HOTĂRÂREA NR. 25

din 26.05.2020

Consiliul de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin, constituit prin **Decizia nr. 83/12.02.2020** a inspectorului şcolar general, prof. PRISTAVU LAVINIA CARINA, numită prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării cu numărul 5516/06.12.2019,

În temeiul:

- Art. 95 alin. (3) din *Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011*, cu modificările şi completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare*, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat şi completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015;
- Art. 7, 10, 11 alin.(1) din *Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin*, Anexa 1 la *Regulamentul de organizare şi funcţionare a Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin*;

Observând:

- rezultatul votului, aşa cum este consemnat în procesul-verbal al şedinţei Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin din data de **26.05.2020**;

Potrivit drepturilor conferite de lege şi regulamentele şcolare în vigoare, emite prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.1. **Se aprobă Revizia 1 a Ediţiei II a Proccdurii privind circuitul documentelor, COD: PS-01,** Anexa 1 la prezenta hotărâre;

Art. 2. **Se aprobă Ediţiei I a Procedurii privind înscrierea/susţinerea şi promovarea examenului de bacalaureat în alt judeţ, în anul şcolar 2019-2020,** Anexa 2 la prezenta hotărâre;

Art. 3. **Se aprobă Revizia 3 a Ediţei I a Procedurii privind avizarea CDŞ, emise de unităţile de învăţământ preuniversitar, COD: DCIŞ-04,** Anexa 3 la prezenta hotărâre;

Art. 4. **Se aprobă Procedura operaţională privind organizarea şi desfăşurarea probei orale eliminatorii în cadrul Concursului naţional pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar, sesiunea 15 iulie 2020, COD: PO-MRU-05,** Anexa 4 la prezenta hotărâre;

Art. 5. **Se aprobă Procedura operaţională privind organizarea şi desfăşurarea probei orale eliminatorii în cadrul etapelor privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020/2021, COD: PO-MRU-07,** Anexa 5 la prezenta hotărâre;

Art. 6. Se **aprobă Procedura operaţională privind înscrierile si validarea fişelor de înscriere în sistem online de către participanţii la Concursul naţional pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar, sesiunea 15 iulie 2020 şi la etapele de mobilitate aferente anului şcolar 2020/2021, transmiterea şi preluarea contestaţiilor în format electronic în sistem online, COD: PO-MRU-07,** Anexa 6 la prezenta hotărâre;

Strada Ateneului Nr. 1, 320112
320112, REŞIŢA – ROMANIA
Tel: 0255/214238; Fax: 0255/216042
e-mail: isjcaras@gmail.com

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05

Art. 7. **Se aprobă Procedura operaţională privind organizarea şi desfăşurarea în mediul online a şedinţelor publice de repartizare a candidaţilor în cadrul etapelor privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020/2021, COD: PO-MRU-07,** Anexa 7 la prezenta hotărâre;

Art. 8. **Se aprobă Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de admitere la cursurile Şcolii Postliceale Sanitare în anul şcolar 2020-2021, urmare a solicitării Colegiului Naţional "Traian Lalescu" Reşiţa,** înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin sub numărul 3937/22.05.2020;

Art. 9. **Se aprobă transformarea unui post vacant de (1 normă) de consilier I A S din cadrul aparatului propriu al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin în post (1 normă) didactic profesor S, grad didactic I, tranşa de vechime peste 25 de ani, pentru personalul de conducere, îndrumare şi control, conform adresei MEC nr. 28 132/14.05.2020,** înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin sub numărul 3727/15.05.2020;

Art. 10. **Se aprobă acordarea calificativului parţial FOARTE BINE, 88,5 puncte, pentru perioada 01.09.2019-25.05.2020, doamnei director MURGU FLORINA IONELA, director la ŞCOALA GIMNAZIALĂ "ROMULUS FABIAN" VĂRĂDIA,** conform adresei înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin sub nr. 4018/26.05.2020;

Art. 11. **Se aprobă acordarea calificativului parţial FOARTE BINE, 87 puncte, pentru perioada 01.09.2019-25.05.2020, doamnei director CHIRILĂ ANDA RALUCA, director la ŞCOALA GIMNAZIALĂ CĂRBUNARI,** conform adresei înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin sub nr. 4018/26.05.2020;

Art. 12. **Se aprobă acordarea calificativului parţial FOARTE BINE, 91 puncte, pentru perioada 01.09.2019-25.05.2020, doamnei director BEREJNIC AMELIA LIANA, director la GRĂDINIŢA "FLOARE DE COLŢ" BĂILE HERCULANE,** conform adresei înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin sub nr. 4018/26.05.2020;

Art. 13. **Se aprobă acordarea calificativului parţial FOARTE BINE, 91 puncte, pentru perioada 01.09.2019-25.05.2020, doamnei director OTIMAN LILIANA ANIŞOARA, director la GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT "DUMBRAVA MINUNATĂ" REŞIŢA,** conform adresei înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin sub nr. 4018/26.05.2020;

Art. 14. **Se aprobă acordarea calificativului parţial FOARTE BINE, 95 puncte, pentru perioada 01.09.2019-15.01.2020, doamnei director CONCIATU ILEANA- LOREDANA, director la ŞCOALA GIMNAZIALĂ CONSTANTIN DAICOVICIU,** conform adresei înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin sub nr. 4018/26.05.2020;

Art. 15. **Se aprobă Lista Centrelor de comunicare/examen, precum şi a centrelor zonale de evaluare pentru examenul de Evaluare Naţională pentru absolvenţii clasei a VIII-a, în anul şcolar 2019-2020,** urmare a adresei înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin sub nr. 3771/18.05.2020, Anexele 8 şi 9 la prezenta hotărâre;

Art. 16. **Se aprobă Lista Centrelor zonale de înscriere pentru admiterea în învăţământul liceal, pentru anul şcolar 2019-2020, Centrul Special de înscriere pentru candidaţii din alte judeţe, precum şi Centrul Special de înscriere pentru învăţământul seral, pentru anul şcolar 2019-2020,** urmare a adresei înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin sub nr.3926/22.05.2020, Anexa 10 la prezenta hotărâre;

Art. 17. **Se aprobă Lista Centrelor de examen, precum şi a centrelor zonale de evaluare pentru examenul de Bacalaureat, în anul şcolar 2019-2020,** urmare a adresei înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin sub nr. 3926/1/22.05.2020, Anexa 11 la prezenta hotărâre;

Strada Ateneului Nr. 1, 320112
320112, REŞIŢA – ROMANIA
Tel: 0255/214238; Fax: 0255/216042
e-mail: isjcaras@gmail.com

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05

Art. 18. **Se aprobă încetarea detaşării în interesul învăţământului a doamnei inspector şcolar, prof. Damian Ana, din funcţia de inspector şcolar educaţie timpurie, începând cu data de 01.06.2020,** urmare a cererii acesteia, înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin sub nr. 3933/22.05.2020;

Art. 19. **Se aprobă pensionarea pentru limită de vârstă, în timpul anului şcolar 2019-2020 a domnului inspector şcolar, prof. Manda Gheorghe, începând cu data de 01.06.2020,** urmare a cererii acestuia, înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin sub nr. 3335/23.04.2020;

Art. 20. **Se aprobă încetarea detaşării în interesul învăţământului a domnului inspector şcolar, prof. Manda Gheorghe, din funcţia de inspector şcolar pentru minorităţi şi pentru învăţământul primar, începând cu data de 01.06.2020,** urmare a cererii acestuia, înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin sub nr. 4067/26.05.2020;

Art. 21. **Se aprobă acordarea plăţii unui număr de 57 zile de concediu de odihnă neefectuat, domnului inspector şcolar, prof. Manda Gheorghe, ca urmare a încetării relaţiilor contractuale cu instituţia** Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, conform cererii acestuia, înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin sub nr. 4068/26.05.2020;

Art. 22. **Se aprobă Referatul de necesitate pentru asigurarea materialelor consumabile necesare pentru organizarea Examenului de Evaluare Naţională pentru absolvenţii clasei a VIII-a, sesiunea 2020**, conform cererii acestuia, înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin sub nr. 3771/1/18.05.2020;

Art. 23. **Se aprobă Referatul de necesitate pentru asigurarea materialelor consumabile necesare pentru organizarea Examenului de Bacalaureat Naţional, sesiunea iunie-iulie 2020**, conform cererii acestuia, înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin sub nr.3769/18.05.2020;

Art.24. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanţa de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraş-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 25. Anexele fac parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.26. Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat;
- Unităţilor de învăţământ;
- Tuturor celor interesaţi, prin afişare pe site-ul www.isjcs.ro.

Preşedinte al Consiliului de Administraţie,
Inspector şcolar general,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Secretar al Consiliului de Administraţie,
Inspector şcolar,
Prof. Manuela TERCIU

Viză de legalitate,
Consilier juridic,
Prof. jr. Ioan PALEAN

OCJR COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI CARAŞ-SEVERIN PALEAN IOAN CONSILIER JURIDIC DEFINITIV 110 - 0068

ANEXA 1 LA H.C.A. 25. /26.05.2020

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ – SEVERIN	**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR**	Ediţia: II
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: 1
		Număr de exemplare: -
		Nr. pagini : 9
	COD: PS-01	Nr. pagini anexe: 2
		Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector şcolar general	25.05.2020	
1.2	ADOPTAT	Conform Hotărârii..... a Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin			

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1	Ediţia 2	X	X	27.05.2016
2.2	Revizia 1	X	X	25.05.2020

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS/CCMI	Inspector şcolar general	Pristavu Lavinia Carina	26.05.2020	
3.2.	Aplicare	Management	Inspector şcolar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana	26.05.2020	
3.3.	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar general adjunct	Nicolaescu Constantin	26.05.2020	
3.4	Aplicare	Management/ Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar pentru Management instituţional	Izvernar Silviu Nicolae	26.05.2020	
3.5	Aplicare	Management/ Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Clipa Cecilia	26.05.2020	
3.6	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Chiosa Nicolae	26.05.2020	

3.7	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Damian Ana	26.05.2020
3.8	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Covaci Oana Ariana	26.05.2020
3.9	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Manda Gheorghe	26.05.2020
3.10	Aplicare	Management/Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Nosal Robert	26.05.2020
3.11	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Nicolicea Constantin	26.05.2020
3.12	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Răduţă Marinela Daniela	26.05.2020
3.13	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Chiosa Ion	26.05.2020
3.14	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolara	Inspector şcolar	Rof Claudia	26.05.2020
3.15	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Stan Manuela	26.05.2020
3.16	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Cleşnescu Raul Florin	26.05.2020
3.17	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Roiban Paul Adrian	26.05.2020
3.18	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Terciu Manuela	26.05.2020
3.19	Aplicare	Management/Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Voin Simona	26.05.2020
3.20	Aplicare	Managementul resurselor Umane	Inspector şcolar	Stan Simona Liliana	26.05.2020
3.21	Aplicare	Managementul resurselor Umane	Inspector şcolar	Gheju Nicolae Cosmin	26.05.2020
3.22	Aplicare	Administrativ/ Juridic	Consilier juridic	Palean Ioan	26.05.2020
3.23	Aplicare	Administrativ/ Contabilitate	Contabil şef	Velcof Nuţa	26.05.2020
3.24	Aplicare	Administrativ/ Contabilitate	Consilier	-	26.05.2020
3.25	Aplicare	Administrativ / Audit	Consilier	-	26.05.2020
3.26	Aplicare	Administrativ / Tehnic	Consilier	Crişan Krsitina	26.05.2020
3.27	Aplicare	Administrativ/ Plan Salarizare	Consilier	Savu Loredana Ionela	26.05.2020
3.28	Aplicare	Administrativ / Informatizare	Referent	Costan Adrian Ion	26.05.2020
3.29	Aplicare	Administrativ / Conducător auto	Conducător auto	-	26.05.2020
3.30	Aplicare /Evidenţă/Arhivare	Administartiv/Secretariat	Secretar	Vit Elena Alina	26.05.2020
3.31	Aplicare	Administrativ/Conducător auto	Conducător auto	-	26.05.2020

4. SCOPUL

4.1. Documentele circulă în interiorul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin, activitatea diferitor compartimente sau persoane depinzând de modalitatea de gestionare a acestor documente, de rapiditatea cu care persoanele implicate în anumite activităţi acţionează asupra acestor documente precum şi de timpul necesar pentru urmărirea stării documentelor şi regăsirea acestora în interiorul instituţiei.

4.2. Procedura descrie activităţile desfăşurate în cursul circuitului documentelor în Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin. Prezenta procedura stabileşte fluxul de lucru parcurs în primirea şi difuzarea controlată a corespondenţei în Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin.

4.3. Prin procedură se urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi legal al documentelor, procedura detaliind circuitul documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cât şi pentru cele din oficiu.

4.4. Prezenta procedură este instituită de către inspectorul şcolar general pentru a asigura un flux informaţional coerent la nivelul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin.

5.2. La procedură participă toate compartimentele din Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, conform cu atribuţiile care le revin în primirea sau emiterea de documente.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. SREN ISO 9001:2001

6.2. Legea 182/2002 - privind protecţia informaţiilor clasificate

6.3. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

7. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

7.1 **ISJ** - Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin
7.2 **MEC** - Ministerul Educaţiei şi Cercetării
7.3 **ALOP** - angajare, lichidare, ordonanţare, plată
7.4 **RGII** - Registru general de intrări/ieşiri
7.5 **RIISC** - Registrul intrari/iesiri din cadrul serviciului contabilitate
7.6 **RSEP** - Registrul special de evidenţă al petiţiilor
7.7 **RESIIP** - Registrul de evidenţă a solicitărilor privind informaţiile de interes public
7.8 **REDJ** - Registrul de evidenţă a deciziilor din compartimentul juridic
7.9 **REDMRU** - Registru de evidenţă a deciziilor privind managementul resurselor umane
7.10 **RESL** - Registrul de evidenţă a situaţiilor litigioase

8. PROCEDURA

8.1 În cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte şi documente. Circuitul acestor documente şi acte trebuie să fie unul planificat şi trasabil.

8.2. Responsabil de proces: secretarul ISJ CS

8.3. Date de intrare ale procesului:

- *Documentele intrate* - documente transmise către ISJ de diverse entităţi (instituţii, firme, unităţi şcolare, etc.) şi/sau persoane fizice care constituie corespondenţa externă a ISJ

- *Documentele ieşite* - documente emise de către diverse compartimente ale ISJ având destinaţia entităţi şi/sau persoane fizice din exteriorul ISJ
- *Documentele interne* - documente emise de către diverse compartimente din interiorul ISJ având drept destinaţie persoane sau alte compartimente din interiorul ISJ.
- *Facturi si documentele anexate acestora*
- *Documentele care angajează financiar* ISJ
- *Documentele care angajează juridic* ISJ
- *RGII, RSEP , RSEFE, RESIIP, RESL*

8.4. Date de ieşire ale proccsului:

- *RGII, RIISC, RSEFE, RSEP, RESIIP, REDJ, RESL, REDMRU*
- *Registre de evidenta diverse, pe tipuri de documente si/sau compartimente, activităţi*

8.5. Procesul care descrie activităţile desfăşurate în cadrul fluxului de circulaţie a documentelor în ISJ se desfăşoară conform celor descrise mai jos, parcursul acţiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.

8.5.1. ***Primirea si înregistrarea documentelor***

8.5.1.1. Corespondenţa adresată ISJ, prin poştă, curieri, e-mail sau direct de la cetăţeni, precum şi toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la secretariatul ISJ.

8.5.1.2. Toate actele primite ca răspuns la o solicitare a ISJ se centralizează de către solicitant şi se înregistrează sub un singur număr de intrare cu extensie de la 1 la n în baza unui tabel anexat solicitării.

8.5.1.3. Toate actele care privesc aceeaşi problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

8.5.1.4. Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie si terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

8.5.1.5. Atât documentele care se înregistrează cât şi răspunsurile şi actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului şi indicativul dosarului la care se păstrează.

8.5.1.6. După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului şi se predau la Arhivă în al doilea an după constituire.

8.5.1.7. Predarea documentelor la Arhivă se face pe baza de inventare (opis) întocmite în trei exemplare (un exemplar pentru cel care predă, un exemplar pentru dosarul din arhivă şi un exemplar pentru dosarul de evidenţă de la secretariat).

8.5.1.8. Actele adresate greşit se înregistrează şi se expediază imediat, spre rezolvare instituţiei competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiţionarului.

8.5.1.9. Primirea, expedierea şi păstrarea documentelor secrete se face conform dispoziţiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

8.5.1.10. Personalul ISJ răspunde personal de evidenţa, păstrarea şi folosirea actelor emise/intrate în ISJ/compartiment.

8.5.1.11. Este interzisă circulaţia actelor neînregistrate.

8.5.1.12. Actele care provin direct de la cetăţeni, se primesc, se înregistrează şi li se aplică în colţul din dreapta sus numărul de înregistrare (ştampila). Persoanei care depune actul i se comunică pe loc numărul de înregistrare.

8.5.1.13. Zilnic persoana desemnată prin decizie a inspectorului general ridică corespondenţa ISJ de la poştă.

8.5.1.14. Poşta electronică se descarcă zilnic, cel puţin de 2 ori, la orele 8:00 şi 12:00 de către responsabilul cu comunicarea virtuală la nivelul ISJ, numit prin decizia inspectorului şcolar general.

8.5.1.15. Actele care vin prin poştă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menţionează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conţine adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menţionate în actul intrat, persoana din ISJ care l-a primit, înscrie menţiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

8.5.1.16. Registrele se păstrează după cum urmează:

- RGII, RSEP, RESIIP se păstrează la secretariat.
- REDJ şi RESL se păstrează de către consilierul juridic.
- REDMRU se păstrează de către inspectorii cu managementul resurselor umane.
- RIISC se păstrează de către contabilul şef

8.5.1.17. După înregistrare actele se ştampilează cu ştampila tip (vezi anexa 2) şi se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluţie de către inspectorul şcolar general/inspectorul şcolar general adjunct şi apoi vor fi distribuite persoanelor nominalizate din ISJ care au atribuţii legate de conţinutul acestora.

8.5.1.18. Corespondenţa repartizată, de către inspectorul şcolar general/inspectorul şcolar general adjunct va fi scanată şi transmisă prin e-mail persoanelor cărora le-a fost repartizată., cu excepţia documentelor financiar-contabile şi a altor documente care necesită preluarea *doar în original*, se ridică de la secretariat.

8.5.2. Semnarea documentelor

8.5.2.1. Persoanele din cadrul ISJ care întocmesc documentele poarta întreaga răspundere asupra datelor şi conţinutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informaţii eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

8.5.2.2. Toate documentele întocmite de personalul ISJ pentru a fi transmise in exteriorul ISJ, vor fi semnate de către persoana care le-a întocmit, de către persoana/persoanele care au responsabilităţi în domeniul respectiv si după caz vor purta avizul sau vor fi semnate de către inspectorul şcolar general/inspectorul şcolar general adjunct.

8.5.2.3. Secretarul ISJ eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva ISJ doar cu aprobarea inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct şi semnează actele prevăzute expres de lege şi formularele tipizate, care prevăd această semnătură.

8.5.2.4. Informaţiile solicitate de către persoanele interesate în condiţiile L544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public sunt furnizate de către persoana responsabilă cu difuzarea informaţiilor de interes public numită prin decizia inspectorului şcolar general. Această operaţiune este reglementată printr-o procedură specială aprobată în acest sens.

8.5.3. Ieşirea documentelor

8.5.3.1. Orice document emis de către ISJ trebuie să respecte identitatea vizuală stabilită prin decizie a inspectorului şcolar general cu respectarea caracteristicilor de identitate vizuală a MEC. **Anexa 1** la prezenta procedură conţine modelul de antet şi subsol pentru documentele emise de către ISJ.

8.5.3.2. Orice document oficial emis de către ISJ trebuie să fie înregistrat în RGII, semnat/vizat de către inspectorul şcolar general/inspectorul şcolar general adjunct şi ştampilat cu sigiliul ISJ. Dacă unul din aceste 3 elemente nu este respectat documentul respectiv este lovit de nulitate.

8.5.3.2.1 Actele de studii ale persoanelor care solicită drept de muncă în străinătate vor purta sigiliul ISJ aplicat peste semnătura angajatului Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin desemnat pentru vizarea acestor documente în vederea obţinerii Apostilei de la Haga, angajat care posedă specimen de semnătură la Instituţia Prefectului - judeţul Caraş-Severin.

8.5.3.2.2 Fişele de înscriere la examenele de definitivare în învăţământ şi de obţinere a gradelor didactice I şi II vor purta sigiliul ISJ aplicat peste semnătura inspectorului şcolar de specialitate pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin.

8.5.3.3. În cazuri excepţionale, când documentele nu pot fi semnate de către inspectorul şcolar general/inspectorul şcolar general adjunct acestea vor fi semnate de către persoana desemnată prin decizie să înlocuiască inspectorul şcolar general. O copie a documentelor semnate în aceste situaţii va fi transmisă inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct cu proxima ocazie.

8.5.3.4. Documentele sunt transmise instituţiilor/persoanelor cărora le sunt adresate prin fax, e-mail sau poştă după caz. O copie a documentului este păstrată într-un dosar la serviciul secretariat, în ordinea numerelor din RGII.

8.5.3.5. În cazul documentelor expediate prin fax la copia documentului care se păstrează la secretariat se ataşează obligatoriu confirmarea recepţiei de către primitor, în cazul documentelor expediate prin poştă sau curier confirmarea de primire/AWB-ul expediţiei sunt păstrate alături de copia documentului expediat.

8.5.3.6. Pentru a putea fi difuzat în reţeaua şcolară din judeţul Caraş-Severin, atât în format electronic cât şi letric, orice document trebuie să fie vizat de către inspectorul şcolar general/inspectorul şcolar general adjunct.

8.5.3.7. Orice document care angajează financiar ISJ trebuie să respecte ALOP-ul. În cazul investiţiilor derulate prin ISJ documentele vor fi semnate în plus şi de către consilierul din cadrul biroului tehnic al ISJ.

8.5.3.8. Orice document care angajează juridic ISJ trebuie să fie semnat cel puţin de către consilierul juridic al ISJ care aplică viza de legalitate şi de către inspectorul şcolar general/inspectorul şcolar general adjunct.

8.5.4. Solicitări interne

În cazul solicitărilor de informaţii şi documente în interiorul ISJ (între angajaţi şi/sau compartimente) aceasta se face în scris, prin serviciul secretariat, indicându-se scopul (nevoia) şi termenul limită până la care acestea trebuiesc furnizate acestea şi de către cine (persoana).

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1. Inspector şcolar general/inspector şcolar general adjunct

9.1.1. Primeşte zilnic corespondenţa în mapă, aplică rezoluţiile necesare şi o direcţionează către persoanele responsabile din cadrul ISJ.

