

HOTĂRÂREA NR. 40**din 05.08.2020**

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin **Decizia nr. 83/12.02.2020** a inspectorului școlar general, prof. PRISTAVU LAVINIA CARINA, numită prin Ordinul ministrului educației și cercetării cu numărul 5516/06.12.2019,

În temeiul:

- Art. 95 alin. (3) din *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul MECS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015;
- Art. 7, 10, 11 alin.(1) din *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, Anexa 1 la *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*;

Observând:

- rezultatul votului, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de **05.08.2020**;

Potrivit drepturilor conferite de lege și regulamentele școlare în vigoare, emite prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă Lista cu rezultatele obținute la **Concursul de selecție a cadrelor didactice pentru constituirea corpului național de experți în management educațional** organizat în sesiunea 2020, seria 2 (seria a 16-a) de către Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7335/ 24.07.2020, care se regăsește afișată pe site-ul I.S.J. CS la **SECȚIUNEA CNME -SERIA A 16-A**;

Art.2. Se aprobă componența **Comisiei de de implementare a Programului Național "Școala de acasă"**, conform adresei înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7560/ 03.08.2020;

Art.3. Se aprobă eliberarea duplicatului- Diplomă de Bacalaureat, promoția 1999 seria R nr. 0327723/866, pe numele **BĂLAN I. DANIEL IOAN** de la Colegiul Național "Traian Doda" Caransebeș, urmare a adresei înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7487/ 31.07.2020, conform art. 37, alin. (2) din O.M.E.N.C.Ș. nr. 3844/24.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;

Art.4. Se aprobă eliberarea duplicatului- Diplomă de absolvire a liceului, promoția mai 2015 seria Aa nr. 0082231, pe numele **ȘAIN Ș. GABRIEL CONSTANTIN** de la Liceul "Hercules" Băile Herculane, urmare a adresei înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7686/05.08.2020, conform art. 37, alin. (1) din O.M.E.N.C.Ș. nr. 3844/24.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;

Art.5. Se aprobă eliberarea duplicatului- Diplomă de Bacalaureat, promoția 2007 seria V nr. 0208874/29, pe numele **VĂCĂRESCU P. DANIEL ADRIAN** de la Liceul Tehnologic "Decebal" Caransebeș, urmare a adresei înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr.

7645/05.08.2020, conform art. 37, alin. (2) din O.M.E.N.C.Ș. nr. 3844/24.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;

Art.6. Se aprobă finalizarea completării actului de studiu- Diplomă de absolvire a liceului, act de studii neeliberat - promoția mai 2016, pe numele **MILU N. ION** de la Liceul "Hercules" Băile Herculane, urmare a adresei înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7685/05.08.2020, conform art. 47, alin. (4) și (5) din O.M.E.N.C.Ș. nr. 3844/24.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;

Art.7. Se aprobă suplimentarea cu 9 locuri a cifrei de școlarizare la grupa mică de la GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT OȚELU-ROȘU, urmare a adresei emisă de Grădinița cu Program Prelungit Oțelu-Roșu înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6742/09.07.2020;

Art.8. Se aprobă notele de fundamentare pentru ofertele de Program "Școală după școală", realizate pentru anul școlar 2020-2021 de către următoarele unități de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin:

1. Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș- Nota de fundamentare nr.6930 /14.07.2020;
2. Colegiul Național „C.D. Loga” Caransebeș- Nota de fundamentare nr.6930 /1/14.07.2020;
3. Școala Gimnazială Slatina-Timiș- Nota de fundamentare nr.6930 /2/14.07.2020;
4. Școala Gimnazială Nr. 3 Oțelu Roșu- Nota de fundamentare nr. 6930 /3/14.07.2020;
5. Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița- Nota de fundamentare nr. 6930 /4/14.07.2020;
6. Școala Gimnazială Nr. 8 Reșița- Nota de fundamentare nr. 6930 /5/14.07.2020;
7. Școala Gimnazială Nr. 2 Reșița- Nota de fundamentare nr. 6930 /6/14.07.2020;
8. Școala Gimnazială „Mihai Peia” Reșița- Nota de fundamentare nr. 6930 /7/14.07.2020;
9. Școala Gimnazială Nr. 1 Oțelu Roșu- Nota de fundamentare nr. 6930 /8/14.07.2020;
10. Liceul Teoretic „General Dragalina” Oravița- Nota de fundamentare nr. 6930 /9/14.07.2020;
11. Școala Gimnazială „Romul Ladea” Oravița- Nota de fundamentare nr. 6930 /10/14.07.2020;
12. Liceul de Arte „Sabin Păuța” Reșița- Nota de fundamentare 6930 /11/14.07.2020;

