan Cherecheș	Inspector Școlar General Adjunct	21.09.2023	
		Delia-Angela Gheorghită	Inspector Școlar General Adjunct	21.09.2023	
1.3.	Aprobat	Cornel - Stelian Sandu	Inspector Școlar General	22.09.2023	
1.4.	Adoptat	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Alba		Avizat în CA în data 22.09.2023	

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	--	--	26.09.2023

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	ISJ Alba	Inspector Școlar General	Cornel – Stelian Sandu	25.09.2023	
3.2.	Aplicare	1	ISJ Alba	Inspector Școlar General Adjunct	Ioan Dan Cherecheș	25.09.2023	
3.3.	Aplicare	1	ISJ Alba	Inspector Școlar General Adjunct	Delia-Angela Gheorghită	25.09.2023	

3.4.	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Mariana Maria Pereanu	25.09.2023	<i>Alina</i>
3.5	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Elena Ignat	25.09.2023	
3.5	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Loredana Stan	25.09.2023	<i>Stan</i>
3.6	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Gabriela Gâlea	25.09.2023	
3.7	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Ana Filip Bucălae	25.09.2023	<i>Alina</i>
3.8	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Camelia Oniga	25.09.2023	<i>Alina</i>
3.9	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Mihaela Mateescu	25.09.2023	<i>Alina</i>
3.10	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Ionel Trifon	25.09.2023	<i>Alina</i>
3.11	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Ștefan Aviu Teompa	25.09.2023	<i>Alina</i>
3.12	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Mihai Negrescu	25.09.2023	
3.13	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Fivi Daniela Rus	25.09.2023	
3.14	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Monica Paul	25.09.2023	<i>Alina</i>
3.15	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Timea Nagy	25.09.2023	<i>Alina</i>
3.16	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Daniela Petaca	25.09.2023	
3.17	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Laura Larisa Popa	25.09.2023	
3.18	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Ștefan- Zolti Mezei	25.09.2023	
3.19	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Alina Miron	25.09.2023	<i>Alina</i>
3.20	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Eugenia Floare Ignat	25.09.2023	<i>Alina</i>
3.21	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Adriana Elena Borgogni Boghici	25.09.2023	<i>Alina</i>
3.22	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Cristian Florin Dincă	25.09.2023	<i>Alina</i>
3.23	Aplicare	2	ISJ Alba	Inspector școlar	Corina Popoviciu	25.09.2023	<i>Alina</i>
3.24	Afișare pe site-ul ISJ Alba	2	Informatizare	Informatician	Mihai Neamțu	25.09.2023	<i>Alina</i>
3.25	Aplicare/ Evidență/ Arhivare	2	Secretariat	Secretar	Teodora Crișan	25.09.2023	<i>Alina</i>

4. Scopul procedurii

4.1. Scopul acestei proceduri este acela de a stabili modul de organizare și desfășurare a activității de inspecție școlară, a inspecțiilor școlare de specialitate pentru înscrierea și participarea la examenul național de definitivare în învățământ, respectiv în cadrul examenelor de acordare a gradelor didactice, în contextul necesității respectării normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort și a reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană, în condiții epidemiologice, reabilitarea spațiilor școlare, alte situații care impun limitarea prezenței fizice atât a elevilor cât și a cadrelor didactice în unitățile de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Str. Gabriel Bethlen, Nr. 7, Alba Iulia, 510009
Telefon: 0258 817255, Fax: 0258 817663
Email: secretariat@isjalba.ro, Site: isjalba.ro

Str. General Berthelot, Nr. 28 - 30,
Sector 1, 010168, București
Telefon: +40214056200 Fax: +40214056300,
www.edu.ro

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura se aplică în cadrul ISJ Alba, domeniilor Management și Curriculum și Inspecție Școlară, precum și la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Alba.

Procedura va fi pusă în aplicare pentru toate inspecțiile speciale din cadrul examenului pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I precum și susținerea lucrării metodico-științifice în cadrul examenului de acordare a gradului didactic I, iar pentru inspecțiile de specialitate din cadrul examenului pentru definitivare în învățământ, inspecțiile speciale din cadrul examenului pentru obținerea gradului didactic II și inspecțiile școlare curente din cadrul examenelor pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I și pentru obținerea gradului didactic II - în cazul în care inspecția nu poate fi efectuată prin prezenta fizică în sala de clasă a tuturor factorilor implicați în desfășurarea inspecției, precum și în condiții epidemiologice, reabilitarea spațiilor școlare, alte situații care impun limitarea prezenței fizice atât a elevilor cât și a cadrelor didactice în unitățile de învățământ.