9.1.2. Asigură resursele necesare desfăşurării activităţile în cadrul procedurii.

9.1.3. Semnează/vizează documentele care ies din ISJ.

9.1.4. Analizează riscurile semnalate şi măsurile propuse pentru diminuarea acestora şi acţionează în acest sens.

9.2. Secretarul

9.2.1. Secretarul ISJ asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile publice si persoanele interesate a dispoziţiilor inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct.

9.2.2. Organizează preluarea şi transmiterea documentelor, precum şi înregistrarea lor în registrele corespunzătoare:

9.2.2.1. Petiţiile în RSEP

9.2.2.2. Solicitările privind informaţiile de interes public în RESIIP.

9.2.2.3. Orice alt document în RGII

9.2.3. Răspunde de păstrarea RGII, RSEP. RESIIP;

9.2.4. Transmite toate documentele înregistrate în mapă către inspectorul şcolar general;

9.2.5. Difuzează corespondenţa în cadrul secretariatului.

9.2.6. Păstrează o copie a fiecărui document emis de către ISJ şi a dovezilor privind transmiterea lor către destinatari.

9.2.7. Răspunde de constituirea dosarelor în cadrul compartimentului secretariat;

9.2.8. Întocmeşte un grafic privind termenele limită de transmitere a documentelor şi anunţă zilnic inspectorul şcolar general/inspectorul şcolar general adjunct asupra termenelor scadente.

9.2.9. Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator propriu şi ia măsuri pentru respectarea lui.

9.2.10. Semnalează în scris inspectorului şcolar general riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor în secretariat şi propune măsuri pentru diminuarea acestora.

9.2.11. Răspunde de inventarierea si arhivarea dosarelor compartimentelor, constituirea acestora revenind şefilor de compartimente.

9.3. Contabilul şef

9.3.1. Răspunde de respectarea circuitului documentelor financiare şi a tuturor documentelor care angajează financiar ISJ.

9.3.2. Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalităţii privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea şi circuitul documentelor care angajează financiar ISJ.

9.3.3. Propune circuitul ALOP în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi se asigură de respectarea acestuia.

9.3.4. Înregistrează documentele care implică financiar ISJ în RIISC de a cărui păstrare răspunde.

9.3.5. Semnalează în scris inspectorului şcolar general riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor financiare şi propune măsuri pentru diminuarea acestora.

9.4. Consilier tehnic-administrativ

9.4.1. Răspunde alături de contabilul şef de respectarea circuitului documentelor în ceea ce priveşte achiziţiile publice şi investiţiile derulate de către ISJ.

9.4.2. Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalităţii privind achiziţiile publice în cadrul ISJ.

9.4.3. Semnalează în scris inspectorului şcolar general riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor gestionate şi propune măsuri pentru diminuarea acestora.

9.5. Consilierul juridic al ISJ

9.5.1. Răspunde de respectarea circuitului documentelor care angajează juridic ISJ.

9.5.2. Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalităţii privind documentele emise de către ISJ.

9.5.3. Înregistrează situaţiile litigioase în care este implicat ISJ în RESL de a cărui păstrare răspunde.

9.5.4. Semnalează în scris inspectorului şcolar general riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor gestionate şi propune măsuri pentru diminuarea acestora.

9.6. Responsabilul cu comunicarea virtuală la nivelul ISJ

9.6.1. Răspunde de descărcarea tuturor documentelor primite în format electronic, atât pe canalele oficiale cât şi pe e-mailul ISJ-ului, având obligaţia de a verifica poşta electronică zilnic, de cel puţin 2 ori (la orele 8:00 şi 12:00).

9.6.2. Transmite secretariatului toate documentele primite prin poşta electronică spre înregistrare şi intrare în circuitul documentelor conform prezentei proceduri.

9.6.3. Răspunde de transmiterea în reţeaua şcolară, în format electronic, a tuturor documentelor care au rezoluţiile inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct în acest sens.

9.6.4. Arhivează lunar poşta electronică şi o depozitează pe un sistem de calcul, în directoare, pe ani şi luni.(Ex. : director 2010, subdirector ianuarie, februarie ...)

9.6.5. Semnalează în scris inspectorului şcolar general riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor în cadrul ISJ şi propune măsuri pentru diminuarea acestora.

9.7. Angajaţii (inclusiv cei menţionaţi distinct anterior)

9.7.1. Răspund de respectarea prezentei proceduri.

9.7.2. Semnalează în scris inspectorului şcolar general riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor în cadrul ISJ şi propun măsuri pentru diminuarea acestora.

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
1	Model antet şi subsol cu respectarea elementelor de identitate vizuală ale MEC şi ISJ CS	1	2 ani

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	Lista responsabilităţilor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1-2
4.	Scopul	2-3
5.	Domeniul de aplicare	3

6.	Documente de referinţă	3
7.	Definiţii şi prescurtări	3
8.	Procedura	3-6
9.	Responsabilităţi	6-8
10.	Înregistrări anexe	8
11.	Cuprins	8

PROCEDURA ISJ 01 – PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR
Anexa 1

MODEL ANTET ȘI SUBSOL CU RESPECTAREA ELEMENTELOR DE IDENTITATE VIZUALĂ ALE M.E.C. ȘI ISJ CARAȘ-SEVERIN

ANEXA 2 LA H.C.A. 25. /26.05.2020

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ – SEVERIN	PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA/SUSŢINEREA ŞI PROMOVAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT ÎN ALT JUDEŢ ÎN ANUL ŞCOLAR 2019-2020 **COD : PO_CJB_01**	Ediţia: I Număr de exemplare: Revizia: 0 Număr de exemplare: Nr. pagini : Nr. pagini anexe: Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	ROF CLAUDIA	Inspector şcolar	18.05.2020	
1.2	VERIFICAT	ILEANA LOREDANA CONCIATU	Inspector şcolar general adjunct	19.05.2020	
1.3	APROBAT	LAVINIA CARINA PRISTAVU	Inspector şcolar general	22.05.2020	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN			-

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1	Ediţia I	-	-	
2.2	Revizia I			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS	Inspector şcolar general/Preşedinte Comisie Judeţeană de Bacalaureat	Lavinia Carina Pristavu		
3.2.	Aplicare	ISJ	Inspector şcolar general adjunct	Nicolăescu Constantin		
3.3.	Aplicare	ISJ	Inspector şcolar general adjunct	Ileana Loredana Conciatu		
3.4	Aplicare	ISJ	Inspector şcolar/Vicepreşedinte Comisie Judeţeană de Bacalaureat	Covaci Ariana		

3.5	Aplicare	ISJ	Inspector școlar /secretar Comisie Județeană de Bacalaureat	Rof Claudia	
3.6	Aplicare	ISJ	Inspector școlar /secretar Comisie Județeană "de Bacalaureat	Chiosa Ion	
3.7	Aplicare	ISJ	Inspector școlar /membru Comisie Județeană "de Bacalaureat	Clejnescu Florin	
3.8	Aplicare	ISJ	Inspector școlar /membru Comisie Județeană "de Bacalaureat	Clipa Cecilia	
3.9	Aplicare	ISJ	Inspector școlar /membru Comisie Județeană "de Bacalaureat	Stan Manuela	
3.10	Aplicare	ISJ	Inspector școlar /membru Comisie Județeană "de Bacalaureat	Nosal Robert	
3.11	Aplicare	ISJ	Inspector școlar /membru Comisie Județeană "de Bacalaureat	Chiosa Nicolae	
3.12	Aplicare/ Afișare pe site-ul ISJ	ISJ	Inspector școlar/Responsabil cu activitatea de comunicații virtuale	Nicolicea Constantin	
3.8	Informare/Aplicare	Rețea	Directorii unităților de învățământ liceal din județ		Difuzare electronică
3.9	Informare/Aplicare	Rețea	POSTARE PE SITE-UL ISJ CS		

4. SCOPUL

Procedura operațională:

- reglementează demersul comisiei județene de bacalaureat privind acordarea aprobării speciale pentru susținerea, de către candidații din serii anterioare, a examenului de bacalaureat la o unitate de învățământ din alt județ decât unitatea de învățământ absolvită, cu același profil ca și unitatea școlară absolvită;
- reglementează activitatea unităților de învățământ privind acordarea avizului pentru susținerea, de către candidații din serii anterioare, a examenului de bacalaureat la o unitate de învățământ din alt județ decât unitatea de învățământ absolvită;
- reglementează activitatea unităților de învățământ la care candidații din alt județ au susținut și promovat examenul național de bacalaureat privind întocmirea și eliberarea actelor de studii corespunzătoare

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către comisia județeană de bacalaureat desemnată prin decizie a inspectorului școlar general și de unitățile de învățământ la care candidatul a absolvit liceul, respectiv de unitățile de învățământ stabilite de comisia județeană pentru susținerea probelor de către candidații care au absolvit în alte județe și în prezent au domiciliul în județul Caraș-Severin.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
6.2. Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat 2011, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4799/31.08.2010, cu modificările ulterioare, valabilă în anul școlar 2019-2020;
6.3. Ordinul ministrului educației naționale nr. 4950/27.08.2019 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național - 2020;
6.4. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 3844/2016;

6.5. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMENCŞ nr.5079/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
6.6. Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat şi completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015;
6.7. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin, Anexa 1 la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin;

6.9. OMEC nr. 4307/21 mai 2020 privind modificarea şi completarea OMEN nr. 4950/2019 privind organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat naţional - 2020;
6.8. Alte precizări MEC privind susţinerea examenului de bacalaureat naţional.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

7.1. Definiţii

Procedură – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.

Ediţie a unei proceduri - forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobate şi difuzate.
Revizia în cadrul unei ediţii – acţiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaţionale, acţiuni ce au fost aprobate şi difuzate.
Compartimentul/domeniul – subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr raţional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoştinţe specializate de un anumit tip şi utilizarea unor metode şi tehnici adecvate.

7.2. Abrevieri

MEC– Ministerul Educaţiei şi Cercetării
ISJ CS – Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin
ISG – Inspector şcolar general
ISGA – Inspector şcolar general adjunct
CNB – Comisia Naţională de Bacalaureat
CJB – Comisia Judeţeană de Bacalaureat
UÎ – Unitate de învăţământ
CE-Centru de examen

8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR ŞI A RESPONSABILITĂŢILOR

8.1. Absolvenţii învăţământului de stat şi/sau particular autorizat/acreditat, din serii anterioare, în situaţia schimbării domiciliului în altă localitate, menţionată ca atare în buletinul/cartea de identitate, pot susţine, în baza unei aprobări speciale, examenul de bacalaureat la o unitate similară de învăţământ acreditată cu sediul în alt judeţ, stabilită de inspectoratul şcolar al judeţului respectiv. Aprobarea specială se acordă, în cazuri bine justificate, de către cele două inspectorate şcolare, cu avizul celor două unităţi de învăţământ implicate, în baza situaţiei şcolare transmise de către unitatea de învăţământ absolvită (art. 7, alin (1) din OMENCS nr. 3844/2016);

8.2. În lipsa domiciliului, înscrierea în alt judeţ este permisă numai cu aprobarea Comisiei Naţionale de Bacalaureat, în urma unei cereri motivate şi însoţite de documente doveditoare, transmise la direcţia de specialitate din cadrul MEC;

8.3 Candidatul se adresează, în scris, unităţii de învăţământ la care a absolvit, precum şi celor două inspectorate şcolare.

8.3. În baza avizului şi a documentelor eliberate de unitatea de învăţământ la care a absolvit şi a verificării documentelor care atestă schimbarea domiciliului, Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin acordă aprobări speciale, după cum urmează:

- pentru candidații care au absolvit liceul în județul CS și solicită înscrierea la o unitate de învățământ din județul în care au în prezent domiciliul; în acest caz, Comisia de bacalaureat județeană transmite aprobarea și inspectoratului școlar din județul respectiv;
- pentru candidații care au absolvit liceul în alt județ, au în prezent domiciliul în județul CS și solicită înscrierea la o unitate de învățământ din județul CS; în acest caz, Comisia de bacalaureat județeană solicită aprobarea inspectoratului școlar din județul respectiv și stabilește unitatea de învățământ la care candidatul va susține probele;

8.4. Înscrierea pentru susținerea probelor examenului de bacalaureat -2020 se face în perioada prevăzută de Calendarul examenului de bacalaureat în vigoare;

8.5. Unitățile de învățământ la care absolvenții prevăzuți la alin 8.1 și 8.2 au susținut și promovat examenul de bacalaureat întocmesc și eliberează actele de studii corespunzătoare la care aceștia au dreptul. Pentru candidații care au susținut și promovat examenul de bacalaureat în alt județ, completarea diplomei se face de către secretarul unității de învățământ la care candidatul a susținut și promovat proba.

Diploma va fi semnată de către secretarul unității de învățământ la care candidații au susținut și promovat examenul de bacalaureat și de către președintele din centrul de examen la care candidatul a susținut probele.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Membrii comisiei de bacalaureat județene de bacalaureat și unitățile de învățământ implicate răspund de aplicarea prevederilor prezentei proceduri.

10. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI, ANEXE

Procedura operațională se înregistrează în Registrul special pentru proceduri al ISJ CS și se arhivează în conformitate cu prevederile PO privind activitatea de arhivare a documentelor.

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1_	CERERE APROBARE ÎNSCRIERE EXAMEN BACALAUREAT	1	2 ani

Anexa 1

DOAMNĂ INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL,

Subsemnatul/Subsemnata,_____, posesor al CI Seria_____, Nr._____, cu domiciliul în _____ _____şi reşedinţa în _____, absolvent al unităţii de învăţământ_____ ____, specializarea_____, promoţia_____, vă rog să-mi aprobaţi înscrierea la examenul de bacalaureat naţional, sesiunea _____2020, în judeţul _____, din următoarele motive: _____ _____

TELEFON:_____

Anexez următoarele documente:

1. Copie CI;
2. Copie certificat naştere şi certificat de căsătorie, după caz;
3. Adeverinţă studii efectuate şi situaţia examenelor promovate (dacă este cazul), eliberată de unitatea de învăţământ la care am absolvit;
4. Copie foaia matricolă;

Semnătura

Data:

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul	
5.	Domeniul de aplicare	
6.	Documente de referință	
7.	Definiții și abrevieri	
8.	Descrierea activităților și a responsabilităților	
9.	Înregistrări anexe	
10.	Cuprins	

ANEXA 3 LA H.C.A. 25. /26.05.2020

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ – SEVERIN DOMENIUL CURRICULUM ŞI INSPECŢIE ŞCOLARĂ	**PROCEDURA OPERAŢIONALĂ** **PRIVIND AVIZAREA CDŞ EMISE DE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR** **COD : DCIŞ-04**	Ediţia: I Număr de exemplare: 2 Revizia: 3 Număr de exemplare: 2 Nr. pagini : 13 Nr. pagini anexe: 4 Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	TERCIU MANUELA	Inspector şcolar pentru învăţământul primar	20.05.2020	
1.2	ELABORAT	COVACI ARIANA-OANA	Inspector şcolar	20.05.2020	
1.3	ELABORAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector şcolar management instituţional	20.05.2020	
1.4	VERIFICAT	NICOLAESCU CONSTANTIN	Inspector şcolar general adjunct	25.05.2020	
1.5	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	Inspector şcolar general adjunct	25.05.2020	
1.6	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector şcolar general	25.05.2020	
1.7	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN			-

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau revizici ediţiei
	1	2	3	4
2.1	**Ediţia 1**	-	-	**14.01.2017**
2.2	**Revizia 1**	**8.3. Modul de lucru**	**Actualizarea componentei**	**12.02.2018**
2.3	**Revizia 2**	**8.3. Modul de lucru**	**Actualizarea componentei**	**06.02.2019**
2.4	**Revizia 3**	**8.3. Modul de lucru**	**Actualizarea componentei**	**26.05.2020**

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS	Inspector şcolar general	Lavinia Carina Pristavu	26.05.2020	
3.2.	Aplicare	ISJ CS	Inspector şcolar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana	26.05.2020	
3.3.	Aplicare	ISJ CS	Inspector şcolar general adjunct	Nicolăescu Constantin	26.05.2020	

3.5	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Voin Simona	26.05.2020
3.6	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Terciu Manuela	26.05.2020
3.7	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Chiosa Nicolae	26.05.2020
3.8	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Damian Ana	26.05.2020
3.9	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Covaci Ariana Oana	26.05.2020
3.10	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Manda Gheorghe	26.05.2020
3.11	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Răduță Marinela	26.05.2020
3.12	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Nosal Robert	26.05.2020
3.13	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	26.05.2020
3.14	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Chiosa Ion	26.05.2020
3.15	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Rof Claudia	26.05.2020
3.16	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Stan Manuela	26.05.2020
3.17	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Cleșnescu Raul Florin	26.05.2020
3.18	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Roiban Paul-Adrian	26.05.2020
3.19	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Clipa Cecilia	26.05.2020
3.20	Afișare pe site-ul ISJ CS	Informatizare	Informatician	Costan Adrian	26.05.2020
3.21	Aplicare /Evidență/arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina Elena	26.05.2020

4. Scopul procedurii de sistem

Prezenta procedură:

4.1. vizează monitorizarea modului de fundamentare, elaborare, avizare a curriculumului la decizia școlii și de organizare/desfășurare a activităților din învățământul preuniversitar, conform unor cerințe unitare și eficiente, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare.

4.2. stabilește modul de realizare a activității, documentația necesară derulării procesului de selecție a curriculum-lui la decizia școlii, comisiile și persoanele implicate.

4.3. sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în procesul de luare a deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Prezenta procedură se aplică tuturor activităților conexe elaborării și aprobării programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale ofertate la nivelul unității de învățământ. Prevederile procedurii se aplică în unitățile de învățământ de stat și particular din județul Caraș-Severin în anul școlar 2018-2019, în vederea elaborării și aprobării programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale ofertate la nivelul unității de învățământ pentru anul școlar 2019-2020 .

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat cu nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

6.2. Legislație secundară

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației
- HG nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar
- H.G. nr. 1534/25.11.2008 - Privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

6.3. Alte documente legislative:

- Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. NR. 4619/22.09.2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologie privind elaborarea și aprobarea curriculumului școlar – planuri - cadru de învățământ și programe școlare, aprobată prin O.M.E.N. NR. 3593/18.06.2014;
- Ordinul M.E.C. nr. 3449/15.03.1999 cu privire la regimul disciplinelor opționale în perspectiva aplicării noilor planuri cadru de învățământ începând cu anul școlar 1999-2000;
- Nota M.E.C. Nr. 39595/18.09.2006 privind tipurile de CDȘ valabile pentru anul școlar 2006/2007;
- Hotărârea nr. 6 din 09 martie 2020 a Consiliului Național pentru Situații Speciale de Urgență privind aprobarea unor măsuri suplimentare de combatere a noului Coronavirus;
- Hotărârea nr. 13 din 21.03.2020 pentru evaluarea situației epidemiologice și a măsurilor dispuse precum și pentru propunerea adoptării unor măsuri suplimentare de combatere a noului Coronavirus;
- Metodologia - cadru 5259/12.11.2019 privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, cu modificările și completările ulterioare;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor 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 operaționale	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Programă școlară	Document de tip reglator, care stabilește, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire, oferta educațională corelată cu bugetul de timp și statutul precizat prin planul-cadru. Din punct de vedere funcțional, programa este un document de lucru al cadrului didactic, care stabilește oferta educațională pentru un parcurs școlar determinat, în termeni de finalități urmărite, elemente de bază ale conținuturilor teoretice, experimentale și aplicative, recomandări metodologice pentru orientarea procesului didactic și pentru evaluare.
5.	Trunchi comun	Oferta educațională stabilită la nivel central, parcursă în mod obligatoriu de elevi în funcție de nivelul de școlaritate, anul de studiu, filieră, profil și specializare care asigură egalitatea de șanse la educație pentru toți elevii.
6.	Curriculum diferențiat	Oferta educațională stabilită la nivel central, parcursă în mod obligatoriu de toți elevii, în funcție de profiluri și specializări/calificări și constă într-un pachet de discipline/module cu alocări orare aferente, diferențiate pe profiluri și pe specializări/calificări.
7.	Curriculumul la decizia școlii (CDȘ*)	Oferta educațională propusă de școală, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile

		comunității locale/partenerilor economici. La nivelul planurilor-cadru de învățământ, CDȘ se exprimă prin numărul de ore alocate școlii pentru construirea propriului proiect curricular. CDȘ* cuprinde discipline/domenii de studiu/module de pregătire opționale ofertate la nivel național și discipline/domenii de studiu/module de pregătire opționale ofertate la nivelul unităților de învățământ.
8.	Schema orară	Reprezintă o particularizare a planurilor-cadru de învățământ pentru o anumită clasă/ grupă, în funcție de opțiunea exprimată pentru completarea trunchiului comun cu diferite tipuri de CDȘ. Schema orară pune în relație discipline obligatorii și discipline opționale cu numărul de ore pentru care s-a optat.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat	Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională	9	CP	Consiliul Profesoral
2	E	Elaborare	10	CA	Consiliul de Administrație
3	V	Verificare	11	TC	Trunchi Comun
4	A	Aprobare	12	CD	Curriculum Diferențiat
5	Ap	Aplicare	13	CDȘ	Curriculum la Decizia Școlii
6	Ah	Arhivare	14	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
7	IȘJ	Inspectoratul Școlar Județean	15	CRP	Consiliul Reprezentativ al Părinților
8	ROFUIP	Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a învățământului			

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalități

8.1.1. Conform Art. 16 (1) din Metodologia privind elaborarea și aprobarea curriculumului școlar – planuri cadru de învățământ și programe școlare, aprobată prin O.M.E.N. NR. 3593/18.06.2014, stabilirea CDȘ se realizează, în mod descentralizat, de către fiecare unitate de învățământ, în fiecare an școlar, pentru anul școlar următor.

8.1.2. Conform Art. 66 (b) din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat cu nr. 5079/31.08.2016, catedrele/comisiile metodice elaborează oferta de CDȘ și o propun spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național.

8.1.3. În conformitate cu prevederile Art. 17. (1) din Metodologia privind elaborarea și aprobarea curriculumului școlar - planuri-cadru de învățământ și programe școlare, aprobată prin O.M.E.N. NR. 3593/18.06.2014, cadrele didactice elaborează programele școlare pentru discipline/domenii de studiu, respectiv module de pregătire opționale ofertate la nivelul unității de învățământ.

8.1.4. Conform Art. 16 (2) din Metodologia privind elaborarea și aprobarea curriculumului școlar - planuri cadru de învățământ și programe școlare, aprobată prin O.M.E.N. NR. 3593/18.06.2014, oferta de curriculum la decizia școlii este avizată de CP și este ulterior aprobată de către CA al unității de învățământ.