Art. 9. Se aprobă Procedura operațională privind derularea Programului "Școală după școală" în județul Caraș-Severin pentru anul școlar 2020-2021 - COD: DM-AE-02-ANEXA 1;

Art. 10. Se aprobă Procedura operațională privind înscrierile la Concursul Județean/ Testarea Județeană pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar în anul școlar 2020-2021 și preluarea contestațiilor online-COD: PO-MRU-10-ANEXA 2;

Art. 11. Se aprobă amânarea susținerii colocviului pentru obținerea gradului didactic I pentru anul 2021 și trecerea din seria 2020-2022, în seria 2021-2023, doamnei profesor MITROI CORINA AMELICA MIOARA, titular pe catedra de religie la Școala Gimnazială Nr. 9 Reșița, urmare a cererii doamnei Mitroi Corina Amelica Mioara, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7027/16.07.2020;

Art.12. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Art.13. Anexele fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

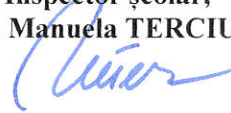
Art. 14. Prezenta hotărâre se comunică:

- Unităților de învățământ din județul Caraș-Severin
- Serviciului Secretariat;
- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro.

Președinte al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar general,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU



Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Manuela TERCIOU



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



ANEXA 1 la H.C.A. 40/ 05.08.2020

INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
CARAȘ – SEVERIN

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DERULAREA PROGRAMUL
ȘCOALA DUPĂ
ȘCOALĂ ÎN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
AN ȘCOLAR 2020-2021

COD : DM-AE-02

Ediția: I

Număr de exemplare: 2

Revizia: 1

Număr de exemplare: 2

Nr. pagini: 16

Nr. pagini anexe: 3

Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	5
1.1	ELABORAT	TERCIU MANUELA	Inspector școlar	14.07.2020
1.2	VERIFICAT	NICOLAESCU CONSTANTIN	Inspector școlar general adjunct	30.07.2020
1.3	VERIFICAT	ILEANA LOREDANA CONCIATU	Inspector școlar general adjunct	30.07.2020
1.4	APROBAT	LAVINIA CARINA PRISTAVU	Inspector școlar general	31.07.2020
1.5	ADOPTAT	Prin HCA nr.40/ 05.08.2020 a Consiliul de Administrație al I.S.J. Caraș-Severin		

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	-	-	14.02.2017
2.2	Revizia I	Documente de referință Calendarul activităților	Actualizare cu legislația în vigoare	05.08.2020
2.3	Revizia I	Modul de lucru	Actualizare cu legislația în vigoare	05.08.2020

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare/ evidență/arhivare	ISJ CS	Inspector școlar general Președinte CCMI	Lavinia Carina PRISTAVU	05.08.2020	
3.2.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	Ileana Loredana CONCIATU	05.08.2020	
3.3.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	Constantin NICOLAESCU	05.08.2020	
3.4	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Izvernar Silviu Nicolae	05.08.2020	
3.5	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Voin Simona	05.08.2020	
3.6	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Terciu Manuela	05.08.2020	
3.7	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Chiosa Nicolae	05.08.2020	
3.8	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Modrigan Emilia	05.08.2020	
3.9	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Covaci Ariana Oana	05.08.2020	
3.10	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Nosal Robert	05.08.2020	
3.11	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Răduță Marinela Daniela	05.08.2020	
3.12	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Clipa Cecilia	05.08.2020	
3.13	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	05.08.2020	
3.14	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Rof Claudia	05.08.2020	
3.15	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Stan Manuela	05.08.2020	
3.16	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Cleșnescu Raul Florin	05.08.2020	
3.17	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Roiban Adrian Paul	05.08.2020	
3.18	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Chiosa Ion	05.08.2020	
3.19	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Cîrdu Oana Mariana	05.08.2020	
3.20	Aplicare	Unități de învățământ	Directori unităților de învățământ în care se derulează programul Școala După Școala		05.08.2020	
3.20	Afișare pe site-ul ISJ CS	Informatizare	Responsabil întreținere și actualizare site	Nicolicea Constantin	05.08.2020	
3.21	Aplicare /Evidență/arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina Elena	05.08.2020	