Ea reglementează modul de organizare și desfășurare a activității de inspecție școlară precum și modul desfășurare/ efectuare/ realizare a inspecțiilor de specialitate/ curente/ speciale, de către inspectorii școlari sau profesorii metodisti ai Inspectoratului Școlar Județean Alba, în vederea obținerii definitivatului, a gradelor didactice sau a titlului științific de doctor.

6. Documente de referință

- 6.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- 6.2. OMECTS nr. 5561 din 07.10.2011- pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- 6.3. ORDINUL nr. 4303 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011
- 6.4. OMEC 5434/17.09.2020 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământul preuniversitar
- 6.5. OMECTS nr. 5547/2011- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare
- 6.6. Ordinul comun al Ministerului Educației nr. 5196/03.09.2021 și al Ministerului Sănătății nr. 1756/03.09.2021, 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
- 6.7. OMEC nr. 6106/03.12.2020-Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.8. OMEC nr. 5545 din 11.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- 6.9. ADRESA MEC nr. 6584/DGIP/07.10.2020 conținând precizări privind susținerea lucrării metodico-științifice și desfășurarea inspecției speciale din cadrul examenelor pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I
- 6.10. ADRESA ME nr. 33207/DGIP/21.09.2021 cu privire la organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară în anul școlar 2021-2022
- 6.11. ADRESA ME nr. 4700/DGMRURS/22.09.2022 cu privire la organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară din cadrul examenelor pentru definitivarea în învățământul preuniversitar, obținerea gradului didactic II, respective echivalarea/obținerea gradului didactic I în anul școlar 2022-2023
- 6.12. ADRESA ME nr. 2970/DGMRURS/19.09.2023 cu privire la organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară din cadrul examenelor pentru definitivarea în învățământul preuniversitar, obținerea gradului didactic II, respective echivalarea/obținerea gradului didactic I în anul școlar 2023-2024

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
----------	----------	--

1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Atribuție	Ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau a unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

7.2. Abrevieri:

1	ME	- Ministerul Educației
2	ISJ AB	- Inspectoratul Școlar Județean Alba
3	C.A.	- Consiliul de Administrație
4	IS1 și IS2	- Inspecții de specialitate susținute în cadrul examenului național de definitivare în învățământul preuniversitar. IS1 (Inspekția de Specialitate 1) se susține în semestrul I, iar IS2 (Inspekția de Specialitate 2) se susține în semestrul II
5	IC 1	- Inspekția curentă 1, inspekție care se realizează în anul premergător înscrierii la gradul didactic I sau II
6	IC 2	- Inspekția curentă 2, inspekție care se realizează după înscrierea cu dosar la gradul didactic I sau II. În cazul gradului didactic I se susține în anul de după colocviul de admitere, înainte de depunerea lucrării metodico-științifice la centrul de perfecționare/ DPPD. În cazul gradului II se susține după aprobarea dosarului de grad
7	IS	- Inspekția specială, inspekție care se susține în anul probei de la centrul de perfecționare/ DPPD în cazul gradului didactic II. În cazul gradului didactic I este realizată de comisia de grad I aprobat de ME, după predarea lucrării metodico-științifice la centrul de perfecționare/ DPPD
8	DRU	- Dezvoltarea resursei umane - Compartiment din cadrul ISJ care se ocupă de verificarea, aprobarea dosarelor candidaților, planificarea inspekțiilor, repartizarea metodiștilor și monitorizarea efectuării inspekțiilor de specialitate (pentru definitivare în învățământ), curente, speciale de obținere a gradelor didactice, a titlului științific de doctor
9	Inspekție online	- inspekție realizată cu ajutorul tehnologiei, informațiilor și comunicării folosind dispozitive electronice
10	Inspekție on-site	- inspekție realizată direct, la fața locului/ în sala de grupă/ clasă/ în unitatea de învățământ
11	CIS	- Curriculum și Inspekție Școlară

8. Descrierea activităților, termenelor și a responsabilităților

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezenta procedură este elaborată în baza prevederilor legale privind modul de organizare și desfășurare a inspekțiilor școlare de specialitate pentru înscrierea și participarea la examenul național de definitivare în învățământ, respectiv în cadrul examenelor de acordare a gradelor didactice, în contextul necesității respectării normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort și a reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană, precum și în condiții epidemiologice, reabilitarea spațiilor școlare, alte situații care impun limitarea prezenței fizice atât a elevilor cât și a cadrelor didactice în unitățile de învățământ.

