


1  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate în sistem online, an școlar 2020-2021	Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 5 Nr.de ex. 3
	COD: PO-01-103	Pagina 1 din 12
		Exemplar nr.: 1


DEPARTAMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
din 02.11.2020
privind efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate în sistem online, an școlar 2020-2021

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborare		Inspectori școlari pentru dezvoltarea resursei umane	02.11.2020	
1.2.	Verificare		Inspector școlar general adjunct	02.11.2020	
1.3.	Aprobare		Inspector școlar general	02.11.2020	


2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE:

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			02.11.2020

1  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pivind Efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate în sistem online, an școlar 2020-2021		Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
			Revizia: 5 Nr.de ex. 3
	COD: PO-01-103		Pagina 2 din 12
			Exemplar nr.: 1

3. LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspectorii școlari din cadrul domeniului "Curriculum și inspecție școlară"	Popa Diana Omer Ismet Zsigo Tamás Ardelean Liliana Dragomir Iuliu Cristian Citrea Luminița Biriș Mihaela Simona Florin Negruțiu Cristea Aurelian Andrei Vîlceanu Daniela Corina Mlinarcsik Alexandru Ianța Felicia Bara Georgeta Tankó Veronica Zita Boloca Nicoleta Erdeli Elena Maria Buna Boglárka Kecse Gabriella Cordovan Ionel		
3.2	Arhivare și evidență	1	SCIM	Secretar SCIM	Corina Florea		
3.3	Alte scopuri	1	Trimis tuturor unităților de învățământ				

<p>1</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate în sistem online, an școlar 2020-2021</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 5 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-103</p>	<p>Pagina 3 din 12</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE


- 4.1 Reglementează modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor școlare de specialitate în cadrul examenului național de definitivare în învățământ și a celor din cadrul examenelor de acordare a gradelor didactice, susținute online pentru toate disciplinele;
- 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3 Stabilește sarcini și circuitul documentelor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1 Prezenta procedură este aplicabilă la nivelul Domeniului Curriculum și inspecție școlară din cadrul IȘJ Bihor.
- 5.2 Această activitate este condusă și coordonată de:
- inspectorii școlari din IȘJ Bihor;
 - compartimentul juridic;
 - conducere.
- 5.3 De această activitate beneficiază următoarele domenii/compartimente:
- Conducerea;
 - Curriculum și inspecție școlară;
 - Dezvoltarea resursei umane.
- 5.4 Procedura se adresează inspectorilor școlari și metodiștilor din IȘJ Bihor, respectiv directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ a județului Bihor.

6. LEGISLAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 6.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- 6.2. Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare,
- 6.3. ORDIN Nr. 5434 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, din 17.09.2020,
- 6.4. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- 6.5. Regulament de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr. 5547/2011,
- 6.6. Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2,
- 6.7. ORDIN Nr. 5545 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, din 11.09.2020,
- 6.8. OSGG nr. 600/2018.
- 6.9. Adresa 35921/DGIP/14.10.2020 referitor la Precizări privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară, în anul școlar 2020-2021

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pivind Efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate în sistem online, an școlar 2020-2021</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 5 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-103</p>	<p>Pagina 4 din 12</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

7.1 Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în formă scrisă, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea obținerii funcției de metodist al IȘJ Bihor
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul abreviat	Abrevierea
1	Procedură operațională	PO
2	Elaborare	E
3	Verificare	V
4	Aprobare	A
5	Aplicare	Ap
6	Arhivare	Ah
7	Grupul de lucru pentru controlul intern/managerial	GLCIM
8	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare	LEN
9	Ministerul Educației și Cercetării	MEC
10	Inspectoratul Școlar Județean Bihor	ISJ BH
11	Inspector școlar general	ISG
12	Inspector școlar general adjunct	ISGA
13	Director/ director adjunct	D/ DA
14	Consiliul de administrație	CA
15	Inspecție școlară curentă ½	IC1/2
16	Inspecție școlară specială	IS

<p>1</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pivind Efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate în sistem online, an școlar 2020-2021</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 5 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-103</p>	<p>Pagina 5 din 12</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

8.1. Planificarea inspecțiilor de specialitate la nivelul ISJ Bihor

- Realizarea listelor centralizatoare, pe tipuri de inspecții, cuprinzând candidații înscriși, pentru fiecare disciplină.
- Realizarea planificării centralizate la nivelul ISJ Bihor, pentru fiecare tip de inspecție prin aplicația dedicată, accesibilă pe platforma informatică edubh.ro/dru.
- Postarea, pe site-ul ISJ Bihor a planificărilor realizate.