8.1.5. Conform prevederilor Art. 17. (2) din Metodologia privind elaborarea și aprobarea curriculumului școlar - planuri-cadru de învățământ și programe școlare, aprobată prin O.M.E.N. NR. 3593/18.06.2014, CA înaintează către inspectoratul școlar setul de programe școlare pentru discipline/domenii de studiu, respectiv module de pregătire opționale elaborate la nivelul școlii și solicită un aviz științific.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. La nivelul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propun spre dezbatere CP; CDȘ cuprinde și oferta stabilită la nivel național.

8.2.2. Cadrele didactice elaborează programele școlare pentru discipline/domenii de studiu, respectiv modulele de pregătire opțională ofertate la nivelul unității de învățământ.

8.2.3. Oferta de CDȘ este avizată de Consiliul Profesoral și este ulterior aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Conform Art. 15 (1) din Metodologia privind elaborarea și aprobarea curriculumului școlar – planuri cadru de învățământ și programe școlare, aprobată prin O.M.E.N. NR. 3593/18.06.2014, disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale ofertate la nivelul unității de învățământ vor fi astfel propuse încât:

a) să asigure diversificarea activităților de învățare, în funcție de nevoile și de aspirațiile elevilor;

b) să fie derivate din oricare dintre disciplinele de învățământ, constituindu-se astfel într-o ofertă educațională care răspunde interesului elevilor pentru un anumit domeniu de studiu;

c) să poată fi introdus un nou obiect de studiu, în afara celor prevăzute în TC, structurat în jurul unei teme integratoare pentru o anumită arie curriculară sau pentru mai multe arii curriculare.

8.3.2. Conform Art. 15 (2) din Metodologia privind elaborarea și aprobarea curriculumului școlar – planuri cadru de învățământ și programe școlare, aprobată prin O.M.E.N. NR. 3593/18.06.2014, proiectarea curriculumului elaborat în școală are ca repere: a) interesele elevilor; b) resursele umane și materiale ale școlii; c) nevoile și specificul comunității locale.

8.3.3. Conform Art. 15 (3) din Metodologia privind elaborarea și aprobarea curriculumului școlar – planuri cadru de învățământ și programe școlare, aprobată prin O.M.E.N. NR. 3593/18.06.2014, elaborarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale ofertate la nivelul unității de învățământ respectă structura specifică programelor școlare din curriculumul național pentru respectivul nivel de studiu.

8.3.4. Conform Art. 184 (a) din RCOFUIP, Consiliul reprezentativ al părinților poate propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională.

8.3.5. Conform Art. 21 (1) (b) din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat cu nr. 5079/31.08.2016, în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare CA.

8.3.6. Conform prevederilor art. 1 din Ordinul nr. 4.266/840/2020 pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, setul de programe școlare pentru discipline/domenii de studiu, respectiv module de pregătire opționale elaborate la nivelul școlii se înaintează inspectorilor școlari responsabili de curriculum/discipline, în format scanat, prin e-mail, la adresele de e-mail din Anexa 4.

8.3.7. După obținerea avizul științific din partea inspectoratului școlar, are loc aprobarea în CA al unității de învățământ a programelor școlare pentru discipline/domenii de studiu opționale ofertate la nivelul unității de învățământ ce se vor studia în anul școlar următor, emițându-se hotărârea aferentă a CA.

8.4. Dispoziții finale

8.4.1. Oferta făcută elevilor va acoperi cel puțin dublul numărului de ore alocat CDȘ, prevăzut de planurile cadru în vigoare. Oferta de CDȘ/CDL va fi făcută publică, prezentată elevilor și părinților și finalizată înainte de propunerea cifrelor din planurile de școlarizare înaintate către ISJ CS. Elevii/Părinții acestora pot exprima opțiunea pentru o disciplină o singură data, fără posibilitatea de a reveni asupra opțiunii făcute, aceasta devenind disciplină de învățământ obligatorie pe durata pentru care a fost proiectată disciplina respectivă. Excepție de la termenul prevăzut anterior fac elevii de la început de nivel de studiu (clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) pentru care exprimarea opțiunilor elevilor și/sau părinților va fi posibilă în perioadele specifice legate de constituirea claselor respective.

8.4.2. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care să intereseze prevederile acestei proceduri.

9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Cine elaborează	Aprobă	Arhivare	PERIOADA
1.	Chestionar de analiză de nevoi, la nivelul elevilor înscrişi în unitatea de învăţământ	CEAC	Director	Portofoliul CEAC Portofoliul directorului Portofoliul catedrei/ comisiei metodice	NOIEMBRIE
2.	Chestionar de evaluare a disponibilităţii resurselor umane şi materiale existente în unitatea de învăţământ	CEAC	Director	Portofoliul CEAC Portofoliul directorului Portofoliul catedrei/ comisiei metodice	NOIEMBRIE
3.	Chestionar de analiză a nevoilor şi a oportunităţilor specifice contextului cultural, social şi economic local	CEAC	Director	Portofoliul CEAC Portofoliul directorului Portofoliul catedrei/ comisiei metodice	NOIEMBRIE
4.	Proces verbal	Responsabilul catedrei / comisiei metodice	Director	Portofoliul catedrei/ comisiei metodice	IANUARIE
5.	Proces verbal	secretar CP	Director	Registrul de PV al CP	IANUARIE
6.	Proces verbal	secretar CA	Director	Registrul de PV al CA	IANUARIE
7.	Hotărâre CA	secretar CA	Director	Anexa la Registrul de PV al CA	IANUARIE-FEBRUARIE
8.	Fişă de avizare a proiectului de programă pentru curriculum la decizia şcolii	ISJ Caraş-Severin	Comisia pentru curriculum – aviz Conducerea unităţii de învăţământ – aviz	Portofoliul directorului Portofoliul catedrei/ comisiei metodice	FEBRUARIE-MAI
9.	Fişă de avizare a proiectului de programă pentru curriculum la decizia şcolii	ISJ Caraş-Severin	Inspector şcolar - aviz	Portofoliul inspectorului şcolar	IUNIE
10.	Suportul de curs	Autor program	Comisia pentru curriculum – aviz Conducerea unităţii de învăţământ – aviz	Portofoliul directorului Portofoliul catedrei/ comisiei metodice	FEBRUARIE-MAI
11.	Suportul de curs	Autor program	Inspector şcolar - aviz	Portofoliul inspectorului şcolar	IUNIE
12.	Programa CDŞ	Autor program	Comisia	Portofoliul directorului	FEBRUARIE-MAI

			pentru curriculum – aviz Conducerea unității de învățământ – aviz	Portofoliul catedrei/ comisiei metodice	
13.	Programa CDȘ	Autor program	Inspector școlar - aviz	Portofoliul inspectorului școlar	IUNIE

Anexa 1
Tipuri de opționale ce se pot desfășura la nivelul unităților școlare

Tip de opțional	Clasa	Caracteristici ale programei	Notare în catalog
Aprofundare	PREG.-VIII	- Se aplică numai la disciplinele care în planurile - cadru au prevăzute plajă orară (număr minim și număr maxim de ore pe săptămână). - Se realizează în limita numărului maxim de ore prevăzut în plaja orară a disciplinelor vizate, numai în cazuri de recuperare, pentru clasele/grupele de elevi care nu reușesc să atingă nivelul minimal al competențelor prevăzute de programă în anii anteriori. - Urmărește aprofundarea competențelor specifice prevăzute pentru disciplinele din TC, prin diversificarea activităților de învățare, în limita numărului maxim de ore prevăzut în plaja orară a unei discipline. - Programa pentru TC în limita numărului maxim de ore din plaja orară prevăzută în planul - cadru	Aceeași rubrică în catalog cu disciplina sursă
Aprofundare	IX-XII	- Este derivat din oricare dintre disciplinele studiate în TC și/sau în CD, urmărind aprofundarea competențelor specifice ale disciplinei vizate prin noi unități de conținut. - Aceleași competențe specifice cu cele din programa școlară în vigoare - Noi conținuturi - cele notate cu asterisc (*) în programa școlară în uz sau altele	Aceeași rubrică în catalog cu disciplina sursă.
Extindere	PREG.-VIII	- Se aplică numai la disciplinele care în planurile - cadru au prevăzute plajă orară (număr minim și număr maxim de ore pe săptămână). - Se realizează în limita numărului maxim de ore prevăzut în plaja orară a disciplinelor vizate. - Urmărește extinderea competențelor generale și a conținuturilor din programa de TC, prin competențele specifice și unitățile de conținut marcate cu asterisc (*) în programa școlară în vigoare. - Presupune parcurgerea programei școlare în întregime (inclusiv a elementelor marcate cu asterisc). - Competențele specifice și conținuturile marcate cu asterisc (*) din programa școlară a disciplinei vizate în limita numărului maxim de ore din plaja orară prevăzută în planul – cadru	Aceeași rubrică în catalog cu disciplina sursă
Extindere	IX-XII	- Este derivat din oricare dintre disciplinele studiate în TC și/sau în CD, urmărind extinderea competențelor generale ale disciplinei, prin noi competențe specifice	Rubrică nouă în catalog

		corelate cu noi conţinuturi. - Noi competenţe specifice şi noi conţinuturi, corelate cu acelea ale programei de TC şi/sau, după caz, ale celei de CD	
Opţional la nivelul disciplinei	PREG.-VIII	- Constă fie din activităţi/module/proiecte care nu sunt incluse în programa şcolară naţională, fie dintr-o disciplină care nu este prevăzută ca atare în planul - cadru sau care nu apare la o anumită clasă/ciclu curricular. - Noi competenţe specifice şi noi conţinuturi, altele decât cele din programa de TC a disciplinei	Rubrică nouă în catalog
Opţional ca disciplină nouă	IX-XII -	- Noi competenţe specifice diferite de cele ale programei de TC si/sau, după caz, de CD - Noi conţinuturi diferite de cele ale programei de TC şi/sau, după caz, ale celei de CD	Rubrică nouă în catalog
Opţional la nivelul ariei curriculare	PREG.-VIII	- Presupune alegerea unei teme care implică cel puţin 2 discipline din aceeaşi arie curriculară, în acest caz pornind de la competenţele generale ale disciplinelor; vor fi formulate noi competenţe specifice, din perspectiva temei pentru care s-a optat. - Noi competenţe specifice şi noi conţinuturi complexe (noutatea este definită faţă de programele disciplinelor de TC implicate în integrare)	Rubrică nouă în catalog
Opţional integrat	IX-XII	- Introduce, ca obiect de studiu, o nouă disciplină, structurată în jurul unei teme integratoare pentru o anumită arie curricular sau pentru mai multe arii curricular. - Noi competenţe specifice complexe, integrative - Noi conţinuturi interdisciplinare	Rubrică nouă în catalog
Opţional la nivelul mai multor arii curriculare	PREG.-VIII	- Presupune alegerea unei teme care implică cel puţin 2 discipline aparţinând unor arii curriculare diferite. - Noi competenţe specifice şi noi conţinuturi complexe (noutatea este definită faţă de programele disciplinelor de TC implicate în integrare	Rubrică nouă în catalog

Anexa 2

ETAPELE DESFĂȘURĂRII PROCEDURII

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	DATA PARCURGERII
1	Realizarea unei analize de nevoi, la nivelul elevilor înscriși în unitatea de învățământ	Comisia pentru curriculum CEAC	**NOIEMBRIE**
2	Evaluarea disponibilității resurselor umane și materiale existente în unitatea de învățământ	Catedre/Comisii metodice Comisia pentru curriculum	**NOIEMBRIE**
3	Realizarea unei analize a nevoilor și a oportunităților specifice contextului cultural, social și economic local	CEAC	**NOIEMBRIE**
4	Consultarea CRP, cu aplicarea Art. 184 din ROFUIP: „Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții: a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională"	CEAC Comisia pentru curriculum Comisia metodică a diriginților	**NOIEMBRIE**
5	Elaborarea propunerilor de ofertă de CDȘ	Catedre/Comisii metodice	**DECEMBRIE**
6	Stabilirea ofertei CDȘ, la nivelul unității de învățământ pentru fiecare clasă	Directorul unității de învățământ, Comisia pentru curriculum, profesori diriginți, profesori pentru înv. primar/preșcolar, institutori, învățători, educatori	**DECEMBRIE**
7	Constituirea portofoliilor CDȘ aferente fiecărei clase: lista opționalelor propuse la clasă/grupă, materiale demonstrative/de prezentare pentru elevi/părinți, chestionare din care să reiasă acordul acestora asupra introducerii în schema orară a clasei a anumitor ore de CDȘ și a titlurilor pentru care au optat, sub semnătură	Profesori diriginți, profesori pentru înv. primar/preșcolar, institutori, învățători, educatori	**DECEMBRIE**
8	Definitivarea, la nivelul unității de învățământ, pentru fiecare clasă, a ofertei CDȘ, pe baza centralizării opțiunilor elevilor și/sau părinților acestora	Comisia pentru curriculum	**DECEMBRIE**
9	Realizarea ofertei finale de CDȘ	Directorul unității de învățământ	**IANUARIE**
10	Avizarea ofertei de CDȘ de către CP și propunerea ei spre avizare CA, conform Art. 58 (i) din ROFUIP	CP	**IANUARIE**
11	Aprobarea ofertei de CDȘ de către CA	CA al unității de învățământ	**IANUARIE**
12	Elaborarea de către cadrele didactice a programelor școlare pentru discipline/domenii de studiu, respectiv a modulelor de pregătire opțională ofertate la nivelul unității de învățământ Constituirea portofoliilor aferente fiecărui tip de CDȘ (fișă de avizare, programă, suport de curs) Înregistrarea, ca document școlar, a suportului de curs aferent CDȘ-urilor la nivelul unității de învățământ	Cadre didactice Comisia pentru curriculum	**FEBRUARIE – MAI**

13	Înaintarea, de către CA, către inspectoratul şcolar, a setului de programe şcolare pentru discipline/domenii de studiu, respectiv module de pregătire opţionale elaborate la nivelul şcolii şi solicitarea un aviz ştiinţific. Programele şcolare elaborate şi avizate de către conducerea unităţii de învăţământ, însoţite de fişa de avizare(Anexa 3) se vor transmite scanat color la inspectorul de specialitate, pe adresele de e-mail din ANEXA 4.	CA al unităţii de învăţământ	**15 IUNIE**
14	Aprobarea, după obţinerea avizul ştiinţific din partea inspectoratului şcolar, în CA al unităţii de învăţământ, a programelor şcolare pentru discipline/domenii de studiu opţionale ofertate la nivelul unităţii de învăţământ ce se vor studia în anul şcolar următor. Emiterea	CA al unităţii de învăţământ	**IULIE**
15	Refacerea, de către autori, a programelor şcolare care nu primesc avizul ştiinţific din partea inspectoratului şcolar, pe baza recomandărilor primite din partea inspectorului şcolar; în acest caz, autorul poate solicita sprijin din partea responsabilului catedrei/comisiei metodice pentru revizuirea programei şcolare ofertate; procedura este reluată până la obţinerea avizului ştiinţific din partea inspectoratului şcolar	Comisia pentru curriculum	**IUNIE-IULIE**
16	Reluarea, după caz, a paşilor procedurali pentru elaborarea şi aprobarea programelor şcolare pentru disciplinele/domeniile de studiu opţionale şi, respectiv, pentru modulele de pregătire din învăţământul preuniversitar pentru elevii de la început de nivel de studiu (clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a)	Directorul unităţii de învăţământ	**IULIE - SEPTEMBRIE**

Anexa 3

Anexa 3

AVIZAT,
Inspector școlar general,
Prof._____

AVIZAT,
Inspector școlar,
Prof._____

FIȘĂ DE AVIZARE A PROIECTULUI PROGRAMĂ PENTRU OPȚIONAL

An școlar 2020-2021

1. **Avizul școlii:**
   Denumirea opționalului: _____
   Tipul: _____
   Clasa/Grupa: _____
   Durata: _____
   Număr de ore pe săptămână: _____
   Autor: _____
   Abilitarea pentru susținerea opționalului: _____
   Instituția de învățământ: _____

2. **Avizul Consiliului de curriculum al școlii**

CRITERII ȘI INDICATORI DE EVALUARE

	DA	NU	DA, cu recomandări
I.Respectarea structurii standard a programei			
- Notă de prezentare/ Argument			
- Competențe generale/specifice			
- Activități de învățare (cel puțin una pentru fiecare competență)			
- Conținuturi			
- Modalități de evaluare			
II. Existența unei bibliografii			
III. Elemente de calitate			
- Respectarea particularităților de vârstă ale elevilor			
- Concordanța cu etosul școlii, cu interesele elevilor și cu nevoile comunității			
- Conținutul notei de prezentare/argumentului			
- Oportunitatea opționalului			
- Realismul în raport cu resursele disponibile			
- Corelarea competențelor specifice cu activitățile de învățare			
- Corelarea competențelor specifice cu unitățile de conținut			
- Adecvarea modalităților de evaluare la demersul didactic propus			

DA	DA, cu recomandări	NU

Avizul conducerii școlii,
Director,
Prof._____

Avizul responsabil comisie metodică: _____
Profesor metodist: _____
_____

Comisia de Curriculum Școlar

Notă: Pentru a fi acceptat proiectul de programă trebuie să întrunească "DA" la punctele I și II și cel puțin 5 "DA"/"DA, cu recomandări".

Anexa 4

TABEL CU ADRESELE DE E-MAIL ALE INSPECTORILOR ȘCOLARI RESPONSABILI DE CURRICULUM/DISCIPLINĂ

Nr. crt.	Domeniul de curriculum/disciplină	Nume și prenume	Adresa de e-mail
1.	Inspector școlar – educație timpurie	Damian Ana	anny_damian@yahoo.com
2.	Inspector școlar – învățământ primar	Terciu Manuela	terciu_manuela@yahoo.com
3.	Inspector școlar pentru religie	Chiosa Nicolae	nicuchiosa@yahoo.com
4.	Inspector școlar pentru limba și literatura română (limba latină)	Covaci Ariana – Oana	ariana.covaci@yahoo.com
5.	Inspector școlar pentru învățământ primar și minorități naționale	Manda Gheorghe	gheorghemanda1957@gmail.com
6.	Inspector școlar pentru istorie-geografie	Răduță Marinela	marinela.raduta@yahoo.com
7.	Inspector școlar pentru educație fizică și sport	Nosal Robert	robert_nosal@yahoo.ro
8.	Inspector școlar pentru informatică	Nicolicea Constantin	nicoliceac@yahoo.com
9.	Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic	Chiosa Ion	ioanchiosa.isjcs@gmail.com
10.	Inspector școlar pentru învățământ special și limbi moderne	Rof Claudia	rofclaudia@yahoo.com
11.	Inspector școlar pentru fizică, chimie, biologie	Stan Manuela	manuelastanisjcs@gmail.com
12.	Inspector școlar pentru matematică	Cleșnescu Raul Florin	florinclesnescu@yahoo.com
13.	Inspector școlar pentru arte	Roiban Paul-Adrian	roiban.adrian@yahoo.com

ROMANIA
AR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN
UCAȚIEI NAȚIONALE

Cuprins

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de sistem	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii de sistem	1
4.	Scopul procedurii de sistem	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	2
6.	Documentele de referinţă	2
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem	3
8.	Descrierea procedurii de sistem	4-5
9.	Anexe, înregistrări, arhivări	6-7
10.	Anexe Anexa 1: Tipuri de opţionale ce se pot desfăşura la nivelul unităţilor şcolare Anexa 2: Etapele desfăşurării procedurii Anexa 3: Fişă de avizare a proiectului de programă pentru opţional Anexa 4: Tabel cu adresele de e-mail ale inspectorilor şcolari responsabili de curriculum/disciplină	 8-9 10-11 12

ANEXA 4 LA H.C.A. _26.05.2020

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ – SEVERIN Compartimentul MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**Procedura operaţională privind organizarea şi desfăşurarea probei orale eliminatorii în cadrul Concursului naţional pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar, sesiunea 15 iulie 2020** **COD : PO - MRU - 05**	Ediţia: **VI** Număr de exemplare: Revizia: **2** Număr de exemplare: 2 Nr. pagini: 16 Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA GHEJU COSMIN	INSPECTORI ŞCOLAR MRU	25.05.2020	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL ADJUNCT	25.05.2020	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL	26.05.2020	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN			

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. crt.	Ediţia / revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei
2.1	**Ediţia I**	X	X	15.05.2015
2.2	**Ediţia II**	X	X	26.05.2016
2.3	**Ediţia III**	X	X	24.05.2017
2.4	**Ediţia IV**	X	X	26.04.2018
2.5	**Ediţia V**	7.2 9-Anexa 3a, b, c	X	20.05.2019
2.6	**Ediţia VI**		x	26.05.2020

Anexa 1

Aprobat,
Președinte Comisia județană de organizare și desfășurare a probei orale eliminatorii,
Prof.

Doamnă/Domnule Președinte,

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, județul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, CNP _____, telefon fix/mobil _____, candidat înscris la Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar – 2020 în județul Caraș-Severin, la disciplina _____ / cadru didactic titular aflat în reducere de activitate nesoluționată / cadru didactic titular solicitat pentru detașare în interesul învățământului / cadru didactic titular care solicită detașare la cerere / cadru didactic care solicită angajare pe perioadă determinată în baza mediilor de repartizare obținute la concursurile de titularizare, sesiunile 2019, 2018, 2017, 2016, 2015 sau 2014, **solicit prin prezenta reprogramarea probei orale eliminatorii la limba modernă / minorității / limba română** din următoarele motive:

_____

_____

_____

_____

_____

Anexez prezentei cereri, actele doveditoare, după cum urmează:

_____

_____

_____

(Prezenta cerere completată și semnată de către candidat se va transmite la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, fie pe fax la numărul 0255/216042, fie scanat, pe adresa de e-mail isjcaras@gmail.com)

Data _____ Semnătura _____

Către Comisia județeană de organizare și desfășurare a probei orale eliminatorii

Anexa 2 a

FIŞA DE ATRIBUŢII- Preşedinte
Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a probei orale eliminatorii

1. După înscrierea candidaţilor pentru participarea la etapa de mobilitate, preşedintele comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a probelor orale eliminatorii primeşte de la preşedintele comisiei judeţene de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului şcolar situaţia cuprinzând lista tuturor candidaţilor care au solicitat/necesită pentru ocuparea unui post didactic/catedre susţinerea unei probe orale eliminatorii, conform prevederilor Metodologiei-cadru.
2. Întocmeşte şi afişează Graficul de susţinere online a probei orale eliminatorii acestuia la sediul şi pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin;(anexa 3)
3. Aprobă cererile de reprogramare a probei orale eliminatorii în cazuri de forţă majoră, pentru candidaţii care se adresează în scris, în funcţie de documentele justificative anexate.
4. Întocmeşte Graficul suplimentar privind reprogramarea probei orale eliminatorii;
5. Are în vedere publicarea intermediară a rezultatelor evaluării, conform Graficului de susţinere online a probei orale eliminatorii
6. Transmite Preşedintelui comisiei de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului şcolar, cel mai târziu în ultima zi a perioadei dedicate la nivelul etapei de mobilitate, Tabelul centralizator privind rezultatele evaluării candidaţilor la proba orală eliminatorie, în vederea înscrierii rezultatelor în aplicaţia informatică dedicată etapei de mobilitate (anexa 4);
7. Semnează documentele comisiei;
8. Are în vedere arhivarea tuturor documentelor de către secretarii comisiei.
9. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, civilă, potrivit dispoziţiilor Codului civil sau penală, conform dispoziţiilor *Noului Cod Penal*, în funcţie de gravitatea faptei.