4. SCOPUL

Prezenta procedură stabilește modul în care se aprobă și se monitorizează **Programul „Școală după școală”** desfășurat în cadrul unităților de învățământ din județul Caraș-Severin.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin și în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Metodologia de organizare a programului "Școală după școală", aprobată cu OMECTS 5349/07.09.2011, cu completările și modificările ulterioare stipulate de O.M.E.N. nr. 4802/31.08.2017.
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, modificat și completat prin O.M.E.C.S. nr. 3400/18.03.2015;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Programul "Școală după școală"	Este un program complementar programului școlar obligatoriu, cu caracter opțional pentru elevi, care oferă oportunități de învățare formală și nonformală, pentru îmbogățirea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor pentru consolidarea competențelor dobândite pentru accelerarea învățării și pentru învățare remediată
2.	Analiza de nevoi	Aplicarea unor instrumente specifice elevilor, reprezentanților legali, ai cadrelor didactice, ai comunității locale și ai altor instituții și organizații partenere în vederea stabilirii și necesității implementării ofertei programului "Școală după școală"
3.	Grup țintă	Beneficiarii Programului "Școală după școală" (elevi, părinți, profesori)
4.	Pachet educațional	Activități propuse pentru a fi desfășurate în cadrul Programului "Școală după școală", conform Metodologiei

7.2 Abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Program SDS	Program Școală după școală
	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
	CA	Consiliul de Administrație

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Generalități

Programul SDS este conceput de unitățile de învățământ sub formă de proiect în urma unei analize de nevoi, prin consultarea elevilor, reprezentanților legali, a cadrelor didactice, a comunității locale și a altor instituții și organizații partenere. Pe baza acestor demersuri, unitățile de învățământ stabilesc grupul țintă al Programului SDS.

Oferta de Program SDS este proiectată astfel încât să răspundă cu prioritate nevoilor elevilor aparținând grupurilor dezavantajate.



Organizarea programului se face pe baza unui regulament intern, elaborat de fiecare unitate de învățământ. În perioada ianuarie-februarie a fiecărui an școlar în curs, Consiliul de Administrație al unității de învățământ realizează analiza de nevoi, pentru organizarea programului în anul școlar următor. Pe baza rezultatelor acestei analize și a resurselor existente (umane, financiare, materiale), o comisie formată din directorul unității de învățământ, reprezentantul comitetului de părinți al școlii, două cadre didactice din învățământul primar și două cadre didactice din învățământul secundar, aleși de consiliul profesoral, realizează, până la data de 1 martie, oferta pentru Programul SDS, sub formă de pachete educaționale. Oferta pentru Programul SDS este prezentată, discutată și aprobată de consiliul profesoral al școlii. Toate demersurile impuse de prezenta procedură se pot realiza și în sistem online. Dosarele cu documentele necesare avizării se pot depune la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, dar și online la adresa de e-mail a responsabilului de la nivelul I.S.J.CS, cu monitorizarea Programului „Școală după școală”: terciu_manuela@yahoo.com.

Unitățile de învățământ în care se derulează Programul „Școală după școală”, vor avea în vedere **respectarea prevederilor art. 14 lit. de la a la v, stipulate în O.M.E.C. nr. 4267/841/18.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.**

8.2. Organizarea programului „Școală după școală” în regim privat :

În unitățile de învățământ care nu propun ca ofertă complementară a școlii Programul SDS, **nu** este permisă închirierea spațiilor disponibile unor persoane sau instituții private pentru organizarea în regim privat a activităților de tip „Școală după școală”.

În unitățile de învățământ care propun ca ofertă complementară a școlii Programul „Școală după școală”, este permisă închirierea spațiilor disponibile în condițiile legii.

Se interzice organizarea Programului „Școală după școală” în spații private, aparținând personalului didactic sau nedidactic implicat în derularea programului.

8.3. Avizarea Programului „Școală după școală”:

Programul „Școală după școală” se organizează prin **decizia Consiliului de administrație** al unității de învățământ, cu avizul ISJ CS. Directorul unității de învățământ pune în aplicare decizia Consiliului de Administrație și înaintează către ISJ CS Programul „Școală după școală”. Consiliul de Administrație al ISJ avizează proiectul Programul „Școală după școală” numai dacă sunt îndeplinite condițiile din *Metodologie* și *Calendarul activităților specifice pentru elaborarea și derularea Programului „Școală după școală”*.