2. Procedura reglementează modul de planificare și efectuare a inspecțiilor școlare și de specialitate, pregătirea sustinerii inspecției de specialitate, realizarea online a inspecției școlare.

II. PLANIFICAREA INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE

1. Inspecțiile de specialitate din cadrul examenului național de definitivare în învățământ (IS1, IS2) și cele din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice (IC1, IC2, IS) sunt planificate în concordanță cu înscrierile realizate în anul școlar în curs sau în anii anteriori, ținând seama de inspecțiile planificate și nerealizate în anul școlar anterior sau conform solicitărilor de amânare formulate de cadrele didactice.
2. Planificarea inspecțiilor se face pe discipline, pe tipuri de inspecții, cuprinzând candidații pentru fiecare disciplină.
3. Inspectorii școlari de specialitate propun efectuarea inspecțiilor transmise/planificate de compartimentul DRU ca activitatea proprie sau repartizează efectuarea acestora de către profesorii metodiști.

TERMEN - conform calendarelor și termenelor prevăzute de metodologiile specifice

RESPONSABIL - Inspectorul școlar pentru DRU/ Inspectorii școlari de specialitate

III. PREGĂTIREA SUSTINERII INSPECȚIILOR

1. Efectuarea inspecțiilor se realizează în conformitate cu orarul cadrului didactic/programul unității de învățământ.
2. Inspectorul de specialitate/ metodistul IȘJ va contacta candidatul în vederea stabilirii condițiilor pentru derularea/ efectuarea inspecției.
3. Candidatul informează, în timp util, conducerea unității de învățământ cu privire la data stabilită în vederea susținerii inspecției.
4. Unitatea de învățământ în care candidatul își desfășoară activitatea didactică asigură condițiile optime în vederea susținerii inspecției, indiferent de modul de inspectare (inspecție online/ inspecție în situ).
5. În situația efectuării inspecției în modul online, unitatea de învățământ asigură accesul la platforma educațională/ de comunicare pentru persoanele care realizează această activitate.
6. În situația inspecției în modul online, cu o zi înainte de efectuarea inspecției, inspectorul școlar de specialitate/metodistul IȘJ realizează o probă de conectare pe platformă.
7. **Inspecțiile de specialitate** din cadrul examenului pentru definitivare în învățământ, **inspecțiile speciale** din cadrul examenului pentru obținerea gradului didactic II și **inspecțiile școlare curente** din cadrul examenelor pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I și pentru obținerea gradului didactic II **se pot organiza și desfășura și în sistem online**, la decizia inspectoratelor școlare, fundamentată pe analiza situațiilor specifice din unitatea /unitățile de învățământ din județ (ex. condiții epidemiologice/reabilitarea spațiilor școlare, alte situații), cu respectarea prevederilor metodologice specifice, examenului pentru definitivarea în învățământ și ale examenelor pentru obținerea gradelor didactice II și I
8. **Inspecțiile de specialitate pentru educatori-puericultori** din cadrul examenului pentru definitivare în învățământ se vor realiza la 4 activități didactice diferite din cadrul celor trei tipuri de activități de învățare din planul de învățământ specific: 1. Activități tematice; 2. Jocuri și activități alese; 3. Rutine și tranziții
9. **Inspecția specială la clasă pentru ocuparea posturilor didactice de predare** în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, se efectuează conform metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar

TERMEN - perioada cuprinsă între programarea inspecției și ziua desfășurării acesteia

RESPONSABIL - Inspectorul școlar pentru DRU/ Inspectorii școlari de specialitate

IV. REALIZAREA ONLINE A INSPECȚIILOR IS1, IS2, IC1, IC2.

Str. Gabriel Bethlen, Nr. 7, Alba Iulia, 510009
Telefon: 0258-817255, Fax: 0258-817663
Email: secretariat@isjalba.ro, Site: isjalba.ro

Str. General Berthelot, Nr. 28 - 30,
Sector 1, 010168, București
Telefon: +40214056200 Fax: +40214056300,
www.edu.ro