Prezenta Fişă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menţionate în actele normative, adresele, notificările şi procedurile elaborate şi emise de MEC.

NUMELE ŞI PRENUMELE_____

SEMNĂTURA_____

DATA_____

Anexa 2 b

FIŞA DE ATRIBUŢII – Secretar
Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a probei orale eliminatorii

1. Întocmesc şi afişează unele documente la solicitarea preşedintelui comisiei.
2. Arhivează documentele comisiei.
3. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, civilă, potrivit dispoziţiilor Codului civil sau penală, conform dispoziţiilor *Noului Cod Penal*, în funcţie de gravitatea faptei.

Prezenta Fişă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menţionate în actele normative, adresele, notificările şi procedurile elaborate şi emise de MEC.

NUMELE ŞI PRENUMELE_____

SEMNĂTURA_____
DATA_____

Anexa 2 c

FIŞA DE ATRIBUŢII- Membru evaluator
Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a probei orale eliminatorii

1. Evaluează candidaţii în conformitate cu prevederile din anexa nr. 20 la Metodologia-cadru.
2. Completează procesul-verbal pentru fiecare candidat, încheiat cu ocazia susţinerii probei orale eliminatorii (anexa 6);
3. Predau preşedintelui comisiei judeţene procesele verbale completate şi semnate, în termen de 3 zile de la desfăşurarea probei.
4. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, civilă, potrivit dispoziţiilor Codului civil sau penală, conform dispoziţiilor *Noului Cod Penal*, în funcţie de gravitatea faptei.

Prezenta Fişă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menţionate în actele normative, adresele, notificările şi procedurile elaborate şi emise de MEC.

NUMELE ŞI PRENUMELE_____

SEMNĂTURA_____

DATA_____

Anexa 3

Graficul de susţinere online a probei orale eliminatorii

Nr. crt.	Numele, iniţiala tatălui şi prenumele candidaţilor	Statut (titular / debutant cf. art. 21 alin. (4) şi (6) din Metodologia-cadru / angajat pe durata viabilităţii postului/ cadru didactic calificat)	Limba modernă/minorităţii /limba română	Membrii evaluatori	Adresa linkul-ului pentru conectare la videoconferinţă	Ziua şi ora

Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a probei orale eliminatorii

Preşedinte, **Secretar,**

Anexa 4

Tabel centralizator privind rezultatele evaluării candidaţilor la proba orală eliminatorie

Nr. crt.	Numele, iniţiala tatălui şi prenumele candidaţilor	(titular / debutant cf. art. 21 alin. (4) şi (6) din Metodologia-cadru / angajat pe durata viabilităţii postului/ cadru didactic calificat)	Limba modernă/minorităţii /limba română	REZULTAT ADMIS / RESPINS

Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a probei orale eliminatorii

Preşedinte,

Secretar,

Anexa 5

PROCES-VERBAL
încheiat la PROBA ORALĂ ELIMINATORIE
în cadrul etapei de mobilitate.....

Limba modernă / minorităţii / limba română .....
Numele şi prenumele cadrului didactic evaluat.....
Statut .....
Data desfăşurării probei orale eliminatorii.....
Membrii comisiei:

- .....
- .....

(numele şi prenumele, funcţia, gradul didactic, unitatea de învăţământ de la care provine)

I. CONSTATĂRI şi APRECIERI
SE VOR ÎNSCRIE ŞI APRECIA CRITERIILE DE EVALUARE AFERENTE ANEXEI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. CONCLUZII
PUNCTE TARI

.....
.....
.....
.....
.....

PUNCTE SLABE

.....
.....
.....
.....
.....

Data întocmirii procesului-verbal .....
Comisia:

1.			
2.			
(numele şi prenumele)	(semnătura)	calificativ	Calificativ final

PREŞEDINTE comisie judeţeană:
.....
SECRETAR comisie judeţeană:
.....
(numele şi prenumele, semnătura)

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	Lista responsabilităţilor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
4.	Scopul	2
5.	Documente de referinţă	2-3
6.	Definiţii şi abrevieri	3
7.	Descrierea activităţilor	3-6
8.	Responsabilităţi	6-7
9.	Înregistrări anexe	8-14
10.	Cuprins	15

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația ediților și a reviziilor în cadrul ediților procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul	2
5.	Documente de referință	2-3
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea activităților	3-6
8.	Responsabilități	6-7
9.	Înregistrări anexe	7-15
10.	Cuprins	16

ANEXA 5 la H.C.A. 25. /26.05.2020

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ – SEVERIN Compartimentul MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**Procedura operaţională privind organizarea şi desfăşurarea probei orale eliminatorii în cadrul etapelor privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020/2021** **COD : PO - MRU - 07**	Ediţia: **I** Număr de exemplare: 2
		Revizia: **0** Număr de exemplare:
		Nr. pagini: 15
		Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA GHEJU COSMIN	INSPECTORI ŞCOLAR MRU	25.05.2020	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL ADJUNCT	25.05.2020	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL	26.05.2020	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN			

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. crt.	Ediţia / revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei
2.1	**Ediţia I**			26.05.2020

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERATIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector şcolar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector şcolar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana
3.3	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar general adjunct	Nicolăescu Constantin
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan

3.5	Aplicare	Inspecţie şcolară	Inspectori şcolari	Conform statului de funcţii aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori şcolari	Conform statului de funcţii aprobat
3.7	Informare şi aplicare	Directorii unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţul Caraş-Severin, membrii Comisiei judeţene pentru proba practică/orală şi inspecţia specială la clasă şi candidaţii conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală şi inspecţia specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraş Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	-
3.9	Aplicare şi arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Vit

4. SCOPUL

4.1 Stabileşte modul de realizare a activităţii respective, compartimentele şi persoanele implicate;
4.2 Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
4.3 Asigură realizarea activităţii procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesulelor elaborate.

Scopul specific al prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021şi Calendarului mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2020-2021 referitoare la modul de organizare şi desfăşurare a probelor orale eliminatorii în cadrul etapelor de mobilitate.

5. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea nr. 1/2011, Legea Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 70/14.05.2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situaţiei epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, precum şi a altor acte normative;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019;
- OMEC nr. 4302/21.05.2020 pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019;
- Calendarul mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2020-2021, Anexa 2 la OMEC nr. 4302/21.05.2020 pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019;
- O.M.E.C. nr. 3092/21.01.2020 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învăţământul, domeniile şi specializările absolvenţilor învăţământului liceal pedagogic, postliceal şi

superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi disciplinele pentru examenul naţional de definitivare în învăţământ 2020.

6. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

6.1. Definiţii

Competenţe – ansambluri integrative de cunoştinţe, deprinderi, motivaţii şi atitudini care mijlocesc comportamentul profesional şi garantează acţiunea expertă în domenii şi în contexte specifice de activitate pentru profesia didactică.

6.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**PO**	Procedura operaţională
2.	**MEC**	Ministerul Educaţiei şi Cercetării
5.	**ISJ**	Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin
4.	**CA**	Consiliul de administraţie
5.	**Metodologie-cadru**	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021 aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019, cu modificările şi completările ulterioare
6.	**Calendarul mobilităţii**	Calendarul mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2020-2021, Anexa 2 la OMEC nr. 4302/21.05.2020 pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019

7. Descrierea activităţilor

7.1. Generalităţi

7.1.1. Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimţământ scris, precum şi cadrele didactice titulare care solicită completarea normei didactice de predare-învăţare-evaluare, transferul pentru restrângere de activitate, pretransferul la cerere sau prin schimb de posturi, detaşarea în interesul învăţământului sau detaşarea la cerere prin concurs specific pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limbile minorităţilor naţionale susţin o probă orală eliminatorie de cunoaştere a limbii minorităţii în care urmează să se facă predarea. Fac excepţie cadrele didactice titulare/angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pe posturi didactice/catedre similare, cadrele didactice care au finalizat cu diplomă studii universitare cu specializarea în limba minorităţii în care urmează să se facă predarea, precum şi cadrele didactice care au efectuat studiile în limba minorităţii în care urmează să se facă predarea, respectiv cadrele didactice titulare care beneficiază de continuitate pe post/catedră prin completarea normei didactice de predare-învăţare-evaluare sau prin detaşare la cerere, conform prezentei Metodologii.

Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre, precum şi cadrele didactice titulare care au efectuat studiile în alte state sau în România în limbile minorităţilor naţionale şi care solicită completarea normei didactice de predare-învăţare-evaluare pe perioadă determinată sau nedeterminată, transferul pentru restrângere de activitate, pretransferul la cerere sau prin schimb de posturi, detaşarea în interesul învăţământului sau detaşarea la cerere prin concurs specific pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limba română susţin proba orală eliminatorie de cunoaştere a limbii române. Fac

excepţie cadrele didactice titulare transferate/pretransferate/detaşate şi cadrele didactice angajate pe pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre de pe posturi didactice/catedre similare, cadrele didactice pe a căror diplomă de studii este înscrisă specializarea „Limba română" sau „Limba şi literatura română", precum şi cadrele didactice care au efectuat studiile în alte ţări în limba română.

Evaluarea probelor orale se realizează de către o comisie, numită prin decizia inspectorului şcolar general, formată din: preşedinte - inspector şcolar general adjunct/inspector şcolar; membri - câte doi profesori titulari care au dobândit gradul didactic I sau II/inspectori şcolari/metodişti ai inspectoratului şcolar/responsabili ai comisiilor metodice cu specializări în profilul postului; secretari – 1-7 inspectori şcolari / directori de unităţi de învăţământ. În mod excepţional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I sau II, inspectorul şcolar general poate numi membri în comisia pentru evaluarea probelor orale profesori titulari din învăţământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învăţământ ori cadre didactice din învăţământul universitar.

Probele orale eliminatorii se organizează conform prevederilor anexei nr. 20 la prezenta metodologie şi se evaluează prin calificative «Admis/Respins». La aceste probe nu se admit contestaţii, rezultatul stabilit de comisia de organizare şi desfăşurare a probelor orale rămânând definitiv. Inspectoratul şcolar eliberează adeverinţe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul şcolar general şi de preşedintele comisiei de evaluare a probelor orale, în care se consemnează rezultatele obţinute la aceste probe.

Probele orale eliminatorii se pot organiza şi în sistem online. Procedura specifică de organizare şi desfăşurare a acestor probe se elaborează de comisia judeţeană/municipiului Bucureşti de mobilitate a personalului didactic.

Rezultatul «Admis» obţinut la probele orale eliminatorii de către cadrele didactice în oricare etapă de mobilitate rămâne valabil şi pentru etapele ulterioare ale mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, prevăzute la alin. (1), precum şi pentru etapele mobilităţii personalului didactic de predare titular care se desfăşoară pe parcursul anului şcolar 2020-2021.

7.1.2 Pentru predarea limbii moderne la clasele cu profil intensiv, bilingv sau a limbii materne, proba orală constă într-un interviu în cadrul căruia se testează, în limba de predare pentru care se organizează această probă, competenţele de receptare şi comunicare ale candidatului cel puţin la nivelul C1 din Cadrul European Comun de Referinţă pentru Limbi (CECRL).

Pentru predarea disciplinelor nonlingvistice din arii curriculare, în altă limbă decât aceea în care candidaţii şi-au efectuat studiile, proba orală constă într-un interviu, în limba de circulaţie internaţională/limba modernă/limba maternă/limba română pentru care se organizează această probă, care să reflecte competenţele de comunicare ale candidatului, în limba respectivă, cel puţin la nivelul B2 din Cadrul European Comun de Referinţă pentru Limbi (CECRL), precum şi capacitatea de a utiliza limbajul de specialitate pentru disciplina care urmează să fie predată în limba de circulaţie internaţională/limba modernă/limba maternă/limba română.

Pentru predarea la învăţământul preşcolar şi primar, în altă limbă decât aceea în care candidaţii şi-au efectuat studiile, proba orală de cunoaştere a limbii constă într-un interviu, în limba română/limba maternă pentru care se organizează această probă, care să reflecte competenţele de comunicare ale candidatului cel puţin la nivelul B2 din Cadrul European Comun de Referinţă pentru Limbi (CECRL).

7.1.3. Prin decizia inspectorului şcolar general se stabileşte Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a probelor orale eliminatorii, în următoarea componenţă:

a) preşedinte - inspector şcolar general adjunct/inspector şcolar;

b) membri - - câte doi profesori titulari care au dobândit gradul didactic I sau II/inspectori şcolari/metodişti ai inspectoratului şcolar/responsabili ai comisiilor metodice cu specializări în profilul postului;

c) 1-7 inspectori şcolari / directori de unităţi de învăţământ.

În mod excepţional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I sau II, inspectorul şcolar general poate numi membri în comisia pentru evaluarea probelor orale profesori titulari din învăţământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învăţământ ori cadre didactice din învăţământul universitar.

Evaluarea probei orale se realizează de către membrii comisiei prevăzuţi la lit. b).

7.1.4.1. Atribuţiile membrilor comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a probelor orale eliminatorii, stabilite în baza Metodologiei-cadru şi a reglementărilor/notelor/precizărilor transmise de

Ministerul Educaţiei şi Cercetării, sunt precizate în Fişa de atribuţii (anexa 2). Fişele de atribuţii sunt predate preşedintelui comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a probelor orale eliminatorii şi se păstrează la inspectoratul şcolar.

7.1.5. Modul de organizare şi desfăşurare a probei orale eliminatorii în sistem online

După înscrierea candidaţilor pentru participarea la etapa de mobilitate, preşedintele comisiei judeţene de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului şcolar transmite preşedintelui comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a probelor orale eliminatorii situaţia cuprinzând lista tuturor candidaţilor care au solicitat/necesită pentru ocuparea unui post didactic/catedre susţinerea unei probe orale eliminatorii, conform prevederilor Metodologiei-cadru.

Preşedintele comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a probelor orale eliminatorii întocmeşte, pentru fiecare limbă modernă/minorităţii, respectiv pentru limba română, după caz, câte un grafic de susţinere online a probei orale eliminatorii.

Inspectorii şcolari coordonatori pentru limba şi literatura română, limbi moderne şi limbi materne şi minorităţi propun inspectorului şcolar general profesorii titulari care vor evalua candidaţii.

7.2. Modul de lucru

7.2.1. Proba orală eliminatorie se desfăşoară în sistem online în perioada dedicată, conform prevederilor Calendarului mobilităţii.

7.2.2. În prima zi a perioadei dedicate desfăşurării probelor orale eliminatorii în cadrul etapei de mobilitate, se afişează şi Graficul de susţinere online a probei orale eliminatorii, la sediul şi pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin, la adresa www.isjcs.ro , secţiunea ETAPE DE MOBILITATE 2020.

Graficul de susţinere online a probei orale eliminatorii va conţine următoarele date: numele, iniţiala tatălui şi prenumele complet al candidaţilor, statutul candidaţilor (titular / debutant cf. art. 21 alin. (4) şi (6) din Metodologia-cadru / angajat pe durata viabilităţii postului/ cadru didactic calificat), limba pentru care se susţine proba orală eliminatorie, membrii comisiei care vor evalua candidatul, adresa link-ului la care se va face conectarea de către toţi membrii comisiei prevăzuţi la punctul 7.1.3., ziua şi ora la care este programată videoconferinţa. (Anexa 3)

La adresa www.isjcs.ro , secţiunea ETAPE DE MOBILITATE 2020, va fi postat şi link-ul activ pentru conectare în sistem videoconferinţă.

7.2.3 Susţinerea şi evaluarea probei orale eliminatorii se va desfăşura în sistem online, prin aplicaţia Meet.

Conectarea membrilor comisiei, dar şi a candidaţilor se va face fie pe un calculator (desktop sau laptop) utilizând o adresă de gmail, fie pe telefonul smart, în prealabil fiind necesar a se instala aplicaţia Meet. Pentru a vi se da permisiunea de participare în timp util, conectarea la videoconferinţă se va face accesând link-ul transmis, cu cel puţin 5-10 minute înainte de ora de începere a probei orale eliminatorii, prin copierea acestuia într-un browser de internet sau accesând direct link-ul activ postat la adresa www.isjcs.ro , secţiunea ETAPE DE MOBILITATE 2020.

Sesiunea videoconferinţei va fi înregistrată video şi audio de către Preşedintele comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a probelor orale eliminatorii.

După conectare se realizează deschiderea sesiunii de către preşedintele şi membrii comisiei, prezenţa candidaţilor şi identificarea acestora prin postarea în faţa camerei web a cărţii de identitate, comunicându-se, totodată, modul de desfăşurare şi ordinea de susţinere a probei de către candidaţi, pentru precum şi timpul alocat fiecăruia, conform prevederilor Metodologiei-cadru şi anexei pentru susţinerea probei orale eliminatorii.

Comunicarea rezultatului evaluării prin calificativul ADMIS sau RESPINS se face de către membrii evaluatori, după susţinerea interviului de către fiecare candidat.

Toţi candidaţii şi membrii comisiei rămân conectaţi şi nu părăsesc videoconferinţa până la finalul acesteia.

Membrii evaluatori consemnează rezultatul evaluării în procesul-verbal care va fi înregistrat la registratura Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin, va fi semnat de toţi membrii comisiei în termen de 3 zile de la data desfăşurării probei din ziua respectivă şi va fi arhivat la documentele comisiei.

După fiecare sesiune de evaluare online, secretarul comisiei județene de organizare și desfășurare întocmește și afișează tabelul privind rezultatele evaluării candidaților la proba orală eliminatorie din ziua respectivă.

7.2.4. REPROGRAMAREA PROBEI ORALE ELIMINATORII ÎN CAZURI DE FORȚĂ MAJORĂ

În cazul în care un candidat pierde semnalul de internet și nu mai poate participa la videoconferință la data programării, îl notifică, imediat, telefonic, pe Președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii. Candidatul se adresează în scris, în aceeași zi, președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii, printr-o cerere înregistrată la inspectoratul școlar (anexa 1), solicitând reprogramarea acesteia și motivul care stă la baza solicitării.

În situația în care, din motive bine întemeiate – spitalizare, deces în familie, accident sau suprapunerea datei de susținere a probei orale eliminatorii cu susținerea unor examene/colocvii/verificări în calitate de student - candidatul nu poate susține proba orală eliminatorie la data programată prin grafic, acesta se adresează, de urgență, în scris, președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii printr-o cerere înregistrată la inspectoratul școlar (anexa 1), solicitând reprogramarea acesteia.

Cererea privind solicitarea de reprogramare a probei orale eliminatorii va fi transmisă la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin via e-mail, la adresa isjcaras@gmail.com , sau pe fax la numărul 0255/216042, candidatul atașând documentele doveditoare, eventual specificând perioada sau date posibile de reprogramare, în intervalul de timp rămas pentru desfășurarea acestei probe, conform cu prevederile Calendarului mobilității.

Graficul privind reprogramarea unor candidați va fi postat la sediul și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, la adresa www.isjcs.ro , secțiunea ETAPE DE MOBILITATE 2020.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Inspectorul școlar general:

- stabilește și numește prin decizie comisia pentru organizarea și desfășurarea probei orale eliminatorii.

8.2. Inspectorii școlari la nivelul disciplinei:

- propun inspectorului școlar general profesorii titulari care vor evalua candidații în cadrul probei orale eliminatorii ținând cont de reglementările metodologice;

8.3. Președintele comisiei pentru organizarea și desfășurarea probei orale eliminatorii;

- după înscrierea candidaților pentru participarea la etapa de mobilitate, președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii primește de la președintele comisiei județene de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar situația cuprinzând lista tuturor candidaților care au solicitat/necesită pentru ocuparea unui post didactic/catedre susținerea unei probe orale eliminatorii, conform prevederilor Metodologiei-cadru.
- întocmește și afișează Graficul de susținere online a probei orale eliminatorii acestuia la sediul și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;(anexa 3)
- aprobă cererile de reprogramare a probei orale eliminatorii în cazuri de forță majoră, pentru candidații care se adresează în scris, în funcție de documentele justificative anexate;
- întocmește Graficul suplimentar privind reprogramarea probei orale eliminatorii;
- are în vedere publicarea intermediară a rezulatelor evaluării, conform Graficului de susținere online a probei orale eliminatorii;
- transmite Președintelui comisiei de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar, cel mai târziu în ultima zi a perioadei dedicate la nivelul etapei de mobilitate, Tabelul centralizator privind rezultatele evaluării candidaților la proba orală eliminatorie, în vederea înscrierii rezultatelor în aplicația informatică dedicată etapei de mobilitate (anexa 4);
- semnează documentele comisiei;
- are în vedere arhivarea tuturor documentelor de către secretarii comisiei.

8.4. Membrii evaluatori:

- evaluează candidații în conformitate cu prevederile din anexa nr. 20 la Metodologia-cadru

-predau preşedintelui comisiei judeţene procesele verbale completate şi semnate, în termen de 3 zile de la desfăşurarea probei. (anexa 5)

8.5. Secretarii comisiei:

- întocmesc şi afişează unele documente la solicitarea preşedintelui comisiei;
-arhivează documentele comisiei.

9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Anexa 1 la procedură – Cerere pentru reprogramarea probei orale eliminatorii în situaţii speciale

Anexa 2 a, b, c la procedură – Fişa de atribuţii pentru membrii comisiei judeţene

Anexa 3 la procedură – Graficul de susţinere online a probei orale eliminatorii

Anexa **4** la procedură - Tabelul centralizator privind rezultatele evaluării candidaţilor la proba orală eliminatorie

Anexa 5 la procedură – Proces-verbal încheiat cu ocazia susţinerii probei orale eliminatorii

Anexa 1

Aprobat,
Preşedinte Comisia judeţană de organizare şi desfăşurare a probei orale eliminatorii,
Prof.