8.3.1. Calendarul activităților specifice pentru elaborarea și derularea Programului „Școală după școală”

Nr. crt.	Descrierea activităților	Factori implicați	Indicatori de realizare	Termen
1.	În cadrul CA al unității de învățământ se propune organizarea Programului SDS în unitatea școlară.	Directorul unității de învățământ CA al unității de învățământ	Proces-verbal al ședinței de CA	noiembrie-decembrie
2.	În urma consultării cadrelor didactice, a reprezentanților legali, a comunității locale, a altor instituții și organizații partenere se realizează analiza de nevoi și se stabilește grupul țintă al Programului SDS.	CA al unității de învățământ Cadrele didactice	Analiza de nevoi	ianuarie - februarie
3.	Unitatea de învățământ încheie acorduri de parteneriat pentru susținerea activităților din pachetele educaționale cu instituții care pot furniza servicii educaționale (palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare etc.) și organizații neguvernamentale.	Directorul unității de învățământ	Acordurile de parteneriat	februarie
4.	Unitatea de învățământ încheie contracte de sponsorizare cu operatori economici , persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.	Directorul unității de învățământ	Contracte de sponsorizare	februarie
5.	CP alege membrii comisiei Programului SDS , cu următoarea componență: - directorul unității școlare, -reprezentantul comitetului de părinți al școlii, -două cadre didactice din învățământul primar -două cadre didactice din învățământul secundar	Directorul unității de învățământ CP	Decizie privind componența comisiei Programului SDS	februarie
6.	Comisia Programului SDS realizează oferta educațională , sub forma unor pachete.	Comisia Programului SDS	Oferta educațională a Programului SDS	1 martie
7.	Comisia Programului SDS prezintă oferta educațională în CP, care o analizează în formă finală. Se stabilește echipa care va coordona, organiza și susține activitățile din cadrul Programului SDS	Directorul unității de învățământ CP	Procesul-verbal al ședinței de CP	martie
8.	Comisia Programului SDS elaborează un Regulament intern privind organizarea și desfășurarea Programului SDS	Comisia Programului SDS -elaborare Directorul unității de învățământ, C.A. al unității de învățământ-avizare	Regulament intern privind organizarea și desfășurarea Programului SDS	martie
9.	C.A. al unității de învățământ va numi o persoană responsabilă cu monitorizarea și desfășurarea Programului SDS	CA al unității de învățământ	Decizie de numire	aprilie
10.	Comisia Programului SDS elaborează proiectul educațional al Programului SDS.	Comisia Programului SDS	Proiectul educațional SDS	aprilie
11.	CA aprobă Programul SDS (proiectul educațional, regulamentul intern privind organizarea și desfășurarea programului)	CA	Proces-verbal al ședinței de CA	aprilie-mai
12.	Directorul unității școlare înaintează, spre aprobare, către ISJ Caraș-Severin dosarul Programului SDS.	Directorul unității de învățământ	Dosarul Programului SDS	Iunie-iulie
13.	Monitorizarea internă va fi realizată de un membru al CA numit în acest scop; monitorizarea externă va fi realizată de comisia responsabilă din cadrul ISJ CS Proiectul Programului SDS va preciza: sistemul de monitorizare, indicatorii, modalitățile de evaluare, modalitate de urmărire a progresului făcut de elevii participanți la program	Comisia Programului SDS	Decizia de numire Fișe de monitorizare	permanent

8.3.2. Dosarul Programului SDS se depune la ISJ CS pentru avizare în dublu exemplar și va cuprinde:

8.3.2.1 .Proiectul educațional care va avea următoarea structură:

- > Pagina de gardă (anexa 1)
- > Analiza de nevoi
- > Argument
- > Scop
- > Obiective specifice
- > Coordonator
- > Beneficiari
- > Grup țintă
- > Parteneri
- > Analiză SWOT a derulării Programului SDS
- > Oferta programului
- Pachetele educaționale ale Programului SDS
- Resurse (umane, materiale, financiare)
- Echipa care coordonează activitățile educative
- Locația în care se desfășoară activitățile
- Programul zilnic de derulare a activităților educative (ore, cadre didactice responsabile, alți membri ai echipei)

8.3.2.2. Documentația specifică care constă în:

Copie proces-verbal al ședinței CA pentru stabilirea analizei de nevoi privind organizarea programului SDS sau o informare asumată de directorul unității de învățământ în cazul în care Consiliul Profesoral s-a derulat în sistem online.

Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesoral pentru alegerea comisiei Programului SDS sau o informare asumată de directorul unității de învățământ în cazul în care Consiliul Profesoral s-a derulat în sistem online.