1. Pentru organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară **în sistem online**, se respectă prevederile Metodologiei – cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin OMEC nr. 5545 din 10.09.2020.
2. Organizarea și desfășurarea activității de inspecție nu se înregistrează, ci se consemnează în conformitate cu metodologiile și regulamentele specifice.
3. Pentru organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară de specialitate, **în SISTEM ONLINE**, se vor avea în vedere următoarele situații:

A. Elevii și cadrele didactice participă la cursuri în cadrul unității de învățământ - *in situ*.

i) Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/candidatul, transmite inspectorului școlar/ tuturor membrilor comisiei, cu **3 zile înainte** de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea **online sincron**.

ii) În situația 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 care se impun pentru amenajarea unei săli de clasă destinate activităților didactice de tip inspecție școlară, practică pedagogică, altor activități din categoria activităților de formare continuă, care va fi dotată corespunzător (laptop / desktop cu cameră/ camere web audio-video, cameră/ camere audio-video conectată/ conectate cu un sistem de transmitere de date audio- video), cu conexiune la internet, la care, prin invitație online, inspectorul sau metodistul IȘJ se va conecta.

Resursa va fi amplasată în așa fel încât activitățile la clasă să fie observabile și auzibile (se simulează exercițiul în ziua anterioară efectuării inspecției).

B. Elevii și cadrele didactice participă la cursuri din cadrul unității de învățământ - *in situ* - și din afara unității de învățământ- online, prin intermediul tehnologiei.

i) Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/candidatul, transmite inspectorului școlar/ tuturor membrilor comisiei, cu **3 zile înainte** de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea **online sincron**.

ii) Inspectorul școlar/membrii comisiei se va conecta/se vor conecta respectând același algoritm ca și grupa de elevi care învață în sistem online, prin afiliere la clasa/ clasele virtuale la care se desfășoară inspecția.

C. Elevii și cadrele didactice participă la cursuri din afara unității de învățământ - *exclusiv online*

i) Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/candidatul, transmite inspectorului școlar/ tuturor membrilor comisiei, cu **3 zile înainte** de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea **online sincron**.

ii) Inspectorul școlar/membrii comisiei se va conecta/se vor conecta respectând același algoritm ca și elevii care învață în sistem online, prin afiliere la clasa/clasele virtuale la care se desfășoară inspecția.

D. În oricare dintre situațiile posibile, prezentate anterior, orice modificare/eroare de conectare/alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se va/ se vor semna, de către conducerea unității de învățământ, care, împreună cu inspectorul școlar/ comisia care realizează inspecția, identifică și adoptă o soluție alternativă pentru finalizarea activității, fapt care se va consemna în documentele de inspecție – proces-verbal, notă, raport.

Cadrelor didactice care nu dispun de mijloace adecvate organizării și desfășurării procesului de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei, li se va asigura accesul la echipamentele unității de învățământ - fie prin acordarea cu titlu de folosință gratuită, pe perioadă determinată, a unor echipamente și servicii (conexiune la internet, suporturi de stocare etc.), pentru desfășurarea cursurilor online, fie prin facilitarea participării la cursuri din cadrul unității de învățământ, ca în situațiile de scenariu didactic hibrid.

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).

În situația în care inspecția de specialitate se susține **online**, cadrul didactic va trimite, prin email, inspectorului / metodistului, cu cel puțin 24 de ore înaintea desfășurării inspecției, următoarele:

-**documentele de proiectare** a celor patru 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 profesional** parțial - cuprinzând, conform *Adresei M.E.C. nr. 8063 / 13.01.2020*: planificarea calendaristică anuală, proiecte didactice, instrumente de evaluare, raport statistic al testării inițiale, rezultate 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 al comunității școlare, întocmită de directorul unității de învățământ - transmisă în format 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.