Termen: *conform calendarelor și termenelor prevăzute în metodologiile specifice*

Responsabili : *Inspectorii școlari de specialitate și inspectorii școlari pentru dezvoltarea resursei umane*

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

- informarea metodiștilor – de către inspectorii școlari de specialitate, la nivelul fiecărei discipline;
- informarea candidaților – prin afișare pe site-ul edubh.ro/dru.

Termen: *la momentul postării pe site-ul ISJBihor*

Responsabili : *Inspectorii școlari pentru dezvoltarea resursei umane*

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


Inspectorul școlar/ metodistul ISJ Bihor stabilește, de comun acord cu candidatul, momentul realizării inspecției, respectând intervalul de timp din programarea inițială. Se stabilește data concretă pentru efectuarea inspecției școlare de specialitate.

Responsabili: *Inspectorii școlari de specialitate / metodiștii ISJ*

8.4. Pregătirea susținerii inspecției de specialitate

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

- Inspectorul școlar/ metodistul ISJ ține legătura cu candidatul, în vederea stabilirii condițiilor pentru derularea inspecției de specialitate, respectând specificațiile anexei 2 a prezentei proceduri.
- Candidatul informează, în timp util, unitatea de învățământ cu privire la data stabilită în vederea susținerii inspecției.
- Unitatea de învățământ în care funcționează candidatul asigură condițiile optime în vederea susținerii on-line a inspecției școlare de specialitate.
- În vederea derulării on-line a inspecțiilor de specialitate, unitatea de învățământ asigură accesul pe platformă a persoanei/ persoanelor care realizează această activitate.
- Cu o zi înainte de efectuarea inspecției, inspectorul școlar/ metodistul ISJ Bihor realizează o probă de conectare pe platformă.

<p>1</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pivind Efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate în sistem online, an școlar 2020-2021</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 5 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-103</p>	<p>Pagina 6 din 12</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

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

Responsabili: *Inspectorii școlari de specialitate / metodiștii ISJ*

8.5. Realizarea on-line a inspecției de specialitate

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

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

c) 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.

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

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

– Procesul verbal aferent inspecției de specialitate este realizat de către inspector/ metodist, este semnat de către acesta, scanat și transmis, în format PDF, pe adresa de e-mail a candidatului și a directorului/ directorului adjunct care face parte din comisie. Directorul/ directorul adjunct din urmă după caz este responsabil pentru imprimarea, semnarea și ștampilarea documentului primit. Odată cu procesul verbal, se transmit și cele 4 fișe de evaluare a lecțiilor susținute. Aceste documente se transmit în ziua efectuării inspecției. La momentul primirii documentelor, directorul și candidatul le verifică și transmit mesaj de confirmare.

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


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

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

Schema circuitului documentelor la inspecția de definitivat

Inspector/metodist:

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

<p>1</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pivind Efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate în sistem online, an școlar 2020-2021</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 5 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-103</p>	<p>Pagina 7 din 12</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Unitatea școlară- Director/director adjunct

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

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

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

Schema circuitului documentelor la inspecția pentru gradele didactice II și I


Inspector/metodist:

- elaborează raportul scris și îl semnează;
- completează, pentru fiecare activitate, o fișă de evaluare și semnează;
- scanează raportul scris și cele 4 fișe de evaluare a activității
- le transmite unității școlare și candidatului, pe email.

Unitatea școlară - Director/director adjunct

- desemnează o persoană care scrie raportul în registrul de inspecții al unității școlare;
- înregistrează cele 4 fișe de evaluare, primite de la inspector/ metodist , după ce acestea au fost semnate de candidat; verifică datele completate pe fiecare fișă;
- arhivează documentele: fișele și raportul scris;
- semnează, pentru conformitate, în registrul de inspecții, după scrierea raportului.