Doamnă/Domnule Preşedinte,

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, judeţul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, CNP _____, telefon fix/mobil _____, candidat înscris la Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unităţile de învăţământ preuniversitar – 2020 în judeţul Caraş-Severin, la disciplina _____ / cadru didactic titular aflat în reducere de activitate nesoluţionată / cadru didactic titular solicitat pentru detaşare în interesul învăţământului / cadru didactic titular care solicită detaşare la cerere / cadru didactic care solicită angajare pe perioadă determinată în baza mediilor de repartizare obţinute la concursurile de titularizare, sesiunile 2019, 2018, 2017, 2016, 2015 sau 2014, **solicit prin prezenta reprogramarea probei orale eliminatorii la limba modernă / minorităţii / limba română** din următoarele motive:

_____

_____

_____

_____

_____

Anexez prezentei cereri, actele doveditoare, după cum urmează:

_____

_____

_____

(Prezenta cerere completată şi semnată de către candidat se va transmite la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, fie pe fax la numărul 0255/216042, fie scanat, pe adresa de e-mail isjcaras@gmail.com)

Data _____ Semnătura _____

Către Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a probei orale eliminatorii

Anexa 2 a

FIŞA DE ATRIBUŢII- Preşedinte
Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a probei orale eliminatorii

1. După înscrierea candidaţilor pentru participarea la etapa de mobilitate, preşedintele comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a probelor orale eliminatorii primeşte de la preşedintele comisiei judeţene de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului şcolar situaţia cuprinzând lista tuturor candidaţilor care au solicitat/necesită pentru ocuparea unui post didactic/catedre susţinerea unei probe orale eliminatorii, conform prevederilor Metodologiei-cadru.
2. Întocmeşte şi afişează Graficul de susţinere online a probei orale eliminatorii acestuia la sediul şi pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin;(anexa 3)
3. Aprobă cererile de reprogramare a probei orale eliminatorii în cazuri de forţă majoră, pentru candidaţii care se adresează în scris, în funcţie de documentele justificative anexate.
4. Întocmeşte Graficul suplimentar privind reprogramarea probei orale eliminatorii;
5. Are în vedere publicarea intermediară a rezulatelor evaluării, conform Graficului de susţinere online a probei orale eliminatorii
6. Transmite Preşedintelui comisiei de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului şcolar, cel mai târziu în ultima zi a perioadei dedicate la nivelul etapei de mobilitate, Tabelul centralizator privind rezultatele evaluării candidaţilor la proba orală eliminatorie, în vederea înscrierii rezultatelor în aplicaţia informatică dedicată etapei de mobilitate (anexa 4);
7. Semnează documentele comisiei;
8. Are în vedere arhivarea tuturor documentelor de către secretarii comisiei.
9. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, civilă, potrivit dispoziţiilor Codului civil sau penală, conform dispoziţiilor *Noului Cod Penal*, în funcţie de gravitatea faptei.

Prezenta Fişă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menţionate în actele normative, adresele, notificările şi procedurile elaborate şi emise de MEC.

NUMELE ŞI PRENUMELE_____

SEMNĂTURA_____

DATA_____

Anexa 2 b

FIŞA DE ATRIBUŢII – Secretar
Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a probei orale eliminatorii

1. Întocmesc şi afişează unele documente la solicitarea preşedintelui comisiei.
2. Arhivează documentele comisiei.
3. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, civilă, potrivit dispoziţiilor Codului civil sau penală, conform dispoziţiilor *Noului Cod Penal*, în funcţie de gravitatea faptei.

Prezenta Fişă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menţionate în actele normative, adresele, notificările şi procedurile elaborate şi emise de MEC.

NUMELE ŞI PRENUMELE_____

SEMNĂTURA_____
DATA_____

Anexa 2 c

FIŞA DE ATRIBUŢII– Membru evaluator
Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a probei orale eliminatorii

1. Evaluează candidaţii în conformitate cu prevederile din anexa nr. 20 la Metodologia-cadru.
2. Completează procesul-verbal pentru fiecare candidat, încheiat cu ocazia susţinerii probei orale eliminatorii (anexa 6);
3. Predau preşedintelui comisiei judeţene procesele verbale completate şi semnate, în termen de 3 zile de la desfăşurarea probei.
4. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, civilă, potrivit dispoziţiilor Codului civil sau penală, conform dispoziţiilor *Noului Cod Penal*, în funcţie de gravitatea faptei.

Prezenta Fişă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menţionate în actele normative, adresele, notificările şi procedurile elaborate şi emise de MEC.

NUMELE ŞI PRENUMELE_____

SEMNĂTURA_____

DATA_____

Anexa 3

Graficul de susţinere online a probei orale eliminatorii

Nr. crt.	Numele, iniţiala tatălui şi prenumele candidaţilor	Statut (titular / debutant cf. art. 21 alin. (4) şi (6) din Metodologia-cadru / angajat pe durata viabilităţii postului/ cadru didactic calificat)	Limba modernă/minorităţii /limba română	Membrii evaluatori	Adresa linkul-ului pentru conectare la videoconferinţă	Ziua şi ora

Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a probei orale eliminatorii

Preşedinte, **Secretar,**

Anexa 4

Tabel centralizator privind rezultatele evaluării candidaţilor la proba orală eliminatorie

Nr. crt.	Numele, iniţiala tatălui şi prenumele candidaţilor	(titular / debutant cf. art. 21 alin. (4) şi (6) din Metodologia-cadru / angajat pe durata viabilităţii postului/ cadru didactic calificat)	Limba modernă/minorităţii /limba română	REZULTAT ADMIS / RESPINS

Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a probei orale eliminatorii

Preşedinte, **Secretar,**

Anexa 5

PROCES-VERBAL
încheiat la PROBA ORALĂ ELIMINATORIE
în cadrul etapei de mobilitate.....

Limba modernă / minorităţii / limba română .....
Numele şi prenumele cadrului didactic evaluat.....
Statut .....
Data desfăşurării probei orale eliminatorii.....
Membrii comisiei:

- .....
- .....

(numele şi prenumele, funcţia, gradul didactic, unitatea de învăţământ de la care provine)

I. CONSTATĂRI şi APRECIERI
SE VOR ÎNSCRIE ŞI APRECIA CRITERIILE DE EVALUARE AFERENTE ANEXEI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. CONCLUZII
PUNCTE TARI

.....
.....
.....
.....
.....

PUNCTE SLABE

.....
.....
.....
.....
.....

Data întocmirii procesului-verbal .....
Comisia:

1.			
2.			
(numele şi prenumele)	(semnătura)	calificativ	Calificativ final

PREŞEDINTE comisie judeţeană:
.....
SECRETAR comisie judeţeană:
.....
(numele şi prenumele, semnătura)

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	Lista responsabilităţilor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
4.	Scopul	2
5.	Documente de referinţă	2-3
6.	Definiţii şi abrevieri	3
7.	Descrierea activităţilor	3-6
8.	Responsabilităţi	6-7
9.	Înregistrări anexe	8-14
10.	Cuprins	15

ANEXA 6 la H.C.A. 25 /26.05.2020

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ – SEVERIN Compartimentul MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**Procedura operaţională privind înscrierile si validarea fişelor de înscriere în sistem online de către participanţii la Concursul naţional pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar, sesiunea 15 iulie 2020 şi la etapele de mobilitate aferente anului şcolar 2020/2021, transmiterea şi preluarea contestaţiilor în format electronic în sistem online şcolar 2020/2021** **COD : PO - MRU - 08**	Ediţia: **I** Număr de exemplare: 2 Revizia: **0** Număr de exemplare: Nr. pagini: 19 Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA GHEJU COSMIN	INSPECTORI ŞCOLAR MRU	25.05.2020	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL ADJUNCT	25.05.2020	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL	26.05.2020	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN		**HCA nr. 25 din 26.05.2020**	

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. crt.	Ediţia / revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei
2.1	**Ediţia I**			26.05.2020

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector şcolar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector şcolar general	Conciatu Ileana

			adjunct	Loredana
3.3	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar general adjunct	Nicolăescu Constantin
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecţie şcolară	Inspectori şcolari	Conform statului de funcţii aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori şcolari	Conform statului de funcţii aprobat
3.7	Informare şi aplicare	Directorii unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţul Caraş-Severin, membrii Comisiei judeţene pentru proba practică/orală şi inspecţia specială la clasă şi candidaţii conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală şi inspecţia specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraş Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	-
3.9	Aplicare şi arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Vit

4. SCOPUL

4.1 Stabileşte modul de realizare a activităţii respective, compartimentele şi persoanele implicate;
4.2 Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
4.3 Asigură realizarea activităţii procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesulelor elaborate.

Scopul specific al prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021 la termenele din Calendarul mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2020-2021 referitoare la modalităţile de înscriere la etapele de mobilitate, validarea fişelor de înscriere, transmiterea şi preluarea contestaţiilor realizate electronic în sistem online.

5. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea nr. 1/2011, Legea Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 70/14.05.2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situaţiei epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, precum şi a altor acte normative;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019;
- OMEC nr. 4302/21.05.2020 pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019;

- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021, Anexa 2 la OMEC nr. 4302/21.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019;
- O.M.E.C. nr. 3092/21.01.2020 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învățământul, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2020.

6. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

6.1. Definiţii

Competenţe – ansambluri integrative de cunoştinţe, deprinderi, motivaţii şi atitudini care mijlocesc comportamentul profesional şi garantează acţiunea expertă în domenii şi în contexte specifice de activitate pentru profesia didactică.

6.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**PO**	Procedura operaţională
2.	**MEC**	Ministerul Educaţiei şi Cercetării
5.	**ISJ**	Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin
4.	**CA**	Consiliul de administraţie
5.	**Metodologie-cadru**	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021 aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019, cu modificările şi completările ulterioare
6.	**Calendarul mobilităţii**	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021, Anexa 2 la OMEC nr. 4302/21.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019
7.	**DPPD**	Programe de pregătire psihopedagogică oferite de departamentele pentru pregătirea personalului didactic/departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic

7. Descrierea activităţilor

7.1. Generalităţi

7.1.1. Înscrierile la etapele de mobilitate în anul şcolar 2020/2021, transmiterea şi preluarea contestaţiilor conform Metodologiei-cadru se realizează electronic în sistem online.

Validarea fişelor de înscriere a candidaţilor înscrişi la concursul naţional, sesiunea 2020, precum şi solicitarea de corectare a datelor înscrise eronat în sistemul informatic pentru aceştia se realizează electronic în sistem online.

Contestaţiile la proba scrisă în cadrul concursului naţional, dar şi în cadrul etapelor de mobilitate se face electronic în sistem online, conform precizărilor şi termenelor din Calendarul mobilităţii.

Prin excepţie, existând anual un număr redus de solicitări în cadrul unor etape de mobilitate, cererile cadrelor didactice titulare a căror reducere/restrângere de activitate se constată după data de 29 mai 2020, respectiv cererile cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) lit. a) şi alin. (6) din Metodologia-cadru pentru completare de normă, cererile cadrelor didactice titulare rămase cu restrângerea

de activitate nesoluţionată, cererile privind modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei, cererile privind reîncadrarea în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2020-2021, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării, precum şi cererrile pentru stabilirea personalului didactic care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 28 alin. (4) şi (5) din Metodologie, care se menţine în activitate ca titular în funcţia didactică, la cerere, în anul şcolar 2020-2021, cererile cadrelor didactice titulare care solicită detaşare în afara Calendarului mobilităţii, precum şi cererile cadrelor didactice asociate pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacantate în timpul anului şcolar 2020/2021 şi angajarea cu contract individual de muncă în regim de plata cu ora, **se vor înregistra în format letric la registratura Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin.**

7.1.2 Pentru organizarea şi desfăşurarea concursului naţional, sesiunea 2020, se numeşte comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a concursului, prin decizia inspectorului şcolar general, în următoarea componenţă:

a) preşedinte - inspector şcolar general adjunct/ inspector şcolar;

b)4-12 secretari - inspectori şcolari cu atribuţii referitoare la managementul resurselor umane/inspectori şcolari/directori;

c) 4-15 informaticieni/analişti programatori;

d) consilierul/consilierii juridic(i) ai inspectoratului şcolar;

e) persoană responsabilă cu activitatea de comunicaţii virtuale la nivelul inspectoratului şcolar/centrului de comunicare la nivel judeţean/nivelul municipiului Bucureşti.

7.1.3 Pentru organizarea şi desfăşurarea etapelor de mobilitate conform prevederilor Metodologiei şi Calendarului mobilităţii se numeşte comisia judeţeană de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului şcolar, prin decizia inspectorului şcolar general, în următoarea componenţă:

a) preşedinte - inspector şcolar general adjunct cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane;

b) vicepreşedinte - inspector şcolar cu atribuţii referitoare la managementul resurselor umane/inspector şcolar pentru management instituţional/inspector şcolar (după caz);

c) secretari - inspectori şcolari cu atribuţii referitoare la managementul resurselor umane/inspectori şcolari cu implementarea descentralizării instituţionale/inspectori şcolari/directori de liceu;

d) membri - inspectori şcolari/profesori metodişti, câte unul pentru fiecare specialitate, inspector responsabil pentru învăţământul în limbile minorităţilor naţionale, consilieri juridici din cadrul inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti şi informaticieni/analişti programatori.

7.1.4 Centrul de înscriere al candidaţilor la concursul naţional, sesiunea 2020, este Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin.

7.1.5 a) Cererea-tip de înscriere la concursul naţional, sesiunea 2020, însoţită de copiile de pe documentele solicitate, se înregistrează la secretariatul comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de organizare şi desfăşurare a concursului, conform Calendarului.

Cererea-tip **completată şi semnată, precum şi documentele aferente acesteia,** conform anexei 14 la Metodologia-cadru, *Cerere de înscriere la concursul naţional/judeţean de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învăţământul preuniversitar, sesiunea 2020,* anexa 14 din Metodologia-cadru, datele din *Fişa candidatului* actualizată pentru sesiunea 2020, (anexa 1), precum şi fişa completată şi semnată, se transmit online, **doar în perioada dedicată 18-29 iunie 2020, într-un formular googleforms, accesând direct un link publicat** pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin la adresa www.isjcs.ro , secţiunea TITULARIZARE 2020.

Candidaţii care au depus dosare de înscriere la concursul naţional în ultimii 3 ani depun/transmit online la centrul de înscriere pentru concursul naţional, sesiunea 2020, fişa candidatului semnată şi completată, cererea-tip însoţită doar de documente în completarea celor depuse în anii anteriori, respectiv: copii de pe certificatele de naştere şi căsătorie (pentru solicitanţii care şi-au schimbat numele); copie de pe fila din buletinul de identitate sau cartea de identitate cu domiciliul, dacă acesta a fost modificat; copii ale avizelor şi a atestatelor necesare ocupării postului didactic/catedrei, inclusiv avizul unităţii de învăţământ particular (dacă este cazul); avizul/adeverinţa medical(ă) din care să rezulte ca **este apt(ă) pentru a preda în învăţământ**, în original; adeverinţă/adeverinţe din care să rezulte că nu a fost sancţionat(ă) disciplinar în ultimii 2 ani şcolari încheiaţi şi nici pe parcursul anului şcolar în curs cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă; declaraţie pe proprie răspundere că nu desfăşoară activităţi

incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, că nu a fost îndepărtat din învăţământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală şi nu i s-a interzis dreptul de a fi încadrat într-o funcţie didactică printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală; cazier judiciar, în original, din care reiese faptul că nu are antecedente penale; certificatul/adeverinţa de integritate comportamentală; numai pentru titulari/angajaţi pe perioada viabilităţii postului adeverinţă eliberată de unitatea de învăţământ din care să rezulte situaţia postului (structura pe ore şi discipline a catedrei, viabilitatea postului/catedrei, nivelul de învăţământ şi regimul de mediu), în original şi copii ale deciziilor de detaşare din perioada 01.09.2010 – 31.08.2020 (dacă este cazul).

Candidaţii care depun cereri de înscriere, însoţite de fişe de înscriere şi cărora li se înregistrează datele de înscriere, într-un judeţ sau în municipiul Bucureşti, se prezintă la proba scrisă în judeţul în care li s-au înregistrat datele în sistemul informatic.

Membrii comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a concursului şi consilierul juridic al inspectoratului şcolar au obligaţia de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererile-tip de înscriere la concurs.

Datele de înscriere înregistrate în sistemul informatic pentru candidaţii înscrişi la concursul naţional vor fi publicate la data de 1 iulie 2020, conform prevederilor Calendarului mobilităţii, cu respectarea prevederilor anexei nr. 3 la Metodologia-cadru.

b) Cererile-tip de repartizare pentru angajare în baza rezultatelor obţinute la concursurile naţionale pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învăţământul preuniversitar, sesiunile 2019, 2018 sau 2017, respectiv 2014, 2015 sau 2016 însoţite de copiile de pe documentele solicitate, se înregistrează la secretariatul comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de organizare şi desfăşurare a concursului, conform Calendarului mobilităţii.

Cererile-tip **completate şi semnate, precum şi documentele aferente acestora,** conform anexei 14 la Metodologia-cadru, *Cerere de angajare cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în baza rezultatelor obţinute la concursurile naţionale pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învăţământul preuniversitar, sesiunile 2019, 2018 sau 2017,* respectiv *Cerere de angajare cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în baza notei/mediei de cel puţin 7,00 (şapte) obţinute la concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învăţământul preuniversitar din 2014, 2015 sau 2016,* se transmit online, **doar în perioada dedicată 18-29 iunie 2020, într-un formular googleforms, accesând direct un link publicat** pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin la adresa www.isjcs.ro secţiunea TITULARIZARE 2020.

Membrii comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a concursului şi consilierul juridic al inspectoratului şcolar au obligaţia de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererile-tip de înscriere la concurs.

c). Cererile-tip de înscriere la etapele de mobilitate însoţite de copiile de pe documentele solicitate, se înregistrează la secretariatul comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de organizare şi desfăşurare a concursului, conform Calendarului mobilităţii.

Cererile-tip **completate şi semnate, precum şi documentele aferente acestora,** conform anexei 14 la Metodologia-cadru, se transmit online, **doar în perioada dedicată înscrierii la etapa de mobilitate respectivă, într-un formular googleforms, accesând direct un link publicat** pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin la adresa www.isjcs.ro secţiunea ETAPE DE MOBILITATE 2020.

Membrii comisiei judeţene de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului şcolar şi consilierul juridic al inspectoratului şcolar au obligaţia de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererile-tip de înscriere la etapele de mobilitate, conform cu precizările din Metodologia-cadru.

7.2. Modul de lucru

7.2.1 Pentru a pentru a vizualiza structura formularului şi a se familiariza cu modul de lucru, cu datele ce urmează a fi completate, precum şi cu **documentele scanate format .pdf. pe care trebuie să le încarce în formular, salvate cu denumirea pe scurt a documentului si numele si prenumele candidatului**, comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a concursului va posta pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin la adresa www.isjcs.ro secţiunea TITULARIZARE 2020 sau ETAPE DE MOBILITATE 2020., după caz, draftul formularului de înscriere în format .doc. Acest document va fi salvat salvat sub denumirea **Draft_Formular_online_Inscriere_TIT_2020**, **Draft_Formular_online_Rep_2019_2018_2017,**

Draft_Formular_online_Rep_2016_2015_2014 În vederea încărcării în formular a documentelor, candidaţii vor scana în prealabil, în format .pdf, cererea completată şi semnată, documentele aferente cererii, fişa candidatului completată şi semnată, pe care le vor salva pe desktop sau laptop.

Candidaţii se vor conecta la internet utilizând în mod obligatoriu o adresă de gmail şi apoi vor completa formularul accesând direct linkul activ postat pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin la adresa www.isjcs.ro secţiunea TITULARIZARE 2020 sau ETAPE DE MOBILITATE 2020, după caz.

7.2.2 Pentru a pentru a vizualiza structura formularului şi a se familiariza cu modul de lucru, cu datele ce urmează a fi completate, precum şi cu **documentele scanate format .pdf. pe care trebuie să le încarce în formular, salvate cu denumirea pe scurt a documentului si numele si prenumele candidatului**, comisia judeţeană de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului şcolar va posta pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin la adresa www.isjcs.ro ETAPE DE MOBILITATE 2020, draftul formularului de înscriere în format .doc. Acest document va fi salvat salvat sub denumirea **Draft_Formular_online_denumirea_etapei_2020**. În vederea încărcării în formular a documentelor, candidaţii vor scana în prealabil, în format .pdf, cererea completată şi semnată, documentele aferente cererii, pe care le vor salva pe desktop sau laptop.

Candidaţii se vor conecta la internet utilizând în mod obligatoriu o adresă de gmail şi apoi vor completa formularul accesând direct linkul activ postat pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin la adresa www.isjcs.ro secţiunea ETAPE DE MOBILITATE 2020.

7.2.3. Validarea fişelor candidaţilor înscrişi la concursul naţional, sesiunea 2020, înregistrate în sistemul informatic

Datele din fişa de înscriere a fiecărui candidat care solicită participarea la concursul naţional, sesiunea 2020, sunt înregistrate în sistemul informatic şi se afişează pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin la data prevăzută în Calendarul mobilităţii, respectiv **1 iulie 2020**, cu respectarea prevederilor anexei nr. 3 la Metodologia-cadru.

Candidaţii înscrişi la concursul naţional, sesiunea 2020, validează datele înscrise în sistemul informatic online, transmiţând, în mod obligatoriu, comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a concursului, prin poştă electronică, la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, pe adresa titularizare@isjcs.ro , o notificare privind acurateţea datelor, declarând că acestea sunt corecte şi complete. (anexa 2) Candidatul anexează la solicitarea sa o copie după cartea de identitate. **Netransmiterea notificării atrage după sine invalidarea fişei şi imposibilitatea participării candidatului la concurs.**

Candidaţii înscrişi la concursul naţional, sesiunea 2020, care observă erori în datele afişate, informează, în scris, prin poştă electronică, Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, la adresa titularizare@isjcs.ro , în vederea corectării acestora până cel târziu la data de 9 iulie 2020, totodată solicitând şi validarea fişei după corectarea erorilor identificate (anexa 3) Candidatul anexează la solicitarea sa o copie după cartea de identitate.

Validarea fişelor de înscriere, dar şi corectarea datelor înscrise în sistemul informatic online poate fi realizată şi de către un împuternicit prin procură notarială, în acest caz împuternicitul anexând la cerere şi copia după propria carte de identitate, dar şi după procura notarială. În termen de 1 zi lucrătoare de la transmiterea cererii în format electronic, împuternicitul transmite procura notarială în format original la comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a concursului prin serviciul de curierat rapid. **La destinatar** se vor înscrie următoarele elemente de identificare: Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş Severin, Str. Ateneului nr. 1, 320112 Reşiţa, în atenţia comisiei judeţene pentru organizarea şi desfăşurarea concursului naţional, sesiunea 2020, conţinut procură notarială pentru validarea fişei candidatului. **La expeditor** se vor înscrie următoarele elemente de identificare: Numele şi prenumele împuternicitului, adresa de domiciliu. **Netransmiterea procurii notariale în format original atrage după sine invalidarea fişei şi imposibilitatea participării candidatului la concurs.**

Fac excepţie de la validarea fişei în format online absolvenţii promoţiei 2020/absolvenţii 2020 ai programelor de pregătire psihopedagogică oferite de departamentele pentru pregătirea personalului didactic/departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic care vor valida fişa personal, odată cu depunerea adeverinţei/adeverinţelor de absolvire a studiilor/DPPD.