5. După asistarea/ inspectarea celor patru activități didactice, **în sistem de videoconferință** se realizează autoanaliza/ analiza activităților inspectate și se transmit spre consemnare în procesul - verbal/ raportul de inspecție, aprecierile reprezentantului/ reprezentanților/ membrului/ membrilor C.A. din unitatea de învățământ.
6. Procesul - verbal (în cazul IS1 și IS2), împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției, se realizează/completează în conformitate cu Anexele 1 - 3 ale **OME 5722/2022**.
7. Grila de evaluare a portofoliului profesional, care se completează în ziua în care este efectuată cea de-a doua inspecție de specialitate (IS2), urmează același circuit ca și al procesului verbal.
8. Raportul scris încheiat la inspecțiile efectuate (în cazul IC1/IC2/IS) și fișele de evaluare a activității didactice se realizează/ completează în conformitate cu Anexele la **OME 4151/2022**.
9. Procesul - verbal/ Raportul scris/ fișele de evaluare a activității didactice, se poate/ pot tehnoredacta, salva în format PDF, semna și posta pe platformă de unde poate fi descărcat de către candidat/ unitatea de învățământ sau întocmite olograf, semnat de inspectorul de specialitate/ metodistul ISJ, apoi transmis scanat prin poșta electronică unității de învățământ sau directorului/directorului-adjunct, membru al comisiei de inspecție.
10. Directorul/ directorul - adjunct este responsabil pentru imprimarea, semnarea și ștampilarea documentului primit (Proces - verbal/ Raport scris inspecție).
11. Fișele de evaluare a activității didactice, se pot tehnoredacta, salva în format PDF, semna și posta pe platformă de unde pot fi descărcate de către candidat/unitatea de învățământ sau întocmite olograf, semnate de inspectorul de specialitate/ metodistul ISJ, apoi transmise scanat prin poșta electronică unității de învățământ sau candidatului.
12. Candidatul/ unitatea de învățământ este responsabil/ responsabilă pentru imprimarea celor patru fișe de evaluare a activității didactice, din ziua efectuării inspecției, iar candidatul este responsabil de semnarea fișelor primite. După semnare, fișele în original sunt depuse la secretariat pentru a fi puse în mapa cu anexe la registrul de inspecții.

13. Copiile certificate „conform cu originalul” după documentele de inspecție (cu semnăturile de rigoare: inspector/metodist, director și ștampila unității), se transmit în format letric la ISJ Alba, la compartimentul DRU, în termen de 7 zile de la efectuarea inspecției.
14. În ambele cazuri precizate mai sus, raportul scris se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se păstrează în mapa cu anexe al Registrului de inspecții.
15. În cazul **INSPECȚIEI SPECIALE pentru GRADUL DIDACTIC I** și în cazul inspecției pentru echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I, se aplică procedura centrului universitar în care candidatul își susține examenul.
TERMEN - conform planificării stabilite
RESPONSABIL - Inspectorii școlari domeniul CİȘ/ Metodiștii ISJ Alba/ Directorii/ Directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județul Alba

9. Responsabilități

- a. **DRU** - planificarea, monitorizarea inspecțiilor, înștiințarea candidaților cu privire la aprobarea sau respingerea înscrierii, verificarea documentelor și transmiterea acestora către centrele de perfecționare (rapoarte scrise, procese verbale, fișe de evaluare), conform prevederilor metodologice
- întocmirea unei proceduri specifice care stabilește modul de transmitere, înregistrare, arhivare/stocare a documentelor asociate activităților de inspecție școlară desfășurate *online*.
- b. **Inspectori școlari/metodiști** - asistența activităților didactice, evaluarea candidaților, elaborarea documentelor și transmiterea acestora conform prezentei proceduri.
- c. **Directorii unităților de învățământ** de la care provin candidații - asigurarea accesului pe platformele educaționale online unde se desfășoară activitățile didactice, evaluarea candidatului la examenul de definitivare în învățământ (completarea fișei de evaluare pentru director, a grilei de evaluare a portofoliului personal), autentificarea documentelor (rapoarte scrise, procese verbale, fișe de evaluare - prin semnătură și ștampila unității de învățământ, înregistrarea, arhivarea documentelor, transmiterea documentelor spre ISJ Alba).
- d. **Candidații** care au planificate inspecțiile - să ia legătura cu membri comisiei (inspector/metodist) și cu directorul unității de învățământ, pentru stabilirea datelor cu privire la modul de organizare a inspecției, semnarea documentelor (fișe de evaluare) și transmiterea acestora mai departe la director, conform prezentei proceduri.

OBS. În organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară, indiferent de forma de organizare a acestora, se respectă prevederile directivelor UE privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1



3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2-3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4
8.	Descrierea activităților, termenelor și a responsabilităților	4-7
9.	Responsabilități	7-8
10.	Cuprins	8