Termen: conform planificării stabilite

<p>1</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pivind Efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate în sistem online, an școlar 2020-2021</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 5 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-103</p>	<p>Pagina 8 din 12</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

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

9. Dispoziții finale

9.1 Pentru organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară în sistem *online* se vor avea în vedere următoarele situații:

a) Unitatea de învățământ este în scenariul verde - elevii și cadrele didactice participă la cursuri în cadrul unității de învățământ.

a.1) 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 meeting*.

a.2) În situația în care unitatea de învățământ nu dispune în toate sălile de clasă de logistica necesară organizării și desfășurării online a activităților didactice, inspectoratul școlar va face demersurile care se impun pentru amenajarea unei sali de clasă destinate activităților didactice de tip inspecție școlară, practică pedagogică, altor activități din categoria activităților de formare continuă, care va fi dotată corespunzător.

b) Unitatea de învățământ este în scenariul galben - hibrid - elevii și cadrele didactice participă la cursuri din cadrul unității de învățământ și din afara unității de învățământ- *online*, prin intermediul tehnologiei

a.1) 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 meeting*.


a.2) Inspectorul școlar/membrii comisiei se va conecta/se vor conecta respectând același algoritm ca și grupa de elevi care învață în sistem online.

c) Unitatea de învățământ este în scenariul roșu - elevii și cadrele didactice participă la cursuri din afara unității de învățământ - *online*, exclusiv prin intermediul tehnologiei

a.1) 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 meeting*.

a.2) 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.

9.2 În oricare dintre situațiile posibile, prezentate mai sus, orice modificare/eroare de conectare/alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se va/ se vor semnală, de către conducerea unității de învățământ, care, împreună cu inspectorul școlar/cu comisia care realizează inspecția,

<p>1</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pivind Efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate în sistem online, an școlar 2020-2021</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 5 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-103</p>	<p>Pagina 9 din 12</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

identifică și adoptă o soluție alternativă pentru finalizarea activității, fapt care se va consemna în documentele de inspecție – proces-verbal, notă, raport.

9.3 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.

9.4 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)*;

9.5 Pentru organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară în sistem online – se respectă prevederile *Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*, aprobată prin OMEC nr. 5.545/10.09.2020.


10. Resurse necesare

10.1 Resurse materiale: patrimoniul fix/mobil al unităților de învățământ/ IȘJ Bihor;

10.2 Resurse umane: inspectori școlari, metodiști, cadre didactice;


10.3 Resurse financiare: sursele de finanțare specifice sistemului de învățământ preuniversitar;

10.4 Resurse informaționale: baze de date privind legislația școlară în vigoare, site-ul IȘJ Bihor, comunicări primite de la instituții ierarhic superioare.

1  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pivind Efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate în sistem online, an școlar 2020-2021					Ediția: 3 Nr.de ex.: 3
	COD: PO-01-103					Revizia: 5 Nr.de ex. 3
						Pagina 10 din 12
	Exemplar nr.: 1					

11. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr. Crt.	Compartimentul(postul)	Acțiunea(operațiunea)				
		1	2	3	4	5
1	Inspector școlar general			A		
2	Inspector școlar general adjunct		V			
3	Inspectori școlari	E			Ap	
4	Metodiști ISJ, D/DA				Ap	
5	GLCIM		V			Ah

<p>1</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pivind Efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate în sistem online, an școlar 2020-2021</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 5 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-103</p>	<p>Pagina 11 din 12</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


Anexa.1.- Declarație

DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnata/ Subsemnatul,, inspector școlar/
 metodist al Inspectoratului școlar județean Bihor, având în vedere prevederile din *Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE*, declar, pe proprie răspundere, că sunt de acord cu utilizarea datelor personale în scopul susținerii inspecției de specialitate de către candidata/ candidatul, de la unitatea de învățământ,
 în data

Data:

Semnătura

<p>1</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pivind Efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate în sistem online, an școlar 2020-2021</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 5 Nr.de ex. 3</p>
	<p>COD: PO-01-103</p>	<p>Pagina 12 din 12</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Anexa 2. Schemă decizională pentru ca inspecțiile școlare de specialitate să se desfășoare în sistem online

Cazul 1)

În situația în care unitatea de învățământ NU poate asigura participarea inspectorului școlar / metodistului la locația inspecțiilor, cu respectarea normelor instituite de autoritățile de resort.

Cazul 2)

Atunci când inspectorul școlar/metodistul/candidatul inspectat este în carantină/izolare sau prezintă simptome specifice infecției cu SARS-COV-2.