În perioada **1-9 iulie 2020**, absolvenţii promoţiei 2020/absolvenţii 2020 ai programelor de pregătire psihopedagogică oferite de departamentele pentru pregătirea personalului didactic/departamentele de

specialitate cu profil psihopedagogic (DPPD) depun, personal, la inspectoratele şcolare, la secretariatul comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a concursului, adeverinţa/adeverinţele de absolvire. **Secretarul comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a concursului confirmă prin semnătură copia după adeverinţa prezentată în format original. După prezentarea adeverinţei/adeverinţelor de absolvire se realizează validarea fişei de înscriere.**

În mod excepţional, absolvenţii promoţiei 2020 (studiilor medii/postliceale/universitare de licenţă/universitare de masterat/departamentelor pentru pregătirea personalului didactic/departamentelor de specialitate cu profil psihopedagogic) pot să prezinte adeverinţa de absolvire a studiilor/programului de pregătire psihopedagogică şi să valideze fişa de înscriere în ziua susţinerii probei scrise. La data de **15 iulie 2020, în intervalul orar 7.00-8.00,** absolvenţii promoţiei 2020 vor prezenta, personal, la secretariatul comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a concursului din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş Severin, Str. Ateneului nr. 1, Reşiţa, adeverinţa/adeverinţele de absolvire. **Secretarul comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a concursului confirmă prin semnătură copia după adeverinţa prezentată în format original. După prezentarea adeverinţei/adeverinţelor de absolvire se realizează validarea fişei de înscriere.**

Absolvenţii promoţiei 2020 pot participa la proba scrisă în cadrul concursului naţional numai după prezentarea adeverinţei de absolvire a studiilor/programului de pregătire psihopedagogică. Absolvenţii promoţiei curente care nu prezintă adeverinţa de absolvire nu pot susţine proba scrisă.

7.2.4. La data de 10 iulie 2020 se afişează, pe site-ul şi la avizierele inspectoratelor şcolare, lista candidaţilor înscrişi, a cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei înscrise la concursul naţional care solicită repartizarea pe perioadă nedeterminată pe postul didactic/catedra pe care sunt angajate şi lista posturilor didactice/catedrelor pe care sunt angajate aceste cadre didactice, precum şi a rezultatelor la probele orale.

7.2.5. Contestaţiile formulate pentru rezultatul obţinut la proba scrisă în cadrul concursului naţional, sesiunea 2020

Contestaţia formulată pentru rezultatul obţinut la proba scrisă în cadrul concursului naţional, sesiunea 2020 (anexa 4) se transmite online, de către candidat sau împuternicit, prin procură notarială, în perioada 21-22 iulie 2020, în data de 22 iulie 2020 până la ora 21.00. Cererea completată şi semnată de către candidat/împuternicit se va transmite la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, scanat, pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro

7.2.6 Contestaţiile formulate la etapele de mobilitate pentru anul şcolar 2020/2021

Contestaţia formulată în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul şcolar 2020/2021 (anexa 5) se transmite online, de către candidat sau împuternicit, prin procură notarială, în perioada dedicată conform calendarului mobilităţii. Cererea completată şi semnată de către candidat/împuternicit se va transmite la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, scanat, pe adresa de e-mail isjcaras@gmail.com

Contestaţiile privind mobilitatea personalului didactic de predare pe posturi didactice/catedre se adresează instituţiei/unităţii de învăţământ organizatoare la termenele prevăzute de Calendar sau în termen de cel mult 48 de ore de la afişarea/comunicarea rezultatelor în afara termenelor prevăzute în Calendar şi se rezolvă de consiliul de administraţie al acesteia. Hotărârile consiliului de administraţie al instituţiei/unităţii de învăţământ sunt definitive şi pot fi atacate numai prin procedurile contenciosului administrativ, contestaţiile reprezentând plângeri prealabile reglementate de art. 7 din Legea nr. 554/2004 cu modificările şi completările ulterioare.

7.2.7 Candidaţii care solicită repartizarea pe posturi didactice/ catedre vacante/rezervate în alt judeţ sau în municipiul Bucureşti, în care nu a susţinut proba scrisă, depun cereri în acest sens, în perioada prevăzută în Calendar, la inspectoratul şcolar din judeţul/municipiul Bucureşti în care solicită repartizarea şi informează, în scris, inspectoratul şcolar din judeţul în care a susţinut proba scrisă.

RESPONSABILITĂŢI

8.1. Inspectorul şcolar general:

- numeşte, prin decizie, comisia de organizare şi desfăşurare a concursului naţional pentru ocuparea posturilor didactice/catedrele declarate vacante/rezervate în învăţământul preuniversitar;

-nominalizează, prin decizie, centrul de înscriere a candidaţilor la concursul naţional, sesiunea 2020 – Inspectoratul şcolar Judeţean Caraş-Severin;

-aprobă procedurile privind organizarea şi desfăşurarea corespunzătoare a concursului naţional, sesiunea 2020, precum şi a etapelor de mobilitate 2020/2021;

-nominalizează, prin decizie, unităţile de învăţământ ce vor fi desemnate centre de concurs pentru organizarea şi desfăşurarea probei scrise în cadrul concursului naţional, sesiunea 2020, ţinând seama de prevederile relative la arondarea candidaţilor la centrele de concurs care se vor realiza luând în considerare faptul că în sălile de concurs candidaţii se dispun la o distanţă de cel puţin 2 m unul faţă de celălalt;

-numeşte, prin decizie, comisia de organizare şi desfăşurare a probei scrise în centrele de concurs desemnate în cadrul concursului naţional pentru ocuparea posturilor didactice/catedrele declarate vacante/rezervate în învăţământul preuniversitar;

-monitorizează în permanenţă activitatea comisiilor desmenate pentru organizarea şi desfăşurarea concursului naţional, sesiunea 2020, precum şi activitatea comisiei judeţene de mobilitate.

8.2. Preşedintele comisiei pentru organizarea şi desfăşurarea concursului;

-asigură corectitudinea înscrierii candidaţilor la concurs şi ia deciziile corespunzătoare în această direcţie, în raport cu adresele, notele, precizările, procedurile şi ordinele emise de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

-ia măsurile necesare pentru asigurarea cu material logistic a inspectoratului şcolar şi a centrelor de concurs.

-se adresează, în scris, Primăriei şi Consiliului Local al Municipiului Reşiţa pentru a asigura prezenţa personalului medical în unităţile şi centrele de concurs, operatorilor de energie electrică, de cablu, de telefonie şi internet etc. pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare desfăşurării concursului;

- asigură preluarea contestaţiilor şi transmiterea acestora către centrele de evaluare;

- după primirea rezultatelor la contestaţii, pe baza rezultatelor concursului, întocmeşte clasificarea finală a candidaţilor, pe discipline de concurs, în vederea repartizării pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate pentru concurs.

8.3. Secretarii comisiei:

-verifică cererile candidaţilor înscrişi la concurs, documentele anexate necesare înscrierii şi alcătuieşte lista acestora pe discipline de concurs;

-afişează la avizierul inspectoratului şcolar listele cuprinzând candidaţii admişi pentru participarea la probele de concurs.

-alcătuieşte lista disciplinelor pentru care sunt necesare subiecte de concurs;

-preia contestaţiile, le înregistrează şi le transmite către centrele de evaluare;

-alcătuieşte şi afişează lista cu rezultatele definitive.

8.4 Informaticieni/analişti programatori

-răspund de corectitudinea datelor înregistrate în sistemul informatic;

-realizează toate lucrările necesare organizării şi desfăşurării concursului la termen: liste cu posturi, lista candidaţilor înscrişi, lista candidaţilor admişi, tabelele cu rezultatele concursului, lista cu repartizarea candidaţilor, deciziile/adresele de repartizare, situaţiile statistice.

8.5 Consilierul/consilierii juridic(i) ai inspectoratului şcolar

-verifică legalitatea înscrierii candidaţilor la concurs, raportat la prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi Metodologiei-cadru aprobată prin OMEN nr. 5460/12.11.2018, cu modificările şi completările ulterioare şi avizează cererile de înscriere la concurs ale candidaţilor care îndeplinesc condiţiile legale de înscriere la concurs.

-consiliază permanent comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a concursului în legătură cu orice problemă care priveşte legalitatea desfăşurării concursului.

8.6 Persoana responsabilă cu activitatea de comunicaţii virtuale la nivelul inspectoratului şcolar/centrului de comunicare la nivel judeţean/nivelul municipiului Bucureşti.

-atribuţiile specificate în cadrul Procedurii de lucru MEN/CNEE cu nr. 1653/11.05.2016 pentru utilizarea aplicaţiei AUSI;

-realizează formularele de înscriere online şi generează link-urile unde acestea pot fi accesate;

-postează documentele necesare și link-urile active pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin la adresa www.isjcs.ro , în secțiunile dedicate concursului național, TITULARIZARE 2020, respectiv MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE 2020/2021.

9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Anexa 1 la procedură – Fișa de înscriere la concursurile de ocupare a posturilor didactice (2020)

Anexa 2 la procedură – Cerere pentru validarea fișei de înscriere și a datelor din sistemul informatic

Anexa 3 la procedură – Cerere pentru corectarea unor date publicate eronat în sistemul informatic și pentru validarea fișei de înscriere după corectarea datelor din sistemul informatic

Anexa 4 la procedură – Contestație formulată pentru rezultatul obținut la proba scrisă în cadrul concursului național, sesiunea 2020

Anexa 5 la procedură – Contestație formulată în cadrul etapelor de mobilitate

Anexa 1

FIŞA DE ÎNSCRIERE LA CONCURSURILE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE (2020)

MEC este operator de date cu caracter personal, conform legii, în scopul realizării atribuţiilor, drepturilor şi obligaţiilor legale, precum şi sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice pentru o perioadă de 4 ani următoarele date cu caracter personal: numele şi prenumele şi rezultatele obţinute la probele practice, inspecţiile speciale la clasă şi probele scrise susţinute în cadrul concursului naţional curent de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, precum şi la concursurile din ultimii 4 ani, studiile finalizate cu diplomă, media de absolvire a studiilor, media de departajare, date cu privire la pregătirea psihopedagogică, tipurile de avize şi atestate dobândite, vechimea în învăţământ, gradul didactic şi nota/media obţinută la gradul didactic, unitatea/unităţile de învăţământ postul didactic/catedra din încadrarea curentă, modalitatea de angajare în învăţământul preuniversitar în prezent şi rezultatele repartizării cu precizarea: unităţii/unităţilor de învăţământ, structurii postului didactic/catedrei şi a modalităţii de angajare, ca urmare a participării la concursul naţional. Detalii privind scopul prelucrării datelor cu caracter personal sunt postate pe www.edu.ro în secţiunea Protecţia Datelor Personale. Sunt de acord cu afişarea pe Internet şi repartizarea conform metodologiei aprobate de MEC. Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte şi conforme cu realitatea.

L.S.

Candidat

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

Centrul de concurs:_____

Fişa cu numărul _____ tipărită de ADMIN ADMIN la data de _____, ora _____

Judeţ:___AG

FIŞA DE ÎNSCRIERE LA CONCURSURILE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE (2020)

Codul numeric personal:

xxxxxxxxxxxxx

Iniţiala

Sexul:

F (M / F)

Numele:

Iniţiala tatalui:

Prenumele:

Telefonul / adresa de e-mail:

/_____

Domiciliul:

Codul judeţului: __codul SIRUTA: _____ Localitatea: _____

Particip la:

Concursul din 15 iulie 2020 pentru angajare pe perioadă nedeterminată/determinată/detaşare la cerere:

Repartizare în baza rezultatelor obţinute la concursurile de titularizare din 2019, 2018 şi/sau 2017:

Codul/codurile postului/posturilor propus/e pt. prelung. duratei contract. individ. de muncă în învăţământ pe per. det./detas. la cerere în anul şcolar 2020-2021:

Statutul anterior:

Avize şi atestate:

Tipul avizului de culte: Aviz seminar teologic pentru judeţul de înscriere: Tipul avizului de alternativă: Tipul avizului unităţii de învăţământ militar: Atestat educaţie specială: Atestat HIV: Aviz IGP / ARR: Avizul liceului pedagogic:

Avizul/avizele unităţii/unităţilor de învăţământ particular:

Din localitea/localităţile: Din judeţul/judeţele:

Alte informaţii:

Contract MEN (bursier): Gradul didactic: _____
Vechime în învăţământ: ani Nevăzător: Notă grad /def:
Codul/codurile postului/posturilor ocupat(e) în etapele anterioare:
Datele pentru: concursul din 15 iulie 2020 pentru angajare pe perioadă nedeterminată/determinată, repartizare în baza notelor obţinute la concursul din iulie 2019, 2018 sau la concursul din iulie 2017 (probe):
Absolvent 2020/ Absolvent DPPD 2020
Disciplina de examen:
Media de departajare:
i Media absolvire/bacalaureat:
Rez.inspecţie disc. 1:
Rez.inspecţie disc. 2: Rez.inspecţie disc. 3:
Proba practică 1: _____ Rez. probei practice 1: Proba practică 2: _____ Rez. probei practice 2:
Proba practică 3:
Proba limbă intensiv/bilingv:
Rez. probei practice 3:
Rezultatul probei limbă intensiv/bilingv:
Proba orală la limba de predare 1: _____ Rezultatul probei de limbă 1: Proba orală la limba de predare 2: _____ Rezultatul probei de limbă 2:
MEC este operator de date cu caracter personal, conform legii, în scopul realizării atribuţiilor, drepturilor şi obligaţiilor legale, precum şi sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice pentru o perioadă de 4 ani următoarele date cu caracter personal: numele şi prenumele şi rezultatele obţinute la probele practice, inspecţiile speciale la clasă şi probele scrise susţinute în cadrul concursului naţional curent de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, precum şi la concursurile din ultimii 4 ani, studiile finalizate cu diplomă, media de absolvire a studiilor, media de departajare, date cu privire la pregătirea psihopedagogică, tipurile de avize şi atestate dobândite, vechimea în învăţământ, gradul didactic şi nota/media obţinută la gradul didactic, unitatea/unităţile de învăţământ postul didactic/catedra din încadrarea curentă, modalitatea de angajare în învăţământul preuniversitar în prezent şi rezultatele repartizării cu precizarea: unităţii/unităţilor de învăţământ, structurii postului didactic/catedrei şi a modalităţii de angajare, ca urmare a participării la concursul naţional. Detalii privind scopul prelucrării datelor cu caracter personal sunt postate pe www.edu.ro în secţiunea Protecţia Datelor Personale. Sunt de acord cu afişarea pe Internet şi repartizarea conform metodologiei aprobate de MEC. Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte şi conforme cu realitatea.
L.S.
Candidat
Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte şi conforme cu realitatea.
L.S.

Pag.2

Nota la examenul scris: Media de repart. cu isc: Media de repart. cu p1: Media de repart. cu p2: Media de repart. cu p3: Media de repart. cu ib: Solicit traducerea subiectului de examen în limba maternă:
Am luat la cunoştinţă de faptul că nu există posturi didactice vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată:
Unitatea/unităţile de învăţământ şi disciplina/disciplinele pe care sunt titular în învăţământul preuniversitar
Din localitatea/localităţile: Judeţul/judeţele: Unitatea/unităţile de înv.:
Disciplina/disciplinele: Nivelul/nivelele de înv.:
Informaţii suplimentare pentru detaşare la cerere:
Detaşare la cerere:, 2015-2016 , 2016-2017 , 2017-2018 , 2018-2019, 2019-2020
Îndeplinesc prevederile art. 84 (9) e) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic, aprobată prin OMEN nr. 5259/2019, cu modificările şi completările ulterioare:
Punctaj: Soţul/soţia este titular: Codul judeţului în care soţul/soţia este titular: Localitatea în care soţul/soţia este titular:_____
Informaţii suplimentare pentru repartizare în baza notelor obţinute la concursurile din 2019, 2018 şi/sau 2017

Concurs de titularizare 2017:
Disciplina de examen 2017:
Media de repart. cu insp. Media de repart. cu proba pract.1:
Media de repart. cu proba pract.2: Media de repart. cu proba int./bilingv:
Media de repart. cu proba pract.3:
Nota la ex. scris din 2017: Rezultatul la inspecţie la clasă din 2017:
Proba practică 1:
Rezultatul probei practice 1:
Proba practică 2: Rezultatul probei practice 2:
Proba practică 3: Rezultatul probei practice 3:
Proba limbă intensiv/bilingv:
Proba orală la limba de predare 1:
Rezultatul probei limbă intensiv/bilingv: Rezultatul probei de limbă 1:
Proba orală la limba de predare 2: Rezultatul probei de limbă 2:
Concurs de titularizare 2018: Disciplina de examen 2018: Media de repart. cu insp.
Media de repart. cu proba pract.2: Media de repart. cu proba int./bilingv:
Nota la ex. scris din 2018:
Proba practică 1: Proba practică 2: Proba practică 3:
Proba limbă intensiv/bilingv:
Media de repart. cu proba pract.1: Media de repart. cu proba pract.3:
Rezultatul la inspecţie la clasă din 2018:
Rezultatul probei practice 1: Rezultatul probei practice 2: Rezultatul probei practice 3:
Rezultatul probei limbă intensiv/bilingv:
Proba orală la limba de predare 1: Rezultatul probei de limbă 1:
Proba orală la limba de predare 2:
Rezultatul probei de limbă 2:
Concurs de titularizare 2019: Disciplina de examen 2019: Media de repart. cu insp.
Media de repart. cu proba pract.2: Media de repart. cu proba int./bilingv:
Nota la ex. scris din 2019:
Proba practică 1: Proba practică 2: Proba practică 3:
Proba limbă intensiv/bilingv:
Media de repart. cu proba pract.1: Media de repart. cu proba pract.3:
Rezultatul la inspecţie la clasă din 2019:
Rezultatul probei practice 1: Rezultatul probei practice 2: Rezultatul probei practice 3:
Rezultatul probei limbă intensiv/bilingv:
Proba orală la limba de predare 1: Rezultatul probei de limbă 1:
Proba orală la limba de predare 2:
Rezultatul probei de limbă 2:

MEC este operator de date cu caracter personal, conform legii, în scopul realizării atribuţiilor, drepturilor şi obligaţiilor legale, precum şi sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice pentru o perioadă de 4 ani următoarele date cu caracter personal: numele şi prenumele şi rezultatele obţinute la probele practice, inspecţiile speciale la clasă şi probele scrise susţinute în cadrul concursului naţional curent de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, precum şi la concursurile din ultimii 4 ani, studiile finalizate cu diplomă, media de absolvire a studiilor, media de departajare, date cu privire la pregătirea psihopedagogică, tipurile de avize şi atestate dobândite, vechimea în învăţământ, gradul didactic şi nota/media obţinută la gradul didactic, unitatea/unităţile de învăţământ postul didactic/catedra din încadrarea curentă, modalitatea de angajare în învăţământul preuniversitar în prezent şi rezultatele repartizării cu precizarea: unităţii/unităţilor de învăţământ, structurii postului didactic/catedrei şi a modalităţii de angajare, ca urmare a participării la concursul naţional. Detalii privind scopul prelucrării datelor cu caracter personal sunt postate pe www.edu.ro în secţiunea Protecţia Datelor Personale. Sunt de acord cu afişarea pe Internet şi repartizarea conform metodologiei aprobate de MEC. Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte şi conforme cu realitatea.
L.S.

Candidat
Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte și conforme cu realitatea.
L.S.
Pag.3
Specializări dobândite prin studii finalizate cu diplomă de licență/absolvire:
Diploma 1:
Țara în care am efectuat studiile:
Unitate/ Instituția de învățământ la care a efectuat studiile:_____
_____
Studiile efectuate în limba: _____
Studiile efectuate în limba 2: _____
Nivel de studii: Profilul/domeniul:
_____
_____
Specializare:
_____
Forma de învățământ:
_____
Tipul de învățământ absolvit:
_____
Anul începerii studiilor:
___
Anul finalizării studiilor: _____
Modulul psihopedagogic:
_____
_____
Studii universitare de masterat finalizate cu diplomă:
Diploma 2:
Țara în care am efectuat studiile: _____
Unitate/ Instituția de învățământ la care a efectuat studiile:_____
_____
Studiile efectuate în limba: _____
Studiile efectuate în limba 2: _____
Nivel de studii: Profilul/domeniul:
_____
Specializare:
_____
Forma de învățământ:
_____
Tipul de învățământ absolvit:
_____
Anul începerii studiilor:
____Anul finalizării studiilor: _____
Modulul psihopedagogic: _____
Studii de master asociat (considerat Ciclul II) la diploma de licență, declarată în secțiunea specializări dobândite:
Profil-Spec:
Cu/Fără asociere:
Alte specializări dobândite prin studii finalizate cu diplomă de licență/master/absolvire:
Diploma 3: Țara în care am efectuat studiile:
Unitate/ Instituția de învățământ la care a efectuat studiile:
Studiile efectuate în limba: _____ Studiile efectuate în limba 2: _____
Nivel de studii: _____

Profilul/ domeniul: _____
Specializare: _____
Forma de învăţământ: _____ Tipul de învăţământ absolvit: _____
Anul începerii studiilor: _____ Anul finalizării studiilor: _____
Modulul psihopedagogic: _____
Diploma 4: Ţara în care am efectuat studiile:
Unitate/ Instituţia de învăţământ la care a efectuat studiile:
Studiile efectuate în limba: _____ Studiile efectuate în limba 2: _____
Nivel de studii: _____
Profilul/ domeniul: _____
Specializare: _____
Forma de învăţământ: _____ Tipul de învăţământ absolvit: _____
Anul începerii studiilor: _____ Anul finalizării studiilor: _____
Modulul psihopedagogic: _____
MEC este operator de date cu caracter personal, conform legii, în scopul realizării atribuţiilor, drepturilor şi obligaţiilor legale, precum şi sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice pentru o perioadă de 4 ani următoarele date cu caracter personal: numele şi prenumele şi rezultatele obţinute la probele practice, inspecţiile speciale la clasă şi probele scrise susţinute în cadrul concursului naţional curent de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, precum şi la concursurile din ultimii 4 ani, studiile finalizate cu diplomă, media de absolvire a studiilor, media de departajare, date cu privire la pregătirea psihopedagogică, tipurile de avize şi atestate dobândite, vechimea în învăţământ, gradul didactic şi nota/media obţinută la gradul didactic, unitatea/unităţile de învăţământ postul didactic/catedra din încadrarea curentă, modalitatea de angajare în învăţământul preuniversitar în prezent şi rezultatele repartizării cu precizarea: unităţii/unităţilor de învăţământ, structurii postului didactic/catedrei şi a modalităţii de angajare, ca urmare a participării la concursul naţional. Detalii privind scopul prelucrării datelor cu caracter personal sunt postate pe www.edu.ro în secţiunea Protecţia Datelor Personale. Sunt de acord cu afişarea pe Internet şi repartizarea conform metodologiei aprobate de MEC. Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte şi conforme cu realitatea.
L.S.
Candidat
Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte şi conforme cu realitatea.
L.S.

Pag.4

Diploma 5: Ţara în care am efectuat studiile:
Unitate/ Instituţia de învăţământ la care a efectuat studiile:
Studiile efectuate în limba: _____ Studiile efectuate în limba 2: _____
Nivel de studii: _____
Profilul/ domeniul: _____
Specializare: _____
Forma de învăţământ: _____ Tipul de învăţământ absolvit: _____
Anul începerii studiilor: _____ Anul finalizării studiilor: _____
Modulul psihopedagogic: _____

_____
Ori de câte ori schimbaţi disciplina de examen în fişă, verificaţi şi dacă media de departajare este calculată corespunzător studiilor care generează disciplina de examen.
Verificat
Secretar comisie
(nume şi prenume)
(semnătura)

Anexa 2

Aprobat,
Preşedinte Comisia judeţană de organizare şi desfăşurare a concursului,
Prof.

Doamnă/Domnule Preşedinte,

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, judeţul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, CNP _____, telefon fix/mobil _____, candidat înscris la Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unităţile de învăţământ preuniversitar – 2020 în judeţul Caraş-Severin, la disciplina _____, reprezentat prin _____, cf. Procurii notariale nr. _____/_____, emisă de Cabinet Notar Public _____,

în urma verificării datelor din fişa de înscriere la concursul naţional sub aspectul acurateţei şi completitudinii preluării acestora în sistemul informatic, solicit, prin prezenta, validarea fişei de înscriere şi a datelor din sistemul informatic, aşa cum au fost publicate pe site-ul ISJ CS la adresa www.isjcs.ro şi site-ul TITULARIZARE 2020 la adresa www.titularizare2020.

Anexez prezentei cereri, copie după cartea de identitate.

☐ În calitate de împuternicit, anexez prezentei procura notarială şi copia cărţii de identitate.

(Prezenta cerere completată şi semnată de către candidat se va transmite la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, scanat, pe adresa de e-mail isjcaras@gmail.com)

Data _____ Semnătura candidat _____

Semnătura împuternicit _____

Către

Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a concursului naţional, sesiunea 2020

Anexa 3

Aprobat,
Preşedinte Comisia judeţană de organizare şi desfăşurare a concursului,
Prof.

Doamnă/Domnule Preşedinte,

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, judeţul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, CNP _____, telefon fix/mobil _____, candidat înscris la Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unităţile de învăţământ preuniversitar – 2020 în judeţul Caraş-Severin, la disciplina _____urmare a publicării pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin a datelor din fişa de înscriere la concursul naţional, sesiunea 2020, **în urma verificării datelor din fişa de înscriere la concursul naţional sub aspectul acurateţei şi completitudinii preluării acestora în sistemul informatic, solicit, prin prezenta, corectarea datelor personale publicate eronat, după cum urmează:**

_____

_____

_____

_____

După corectarea datelor de mai sus solicit validarea fişei de înscriere şi a datelor din sistemul informatic ce vor fi republicate în acest fel pe site-ul ISJ CS la adresa www.isjcs.ro şi pe site-ul TITULARIZARE 2020 la adresa www.titularizare2020.

Anexez prezentei cereri, copie după cartea de identitate.

☐ În calitate de împuternicit, anexez prezentei procura notarială şi copia cărţii de identitate.

(Prezenta cerere completată şi semnată de către candidat se va transmite la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, scanat, pe adresa de e-mail isjcaras@gmail.com)

Data _____ Semnătura candidat _____

Semnătura împuternicit _____

Către
Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a concursului naţional, sesiunea 2020

Anexa 4

CONTESTAŢIE

Subsemnatul/a, _____ (numele) ____ (iniţiala tatălui) _____ (prenumele complet), adresa de e-mail _____ (în vederea transmiterii numărului de înregistrare a contestaţiei)

CNP | | | | | | | | | | | | | |

identificat prin BI/CI seria ____, nr. _____, eliberat la data _____, de _____, judeţul _____,

înregistrat în aplicaţia informatică cu **Fişa CS**_____ ,

participant/ă la proba scrisă din **15 iulie 2020** în cadrul *Concursului naţional de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unităţile de învăţământ preuniversitar, sesiunea iulie, 2020,* în **Centrul de concurs nr.**___ - _____(denumirea unităţii de învăţământ în care s-a organizat centrul de concurs pentru desfăşurarea probei scrise), **judeţul Caraş-Severin**, reprezentat prin _____, cf. Procurii notariale nr. _____/_____, emisă de Cabinet Notar Public _____,

contest nota _____, obţinută la proba scrisă la disciplina de concurs _____

_____

Anexez prezentei copia cărţii de identitate.

☐ În calitate de împuternicit, anexez prezentei procura notarială şi copia cărţii de identitate.

Reşiţa,

Data_____ Semnătura candidat _____

Semnătura împuternicit _____

(Prezenta contestaţie completată şi semnată de către candidat se va transmite la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, scanat, pe adresa de e-mail isjcaras@gmail.com , în perioada 21-22 iulie 2020. Contestaţiile se transmit prin poştă electronică până la ora 21:00, în data de 22 iulie 2020. Numărul de înregistrare se comunică candidatului prin poştă electronică şi prin afişare pe site-ul inspectoratului şcolar.)

Către
Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a concursului naţional, sesiunea 2020

Anexa 5

CONTESTAŢIE

Subsemnatul/a, _____ (numele) ____ (iniţiala tatălui) _____ (prenumele complet), adresa de e-mail _____ (în vederea transmiterii numărului de înregistrare a contestaţiei şi a răspunsului la contestaţie)

CNP | | | | | | | | | | | | | |

identificat prin BI/CI seria ____, nr. _____, eliberat la data _____, de _____, judeţul _____,

cadru didactic înscris în vederea participării la etapa de mobilitate _____,

reprezentat prin _____, cf. Procurii notariale nr. ____/_____, emisă de Cabinet Notar Public _____,

contest punctajul _____ obţinut la evaluarea activităţii metodice şi ştiinţifice conform anexei 2 la Metodologia-cadru la disciplina _____ /

_____

_____

_____

_____(alte motive de contestaţie).

Anexez prezentei copia cărţii de identitate.

☐ În calitate de împuternicit, anexez prezentei procura notarială şi copia cărţii de identitate.

Reşiţa,

Data_____

Semnătura candidat _____

Semnătura împuternicit _____

(Prezenta contestaţie completată şi semnată de către candidat se va transmite la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, scanat, pe adresa de e-mail isjcaras@gmail.com , în perioada dedicată din Calendarul mobilităţii)

Către

Comisia judeţeană de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Şcolar judeţean Caraş-Severin

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	Lista responsabilităţilor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
4.	Scopul	2
5.	Documente de referinţă	2-3
6.	Definiţii şi abrevieri	3
7.	Descrierea activităţilor	3-7
8.	Responsabilităţi	7-8
9.	Înregistrări anexe	9-18
10.	Cuprins	19

ANEXA 7 la H.C.A. 25 /26.05.2020

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ – SEVERIN Compartimentul MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	**Procedura operaţională privind organizarea şi desfăşurarea în mediul online a şedinţelor publice de repartizare a candidaţilor în cadrul etapelor privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020/2021** **COD : PO - MRU - 09**	Ediţia: **I** Număr de exemplare: 2
		Revizia: **0** Număr de exemplare:
		Nr. pagini: 7
		Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA GHEJU COSMIN	INSPECTORI ŞCOLAR MRU	25.05.2020	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL ADJUNCT	25.05.2020	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL	26.05.2020	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN			

2. SITUATIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. crt.	Ediţia / revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei
2.1	**Ediţia I**			26.05.2020

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERATIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector şcolar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector şcolar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana
3.3	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar general adjunct	Nicolăescu Constantin
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan

3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	-
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Vit

4. SCOPUL

4.1 Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
4.3 Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesulelor elaborate.

Scopul specific al prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021 la termenele din Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021 referitoare la modalitățile adaptate de stabilire a prezenței candidaților sau a împuterniciților acestora la ședințele publice de repartizare, precum și de înregistrare a opțiunilor acestora în cadrul ședințelor de repartizare care se organizează și se desfășoară în sistem online.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 70/14.05.2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019;
- OMEC nr. 4302/21.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021, Anexa 2 la OMEC nr. 4302/21.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019;

- O.M.E.C. nr. 3092/21.01.2020 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învăţământul, domeniile şi specializările absolvenţilor învăţământului liceal pedagogic, postliceal şi superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi disciplinele pentru examenul naţional de definitivare în învăţământ 2020.

6. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

6.1. Definiţii

Competenţe – ansambluri integrative de cunoştinţe, deprinderi, motivaţii şi atitudini care mijlocesc comportamentul profesional şi garantează acţiunea expertă în domenii şi în contexte specifice de activitate pentru profesia didactică.

6.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**PO**	Procedura operaţională
2.	**MEC**	Ministerul Educaţiei şi Cercetării
5.	**ISJ**	Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin
4.	**CA**	Consiliul de administraţie
5.	**Metodologie-cadru**	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021 aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019, cu modificările şi completările ulterioare
6.	**Calendarul mobilităţii**	Calendarul mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2020-2021, Anexa 2 la OMEC nr. 4302/21.05.2020 pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019

7. Descrierea activităţilor

7.1. Generalităţi

7.1.1. Şedinţele publice de repartizare a candidaţilor pentru angajare pe perioadă nedetrminată/determinată, conform Calendarului mobilităţii pentru anul şcolar 2020/2021 se organizează şi desfăşoară în mediul online. Prin procedura stabilită sunt adaptate modalităţile de stabilire a prezenţei candidaţilor sau a împuterniciţilor acestora la şedinţele publice de repartizare, precum şi de înregistrare a opţiunilor acestora în cadrul şedinţelor de repartizare care se organizează şi se desfăşoară în sistem online.

Pe parcursul anului şcolar 2020/2021, comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de mobilitate a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar este abilitată să organizeze şedinţe de repartizare pentru candidaţii rămaşi nerepartizaţi, să monitorizeze concursurile/testările organizate de unităţile de învăţământ în vederea ocupării posturilor didactice vacante/rezervate care apar pe parcursul anului şcolar pe perioadă determinată, să refacă documentele de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic de predare titular, ca urmare a restructurării reţelei şcolare, a transformării unor unităţi de învăţământ în unităţi de alt nivel sau a schimbării denumirii unităţilor de învăţământ pe parcursul anului şcolar.

Prin excepţie, funcţie de evoluţia situaţiei pandemiei cu COVID-19, şedinţele publice de repartizare organizate în temeiul art. 103 alin. (3) din Metodologia-cadru pentru ocuparea posturilor

didactice/catedrelor care se vacantează după începerea anului şcolar 2020-2021, se pot desfăşura şi faţă-în-faţă, acest lucru fiind comunicat în scris, în graficul de şedinţă aferent, transmis şi postat pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin.

7.1.2 Pentru organizarea şi desfăşurarea etapelor de mobilitate conform prevederilor Metodologiei şi Calendarului mobilităţii se numeşte comisia judeţeană de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului şcolar, prin decizia inspectorului şcolar general, în următoarea componenţă:

a) preşedinte - inspector şcolar general adjunct cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane;

b) vicepreşedinte - inspector şcolar cu atribuţii referitoare la managementul resurselor umane/inspector şcolar pentru management instituţional/inspector şcolar (după caz);

c) secretari - inspectori şcolari cu atribuţii referitoare la managementul resurselor umane/inspectori şcolari cu implementarea descentralizării instituţionale/inspectori şcolari/directori de liceu;

d) membri - inspectori şcolari/profesori metodişti, câte unul pentru fiecare specialitate, inspector responsabil pentru învăţământul în limbile minorităţilor naţionale, consilieri juridici din cadrul inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti şi informaticieni/analişti programatori.

7.2. Modul de lucru

7.2.1 Şedinţele publice de repartizare se desfăşoară în sistem online în perioada dedicată, conform prevederilor Calendarului mobilităţii.

7.2.2. Graficul şedinţei publice de repartizare organizată în sistem online se transmite în reţeaua unităţilor de învăţământ din judeţul Caraş-Severin şi se va posta pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin cel mai târziu, în preziua prevăzută pentru desfăşurarea acesteia, la adresa adresa www.isjcs.ro , secţiunea TITULARIZARE 2020 sau ETAPE DE MOBILITATE 2020, după caz.

Graficul şedinţei publice de repartizare organizată în sistem online va prevedea adresa link-ului la care se va face conectarea de către toţi candidaţii şi membrii comisiei judeţene de mobilitate, ziua şi ora la care este programată videoconferinţa.

La adresa www.isjcs.ro , secţiunea secţiunea TITULARIZARE 2020 sau ETAPE DE MOBILITATE 2020, după caz, va fi postat link-ul activ pentru conectare în sistem videoconferinţă.

7.2.3 Şedinţa publică organizată în mediul online se va realiza prin aplicaţia Meet.

Conectarea membrilor comisiei, dar şi a candidaţilor se va face fie pe un calculator (desktop sau laptop) utilizând o adresă de gmail, fie pe telefonul smart, în prealabil fiind necesar a se instala aplicaţia Meet. Pentru a se da permisiunea de participare în timp util, conectarea la videoconferinţă se va face accesând link-ul transmis, cu cel puţin 5-10 minute înainte de ora de începere a probei orale eliminatorii, prin copierea acestuia într-un browser de internet sau accesând direct link-ul activ postat la adresa www.isjcs.ro , secţiunea secţiunea TITULARIZARE 2020 sau ETAPE DE MOBILITATE 2020, după caz.

Sesiunea videoconferinţei va fi înregistrată video şi audio de către Preşedintele comisiei judeţene de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin.

După conectare se realizează deschiderea sesiunii de către preşedintele şi membrii comisiei, prezenţa candidaţilor şi identificarea acestora prin postarea în faţa camerei web a cărţii de identitate, comunicându-se, totodată, modul de desfăşurare şi ordinea de repartizare, conform prevederilor Metodologiei-cadru.

Membrii comisiei rămân conectaţi şi nu părăsesc videoconferinţa până la finalul acesteia.

Candidaţii rămân conectaţi şi nu părăsesc videoconferinţa până la la repartizarea pe posturile solicitate. Ultimii 5 candidaţi vor rămâne conectaţi şi nu părăsesc videoconferinţa până la finalul acesteia, respectiv repartizarea ultimului candidat din lista de repartizare.

Candidaţii vor avea cartea de identitate la îndemână în vederea identificării prin camera web, precum şi codurile de post vacante/rezervate notate pe care intenţionează soluţionarea.

Întâlnirea prin videoconferinţă va fi înregistrată. Secretarul şedinţei consemnează şi în procesul-verbal opţiunea exprimată de dvs. sau de împuternicit care, înainte de a începe şedinţa publică, ne va contacta telefonic în vederea transmiterii împuternicirii şi copiei CI, în format scanat, la adresa de e-mail comunicată telefonic, în vederea soluţionării. În termen de 1 zi lucrătoare de la soluţionarea candidatului în şedinţă publică de repartizare, împuternicitul transmite procura notarială în format original la comisia judeţeană de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului şcolar, prin serviciul de curierat rapid. La destinatar se vor înscrie următoarele elemente de identificare: Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş Severin, Str. Ateneului nr. 1, 320112 Reşiţa, în atenţia comisiei judeţene de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului şcolar, conţinut procură notarială pentru repartizarea în şedinţă apublică a candidatului. La expeditor se vor înscrie următoarele elemente de identificare: Numele şi prenumele împuternicitului, adresa de domiciliu. Netransmiterea procurii notariale în format original atrage după sine invalidarea repartizării candidatului în şedinţa publică.

7.2.4 În cazul în care un candidat care a fost conectat la videoconferinţă pierde semnalul de internet în momentul repartizării şi nu mai poate participa în sistem videoconferinţă, repartizarea candidaţilor se sistează până la contactarea telefonică de către acesta a unui membru al comisiei în vederea reconectării doar audio la activitatea desfăşurată, exprimării opţiunii şi soluţionării cererii sale. Telefonul membrului comisiei contactat telefonic va fi comutat pe difuzor, astfel încât participanţii la videoconferinţă să poată auzi modul de soluţionare şi codurile de post pe care acesta a fost repartizat.

Secretarul comisiei judeţene de mobilitate consemnează, în scris, în procesul-verbal aceste abateri şi modul de soluţionare.

Telefoane utile: IŞGA CONCIATU Loredana 0731 790 348, IŞ MRU STAN Simona Liliana 0744 769 767 sau 0733 732 163, IŞ MRU GHEJU Nicolae Cosmin 0728 375 517, Informatician ORZA Ovidiu 0729 967 996.

7.2.5 Candidaţii care solicită repartizarea pe posturi didactice/ catedre vacante/rezervate în alt judeţ sau în municipiul Bucureşti, în care nu a susţinut proba scrisă, depun cereri în acest sens, în perioada prevăzută în Calendar, la inspectoratul şcolar din judeţul/municipiul Bucureşti în care solicită repartizarea şi informează, în scris, inspectoratul şcolar din judeţul în care a susţinut proba scrisă.

RESPONSABILITĂŢI

8.1. Inspectorul şcolar general:

- numeşte, prin decizie, comisia de organizare şi desfăşurare a concursului naţional pentru ocuparea posturilor didactice/catedrele declarate vacante/rezervate în învăţământul preuniversitar;

-numeşte prin decizie, comisia judeţeană de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului şcolar;

-aprobă procedurile privind organizarea şi desfăşurarea corespunzătoare a etapelor de mobilitate 2020/2021;

-monitorizează în permanenţă activitatea comisiilor desemnate pentru organizarea şi desfăşurarea concursului naţional, sesiunea 2020, precum şi activitatea comisiei judeţene de mobilitate.

8.2. Preşedintele comisiei pentru organizarea şi desfăşurarea concursului şi al comisiei judeţene de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului şcolar;

-participă la şedinţele publice de repartizare asigurându-se în permanenţă că se respectă prevederile şi priorităţile de repartizare din Metodologia-cadru;

-înregistrează prin sistemul de videoconferinţă întreaga şedinţă publică de repartizare;

-intervine şi corectează, de urgenţă, eventualele inadvertenţe sau abateri constatate de la prevederile legale;

-asigură preluarea contestaţiilor şi transmiterea acestora către centrele de evaluare/soluţionarea la nivelul inspectoratului şcolar;

-după primirea rezultatelor la contestaţii, pe baza rezultatelor concursului, întocmeşte clasificarea finală a candidaţilor, pe discipline de concurs, în vederea repartizării pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate pentru concurs;

-asigură logistica necesară desfăşurării în condiţii optime a şedinţelor de repartizare în mediul online;

-semnează documentele comisiei.

8.3. Secretarii comisiei:

-verifică cererile candidaţilor şi documentele anexate;

-realizează toate acţiunile de comunicare cu candidaţii în vederea repartizării acestora.;

-completează procesul-verbal aferent categoriei de candidaţi şi semnează procesul-verbal al şedinţei publice;

- semnează documentele comisiei..

8.4 Membrii

-participă la şedinţa publică de repartizare online;

-semnează documentele comisiei.

8.5 Informaticieni/analişti programatori

-repartizează candidaţii în aplicaţia informatică prin unirea codului de post solicitat cu numărul fişei candidatului;

-realizează toate lucrările necesare în aplicaţia informatică în vederea repartizării candidaţilor;

- semnează documentele comisiei..

8.6 Consilierul/consilierii juridic(i) ai inspectoratului şcolar

-consiliază permanent comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a concursului/comisia judeţeană de mobilitate constiuită la nivelul inspectoratului şcolar în legătură cu orice problemă care priveşte legalitatea desfăşurării şednţei de repartizare

-participă la şedinţa publică de repartizare online;

-semnează documentele comisiei.

8.7 Persoana responsabilă cu activitatea de comunicaţii virtuale la nivelul inspectoratului şcolar/centrului de comunicare la nivel judeţean/nivelul municipiului Bucureşti.

- generează link-urile unde candidaţii se pot conecta la şedinţele de repartizare online;

-postează documentele necesare şi link-urile active pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin la adresa www.isjcs.ro , în secţiunile dedicate concursului naţional, TITULARIZARE 2020, respectiv MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE 2020/2021.

9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

-

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	Lista responsabilităţilor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
4.	Scopul	2
5.	Documente de referinţă	2-3
6.	Definiţii şi abrevieri	3
7.	Descrierea activităţilor	3-5
8.	Responsabilităţi	5-6
9.	Înregistrări anexe	-
10.	Cuprins	7

Anexa 8 la H.C.A. 25 din 26.05.2020

Nr. crt.	Centrul de examen	Unităţi de învăţământ arodate	Nr. elevi clasa a VIII-a	Total elevi/ centru
1	LICEUL TEORETIC "TATA OANCEA" BOCŞA		37	37
2	ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BOCŞA	ŞCOALA GIMNAZIALĂ TIROL	72+2	74
3	ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 BOCŞA		19	19
4	ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.9 REŞIŢA		66	66
5	COLEGIUL NAŢIONAL „TRAIAN LALESCU“ REŞIŢA		53	53
6	ŞCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI PEIA“ REŞIŢA		46	46
7	COLEGIUL NAŢIONAL „DIACONOVICI-TIETZ“ REŞIŢA	ŞCOALA GIMNAZIALĂ „PETRE SAVA BĂLEANU” VĂLIUG	61+6	67
8	ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 REŞIŢA		49	49
9	COLEGIUL NAŢIONAL „MIRCEA ELIADE“ REŞIŢA		90	90
10	LICEUL DE ARTE „SABIN PĂUŢA“ REŞIŢA	LICEUL TEOLOGIC BAPTIST REŞIŢA	39+12	51
11	ŞCOALA GIMNAZIALĂ LUPAC		16	16
12	LICEUL TEHNOLOGIC BERZOVIA	ŞCOALA GIMNAZIALĂ VERMEŞ ŞCOALA GIMNAZIALĂ RAMNA	18+9+5	32
13	ŞCOALA GIMNAZIALĂ DOGNECEA	ŞCOALA GIMNAZIALĂ OCNA DE FIER	22+7	29
14	ŞCOALA GIMNAZIALĂ MĂURENI		34	34
15	ŞCOALA GIMNAZIALĂ TÂRNOVA		12	12
16	LICEUL TEORETIC BILINGV ROMÂNO-CROAT CARAŞOVA	ŞCOALA GIMNAZIALĂ GORUIA	10+3	13
17	ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.7 REŞIŢA		72	72
18	ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.8 REŞIŢA	LICEUL TEORETIC ”TRAIAN VUIA” REŞIŢA	54+13	67
19	ŞCOALA GIMNAZIALĂ FÂRLIUG	ŞCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL PEIA” EZERIŞ	13+7	20
20	ŞCOALA GIMNAZIALĂ ”SF. IACOB” BREBU	ŞCOALA GIMNAZIALĂ ZORLENŢU MARE	4+6	10
21	LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE STOICA DE HAŢEG“ MEHADIA		42	42
22	ŞCOALA GIMNAZIALĂ „TRAIAN LALESCU“ CORNEA	ŞCOALA GIMNAZIALĂ DOMAŞNEA	10+8	18
23	ŞCOALA PROFESIONALĂ AGRICOLĂ CORNEREVA		33	33

24	ŞCOALA GIMNAZIALĂ PETROŞNIŢA	ŞCOALA GIMNAZIALĂ POIANA ŞCOALA GIMNAZIALĂ VÂRCIOROVA	12+9+9	30
25	ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ŞTEFAN VELOVAN“ RUSCA MONTANĂ		14	14
26	ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂUŢAR		20	20
27	ŞCOALA GIMNAZIALĂ ZĂVOI		16	16
28	LICEUL "HERCULES" BAILE HERCULANE		37	37
29	ŞCOALA GIMNAZIALĂ IABLANIŢA	ŞCOALA GIMNAZIALĂ LĂPUŞNICEL	13+3	16
30	ŞCOALA GIMNAZIALĂ TOPLEŢ		14	14
31	ŞCOALA GIMNAZIALĂ CONSTANTIN DAICOVICIU		29	29
32	ŞCOALA GIMNAZIALĂ SACU	ŞCOALA GIMNAZIALĂ COPĂCELE	16+5	21
33	ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 OŢELU ROŞU		75	75
34	ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.3 OŢELU ROŞU		23	23
35	ŞCOALA GIMNAZIALĂ „TRANDAFIR COCÎRLĂ“ TURNU RUIENI		37	37
36	COLEGIUL NAŢIONAL "C.D. LOGA" CARANSEBEŞ		81	81
37	COLEGIUL NAŢIONAL "TRAIAN DODA" CARANSEBEŞ	LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" CARANSEBEŞ	78+9	87
38	LICEUL TEHNOLOGIC "DECEBAL" CARANSEBEŞ		52	52
39	ŞCOALA GIMNAZIALĂ CORNUŢEL		13	13
40	LICEUL TEHNOLOGIC „SF.DIMITRIE“ TEREGOVA	ŞCOALA GIMNAZIALĂ VERENDIN	28+8	36
41	ŞCOALA GIMNAZIALĂ ARMENIŞ		14	14
42	ŞCOALA GIMNAZIALĂ SLATINA-TIMIŞ		16	16
43	ŞCOALA GIMNAZIALĂ MEHADICA		11	11
44	ŞCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE FRĂŢILĂ” GLIMBOCA	ŞCOALA GIMNAZIALĂ OBREJA	12 +11	23
45	ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ATANASIE COJOCARU“ POJEJENA		12	12
46	ŞCOALA GIMNAZIALĂ „SF.SAVA“ SOCOL		19	19
47	ŞCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU BIROU“ TICVANIU MARE		15	15
48	ŞCOALA GIMNAZIALĂ „PAVEL BORDAN“ GRĂDINARI	ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ROMULUS FABIAN“ VĂRĂDIA ŞCOALA GIMNAZIALĂ VRANI	12+5+9	26

49	LICEUL TEORETIC "GENERAL DRAGALINA" ORAVIŢA	ŞCOALA GIMNAZIALĂ CIUDANOVIŢA LICEUL TEHNOLOGIC "MIHAI NOVAC" ORAVIŢA ŞCOALA GIMNAZIALĂ CICLOVA ROMÂNĂ	34+5+13 +11	63
50	ŞCOALA GIMNAZIALĂ "ROMUL LADEA" ORAVIŢA		70	70
51	LICEUL TEHNOLOGIC "CLISURA DUNĂRII" MOLDOVA NOUĂ		101	101
52	ŞCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE GUGA" RĂCĂŞDIA	ŞCOALA GIMNAZIALĂ BERLIŞTE ŞCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE VERSAVIA" NAIDĂŞ ŞCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU OALLDE" FOROTIC	20+8+8+17	53
53	ŞCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI NOVAC" SASCA MONTANĂ	ŞCOALA GIMNAZIALĂ CĂRBUNARI	17+3	20
54	ŞCOALA GIMNAZIALĂ SICHEVIŢA	ŞCOALA GIMNAZIALĂ GÂRNIC + PADINA MATEI, ŞCOALA GIMNAZIALĂ CORONINI ŞCOALA GIMNAZIALĂ BERZASCA	15+8+1+ 15+10	49
55	LICEUL TEORETIC „EFTIMIE MURGU" BOZOVICI		18	18
56	ŞCOALA GIMNAZIALĂ BĂNIA	ŞCOALA GIMNAZIALĂ DALBOŞEŢ	15+2	17
57	LICEUL „MATHIAS HAMMER" ANINA		54	54
58	LICEUL TEHNOLOGIC „IOSIF CORIOLAN BURACU" PRIGOR		19	19
59	ŞCOALA GIMNAZIALĂ „DR. ION SÎRBU" EFTIMIE MURGU		17	17
60	ŞCOALA GIMNAZIALĂ LĂPUŞNICU MARE	ŞCOALA GIMNAZIALĂ ŞOPOTU NOU	10+9	19
	TOTAL			2187

Strada Ateneului Nr. 1, 320112
320112, REŞIŢA – ROMANIA
Tel: 0255/214238; Fax: 0255/216042
e-mail: isjcaras@gmail.com

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05

Anexa 9 la H.C.A. 25 din 26.05.2020

CENTRE ZONALE DE EVALUARE (C.Z.E)

EVALUARE NAȚIONALĂ 2020

1. C.Z.E. 1 - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 REȘIȚA – CORPUL B

2. C.Z.E. 2 - COLEGIUL NAȚIONAL ”TRAIAN DODA” CARANSEBEȘ – CORPUL B

3. C.Z.E. 3 - LICEUL TEHNOLOGIC ”MIHAI NOVAC” ORAVIȚA

Anexa 10 la H.C.A. nr. 25 din 26.05.2020

CENTRELE ZONALE DE ÎNSCRIERE PENTRU ADMITEREA ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ŞCOLAR 2019-2020 CU UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ARONDATE

CENTRUL DE ÎNSCRIERE NR. 1		
ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 REŞIŢA	Tip loc.	Şcoli arondate
	urban	Şcoala Gimnazială Nr. 2 Reşiţa
	urban	Colegiul Naţional „Diaconovici-Tietz“ Reşiţa
	urban	CSEI „Primăvara” Reşiţa
	rural	Şcoala Gimnazială „Petre Sava Băleanu” Văliug
	rural	Şcoala Gimnazială Tîrnova
CENTRUL DE ÎNSCRIERE NR. 2		
COLEGIUL NAŢIONAL „TRAIAN LALESCU“ REŞIŢA	Tip loc.	Şcoli arondate
	urban	Colegiul Naţional „Traian Lalescu“ Reşiţa
	urban	Şcoala Gimnazială „Mihai Peia“ Reşiţa
	rural	Liceul Teoretic Bilingv Româno-Croat Caraşova
	rural	Şcoala Gimnazială Lupac
	rural	Şcoala Gimnazială Goruia
CENTRUL DE ÎNSCRIERE NR. 3		
ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 REŞIŢA	Tip loc.	Şcoli arondate
	urban	Colegiul Naţional „Mircea Eliade“ Reşiţa
	urban	Liceul de Arte „Sabin Păuţa“ Reşiţa
	urban	Liceul Teoretic ”Traian Vuia” Reşiţa
	urban	Şcoala Gimnazială Nr. 8 Reşiţa
	rural	Şcoala Gimnazială Zorlenţu Mare
	rural	Şcoala Gimnazială „Sfântul Iacob“ Brebu
CENTRUL DE ÎNSCRIERE NR. 4		
ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 9 REŞIŢA	Tip loc.	Şcoli arondate
	urban	Şcoala Gimnazială Nr. 7 Reşiţa
	urban	Şcoala Gimnazială Nr. 9 Reşiţa
	urban	Liceul Teologic Baptist Reşiţa
	urban	C.S.E.I. „Aurora“ Reşiţa
	rural	Şcoala Gimnazială Fârliug
	rural	Şcoala Gimnazială „Aurel Peia“ Ezeriş
CENTRUL DE ÎNSCRIERE NR. 5		
LICEUL „MATHIAS HAMMER“ ANINA	Tip loc.	Şcoli arondate
	urban	Liceul „Mathias Hammer“ Anina
CENTRUL DE ÎNSCRIERE NR. 6		
ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BOCŞA	Tip loc.	Şcoli arondate
	urban	Şcoala Gimnazială Nr. 1 Bocşa
	urban	Şcoala Gimnazială Nr. 2 Bocşa
	urban	Liceul Teoretic „Tata Oancea“ Bocşa
	urban	CSEI „Christiana“ Bocşa
	rural	Şcoala Gimnazială Dognecea
	rural	Şcoala Gimnazială Ocna de Fier
	rural	Liceul Tehnologic Berzovia
	rural	Şcoala Gimnazială Măureni
	rural	Şcoala Gimnazială Ramna
	rural	Şcoala Gimnazială Vermeş
	rural	Şcoala Gimnazială Tirol

CENTRUL DE ÎNSCRIERE NR. 7		
COLEGIUL NAŢIONAL „TRAIAN DODA“ CARANSEBEŞ	Tip loc.	Şcoli arondate
	urban	Colegiul Naţional „Traian Doda“ Caransebeş
	rural	Şcoala Gimnazială Petroşniţa
	rural	Şcoala Gimnazială Vârciorova
	rural	Şcoala Gimnazială Copăcele
	rural	Şcoala Gimnazială Sacu
	rural	Şcoala Gimnazială Constantin Daicoviciu
	rural	Şcoala Gimnazială Poiana
CENTRUL DE ÎNSCRIERE NR. 8		
COLEGIUL NAŢIONAL „C.D. LOGA“ CARANSEBEŞ	Tip loc.	Şcoli arondate
	urban	Colegiul Naţional „C. D. Loga“ Caransebeş
	urban	Liceul Tehnologic „Decebal“ Caransebeş
	urban	Liceul Tehnologic „Dacia“ Caransebeş
	urban	C.S.E.I. Caransebeş
	rural	Şcoala Gimnazială Cornuţel
	rural	Şcoala Gimnazială Obreja
	rural	Şcoala Gimnazială „Trandafir Cocîrlă“ Turnu Ruieni
CENTRUL DE ÎNSCRIERE NR. 9		
ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 OŢELU ROŞU	Tip loc.	Şcoli arondate
	urban	Şcoala Gimnazială Nr. 3 Oţelu Roşu
	urban	Şcoala Gimnazială Nr. 1 Oţelu Roşu
	rural	Şcoala Gimnazială Glimboca
	rural	Şcoala Gimnazială Zăvoi
	rural	Şcoala Gimnazială Băuţar
	rural	Şcoala Gimnazială „Ştefan Velovan“ Rusca Montană
CENTRUL DE ÎNSCRIERE NR. 10		
LICEUL „HERCULES“ BĂILE HERCULANE	Tip loc.	Şcoli arondate
	urban	Liceul „Hercules“ Băile Herculane
	rural	Liceul Tehn. „Nicolae Stoica de Haţeg“ Mehadia
	rural	Şcoala Gimnazială Topleţ
	rural	Şcoala Gimnazială „Traian Lalescu“ Cornea
	rural	Şcoala Gimnazială Iablaniţa
	rural	Şcoala Gimnazială Lăpuşnicel
	rural	Şcoala Gimnazială Mehadica
	rural	Şcoala Profesională Agricolă Cornereva
CENTRUL DE ÎNSCRIERE NR. 11		
LICEUL TEHNOLOGIC „SF. DIMITRIE“ TEREGOVA	Tip loc.	Şcoli arondate
	rural	Liceul Tehnologic „Sf. Dimitrie“ Teregova
	rural	Şcoala Gimnazială Slatina-Timiş
	rural	Şcoala Gimnazială Verendin
	rural	Şcoala Gimnazială Domaşnea
	rural	Şcoala Gimnazială Armeniş
CENTRUL DE ÎNSCRIERE NR. 12		
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ROMUL LADEA“ ORAVIŢA	Tip loc.	Şcoli arondate
	urban	Şcoala Gimnazială „Romul Ladea“ Oraviţa
	urban	Liceul Tehnologic „Mihai Novac” Oraviţa
	rural	Şcoala Gimnazială „Pavel Bordan“ Grădinari
	rural	Şcoala Gimnazială „Iuliu Birou“ Ticvaniu Mare
	rural	Şcoala Gimnazială „Romulus Fabian“ Vărădia
	rural	Şcoala Gimnazială Vrani

Strada Ateneului Nr. 1, 320112
320112, REŞIŢA – ROMANIA
Tel: 0255/214238; Fax: 0255/216042
e-mail: isjcaras@gmail.com

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05

	rural	Şcoala Gimnazială „Petru Oallde" Forotic
CENTRUL DE ÎNSCRIERE NR. 13		
Liceul Teoretic „General Dragalina" Oraviţa	Tip loc.	Şcoli arondate
	urban	Liceul Teoretic „General Dragalina" Oraviţa
	rural	Şcoala Gimnazială „Gheorghe Guga" Răcăşdia
	rural	Şcoala Gimnazială Berlişte
	rural	Şcoala Gimnazială „Vasile Versavia" Naidăş
	rural	Şcoala Gimnazială Ciclova Română
	rural	Şcoala Gimnazială Cărbunari
	rural	Şcoala Gimnazială „Mihai Novac" Sasca Montană
	rural	Şcoala Gimnazială Ciudanoviţa
CENTRUL DE ÎNSCRIERE NR. 14		
LICEUL TEHNOLOGIC „CLISURA DUNĂRII" MOLDOVA NOUĂ	Tip loc.	Şcoli arondate
	urban	Liceul Tehn. „Clisura Dunării" Moldova Nouă
	rural	Şcoala Gimnazială Berzasca
	rural	Şcoala Gimnazială Sicheviţa
	rural	Şcoala Gimnazială Gîrnic
	rural	Şcoala Gimnazială „Atanasie Cojocaru" Pojejena
	rural	Şcoala Gimnazială „Sf. Sava" Socol
	rural	Şcoala Gimnazială Coronini
CENTRUL DE ÎNSCRIERE NR. 15		
LICEUL TEORETIC „EFTIMIE MURGU" BOZOVICI	Tip loc.	Şcoli arondate
	rural	Liceul Teoretic „Eftimie Murgu" Bozovici
	rural	Şcoala Gimnazială Bănia
	rural	Şcoala Gimnazială "Dr. Ion Sîrbu" Eftimie Murgu
	rural	Şcoala Gimnazială Dalboşeţ
	rural	Şcoala Gimnazială Lăpuşnicu Mare
	rural	Liceul Tehnologic „Iosif Coriolan Buracu" Prigor
	rural	Şcoala Gimnazială Şopotu Nou
CENTRUL SPECIAL DE ÎNSCRIERE pentru <u>candidaţii din alte judeţe</u>		
COLEGIUL TEHNIC REŞIŢA		
CENTRUL SPECIAL DE ÎNSCRIERE pentru <u>învăţământul seral</u>		
COLEGIUL TEHNIC REŞIŢA		

Strada Ateneului Nr. 1, 320112
320112, REŞIŢA – ROMANIA
Tel: 0255/214238; Fax: 0255/216042
e-mail: isjcaras@gmail.com

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05

Anexa 11 la H.C.A. 25 din 26.05.2020

LISTA CENTRELOR DE EXAMEN (C.E.), A CENTRELOR ZONALE DE EVALUARE (C.Z.E.) ȘI A UNITĂȚILOR ȘCOLARE ARONDATE ACESTORA DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN, BACALAUREAT, SESIUNEA 2020

Nr. crt.	Centrul de examen	Unitatea de învățământ arondată	Număr elevi
1.	LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" CARANSEBEŞ	LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" CARANSEBEŞ (214 elevi)	297
		LICEUL TEHNOLOGIC "TRANDAFIR COCÂRLĂ" CARANSEBEŞ (83 elevi)	
2.	LICEUL TEORETIC „EFTIMIE MURGU“ BOZOVICI	LICEUL TEORETIC „EFTIMIE MURGU“ BOZOVICI (59 elevi)	147
		LICEUL TEHNOLOGIC „IOSIF CORIOLAN BURACU“ PRIGOR (88 elevi)	
3.	LICEUL TEHNOLOGIC "DECEBAL" CARANSEBEŞ	LICEUL TEHNOLOGIC "DECEBA_" CARANSEBEŞ (97 elevi)	151
		LICEUL TEHNOLOGIC "SF. DIMITRIE" TEREGOVA (54 elevi)	
4.	COLEGIUL ECONOMIC AL BANATULUI MONTAN REŞIȚA	COLEGIUL ECONOMIC AL BANATULUI MONTAN REŞIȚA (71 elevi)	152
		COLEGIUL NAȚIONAL „MIRCEA ELIADE“ REŞIȚA (81 elevi)	
5.	COLEGIUL NAȚIONAL „TRAIAN LALESCU“ REŞIȚA	COLEGIUL NAȚIONAL „TRAIAN LALESCU“ REŞIȚA	113
6.	COLEGIUL NAȚIONAL „DIACONOVICI-TIETZ“ REŞIȚA	COLEGIUL NAȚIONAL „DIACONOVICI-TIETZ“ REŞIȚA (67 elevi)	73
		LICEUL TEORETIC BILINGV ROMÂNO-CROAT CARAŞOVA (6 elevi)	

Strada Ateneului Nr. 1, 320112
REŞIȚA – ROMANIA
Tel: 0255/214238; Fax: 0255/216042
e-mail: isjcaras@gmail.com

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1 320112,
010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05

Nr. crt.	Centrul de examen	Unitatea de învăţământ arondată	Număr elevi
7.	LICEUL DE ARTE „SABIN PĂUŢA" REŞIŢA	LICEUL DE ARTE „SABIN PĂUŢA" REŞIŢA (28 elevi)	50
		LICEUL TEOLOGIC BAPTIST REŞ ŢA (22 elevi)	
8.	*LICEUL „MATHIAS HAMMER" ANINA*	*LICEUL „MATHIAS HAMMER" ANINA*	*41*
9.	COLEGIUL TEHNIC REŞIŢA	COLEGIUL TEHNIC REŞIŢA (86 elevi)	210
		LICEUL TEORETIC „TRAIAN VUIA" REŞIŢA (124 elevi)	
10.	*LICEUL TEORETIC "TATA OANCEA" BOCŞA*	LICEUL TEHNOLOGIC BERZOVIA (13 elevi)	147
		LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN LUCACI" BOCŞA (71 elevi)	
		LICEUL TEORETIC "TATA OANCEA" BOCŞA (63 elevi)	
11.	*LICEUL BĂNĂŢEAN OŢELU ROŞU*	*LICEUL BĂNĂŢEAN OŢELU ROŞU*	*122*
12.	COLEGIUL NAŢIONAL "C.D. LOGA" CARANSEBEŞ	COLEGIUL NAŢIONAL "C.D. LOCA" CARANSEBEŞ (*104 elevi*)	241
		SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX "EPISCOP IOAN POPASU" CARANSEBEŞ (26 elevi)	
		COLEGIUL NAŢIONAL "TRAIAN DODA" CARANSEBEŞ (111)	
13.	LICEUL "HERCULES" BAILE HERCULANE	LICEUL "HERCULES" BAILE HERCULANE (56 elevi)	109
		LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE STOICA DE HAŢEG" MEHADIA (53 elevi)	
14.	LICEUL TEORETIC "GENERAL DRAGALINA" ORAVIŢA	LICEUL TEORETIC "GENERAL DRAGALINA" ORAVIŢA (67 elevi)	143
		LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI NOVAC" ORAVIŢA (76 elevi)	
15.	LICEUL TEHNOLOGIC "CLISURA DUNĂRII" MOLDOVA NOUĂ	LICEUL TEHNOLOGIC "CLISURA DUNĂRII" MOLDOVA NOUĂ	165

Strada Ateneului Nr. 1, 320112
REŞIŢA – ROMANIA
Tel: 0255/214238; Fax: 0255/216042
e-mail: isjcaras@gmail.com

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1 320112,
010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05

CENTRE ZONALE DE EVALUARE

Nr. Crt	CZE	Proba	CE ARONDATE	Număr total elevi
1	ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 9 REŞIŢA	Ea, Eb	COLEGIUL ECONOMIC AL BANATULUI MONTAN REŞIŢA (152 elevi) COLEGIUL NAŢIONAL „TRAIAN LALESCU“ REŞIŢA (113 elevi) COLEGIUL NAŢIONAL „DIACONOVICI-TIETZ“ REŞIŢA (73 elevi) LICEUL DE ARTE „SABIN PĂUŢA“ REŞIŢA (50 elevi) COLEGIUL TEHNIC REŞIŢA (210 elevi) *LICEUL TEORETIC "TATA OANCEA" BOCŞA(147 elevi)*	745 elevi
2	ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 REŞIŢA	Ec		
3	ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 REŞIŢA	Ed		
4	COLEGIUL NAŢIONAL "TRAIAN DODA" CARANSEBEŞ (Corp B, Strada Racoviţei, nr. 1)	Ea, Eb	LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" CARANSEBEŞ (297 elevi) LICEUL TEHNOLOGIC "DECEBAL" CARANSEBEŞ (151 elevi) COLEGIUL NAŢIONAL "TRAIAN DODA" CARANSEBEŞ (111 elevi) COLEGIUL NAŢIONAL "C.D. LOGA" CARANSEBEŞ (130 elevi) LICEUL "HERCULES" BAILE HERCULANE (109 elevi) *LICEUL BĂNĂŢEAN OŢELU ROŞU (122 elevi)*	*920 elevi*
5	LICEUL TEHNOLOGIC" DECEBAL" (Corp B, Strada Ştefan Jianu, nr.1)	Ec		
6	LICEUL TEHNOLOGIC "TRANDAFIR COCÂRLĂ" CARANSEBEŞ	Ed		
7	TEHNOLOGIC „MIHAI NOVAC“ ORAVIŢA	Ea, Eb	LICEUL TEORETIC "GENERAL DRAGALINA" ORAVIŢA (143 elevi) LICEUL TEHNOLOGIC "CLISURA DUNĂRII" MOLDOVA NOUĂ (169 elevi) LICEUL TEORETIC „EFTIMIE MURGU“ BOZOVICI (147 elevi) *LICEUL „MATHIAS HAMMER“ ANINA (41 elevi)*	500 elevi
8	LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI NOVAC“ ORAVIŢA (STRUCTURA Şcoala Gimnazială Nr. 3, Str. Emanuel Gojdu, nr. 54)	Ec		
9	ŞCOALA GIMNAZIALĂ ROMUL LADEA" ORAVIŢA	Ed		

Strada Ateneului Nr. 1, 320112
REŞIŢA – ROMANIA
Tel: 0255/214238; Fax: 0255/216042
e-mail: isjcaras@gmail.com

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1 320112,
010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05