Decizie privind componența comisiei SDS

Decizie pentru aprobarea Programului SDS

Regulament de organizare/regulamentul intern SDS care va cuprinde:

- ✓ înscrierea în program - se face printr-o cerere scrisă a părinților sau a reprezentanților legali ai elevilor, adresată oricărei unități de învățământ care organizează acest program. În cerere, părintele/tutorele precizează pachetul educațional pentru care optează, (anexa 2)
- ✓ La înscriere, părintele/tutorele semnează cu directorul unității de învățământ un contract de parteneriat în care sunt stipulate rolurile și responsabilitățile, atât ale părinților cât și ale școlii, (anexa 3)
- ✓ Retragerea din Programul SDS se face la cererea părintelui/tutorilor legali, prin înștiințare scrisă înaintată unității de învățământ la care s-a depus cererea de înscriere în program, (anexa 4)
- ✓ Asigurarea mesei – locația
- ✓ Prezența elevilor la Programul SDS este monitorizată zilnic de către cadrele didactice care înștiințează familia în momentul în care elevul înregistrează absențe.
- ✓ Spații disponibile și copie a autorizației de funcționare
- ✓ Fișa postului pentru fiecare persoană din program;
- ✓ Acord de parteneriat cu **cu instituții care pot furniza servicii educaționale** (palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare etc. și organizații neguvernamentale) pentru **susținerea activităților din pachetele educaționale;**

Comisia din cadrul ISJ CS responsabilă cu verificarea dosarului va completa o fișă de avizare (anexa 5) și va realiza o notă de fundamentare (anexa 6), pe care o va înainta inspectorului școlar general spre avizare și CA al ISJ pentru aprobare. După aprobare, un exemplar al dosarului va reveni școlii care derulează Programul SDS, al doilea rămânând în cadrul ISJ CS.

8.4. Monitorizarea programului

Cadrul didactic coordonator al Programului SDS va prezenta **semestrial** la ISJ CS un **raport de monitorizare**, care va cuprinde:

- > Tabel nominal cu elevii care au frecventat Program SDS în acel semestru, clasa și învățătorul/dirigintele
- > Prezența la activitățile din program
- > Activitățile derulate în colaborare cu diverse instituții, ONG-uri etc.
- > Chestionare aplicate părinților la finalul perioadei și interpretarea lor

8.5. Aspecte financiar-contabile

Sumele încasate în cadrul **Programului "Școală după școală"** se vor înregistra în **evidența contabilă** a școlii, cu respectarea normelor legale în vigoare, respectiv:

- > Art. 18 din Legea Contabilității nr. 82/24 decembrie 1991, republicată în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare
- > Cap. II, pct. 2.9.1. din Ordinul MFP nr. 1917/12 decembrie 2005, pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
- > Art. 16 și 21 din OMECTS nr. 5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Școală după școală"
- > Art. 68 alin. 1 din Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- > Art. 5, alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Membrii comisiei

- 9.1.1. Elaborează/revizuiască procedura
- 9.1.2. Aplică și respectă procedura
- 9.1.3. Verifică dosarele depuse la ISJ CS
- 9.1.4. Completează fișa de avizare
- 9.1.5. Realizează nota de fundamentare, recomandând trimiterea spre aprobare/respingerea dosarului
- 9.1.6. Întocmesc, în baza rapoartelor prevăzute la punctul **8.4.**, semestrial, un raport privind monitorizarea programului la nivelul județului Caraș-Severin, raport ce se înregistrează în serviciul secretariat al ISJ C-S și se prezintă CA al ISJ CS spre aprobare.

9.2. **Consiliul de Administrație al ISJ CS** aprobă dosarul privind funcționarea programului în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin.

9.3. Inspectorul școlar general

- 9.3.1. Avizează fișa de avizare (anexa 5) și nota de fundamentare (anexa 6)
- 9.3.2. Stabilește, prin decizie, componența comisiei județene responsabile de monitorizarea modului în care se desfășoară programul **Școală după școală** în județul Caraș-Severin.

Nr. _____ / _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Nr. _____ / _____

Avizat,
Inspector școlar general,



Program ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ

Instituția: - nr.

Discutat în ședința de CP din data de

Aprobat în ședința CA din data de

Director,

Prof.

L.S.

An școlar: _____

CERERE DE ÎNSCRIERE

DOAMNĂ / DOMNULE DIRECTOR,



Subsemnatul(a),
domiciliat(a) în str nr
ap. ... telefon , vă rog să aprobați înscrierea fiului(ficei) mele la
Programul „Școală după școală” care se desfășoară în cadrul.....
..... în anul școlar

Datele personale ale copilului:

Numele și prenumele:.....

Data nașterii: an luna Zi.....

Locul nașterii:

CNP:

Părinții:

	tata	mama
Numele și prenumele		
Profesia		
Telefon mobil		

Optez ca fiul(fica mea) să urmeze Programul „Școală după școală”, pachetul educațional:

.....
Mă angajez să colaborez cu școala, să respect Regulamentul Intern și să anunț în cel mai scurt timp școala
în legătură cu orice modificare legată de înscrierea copilului în Programul "Școală după școală".

Data

Semnătura părinte/reprezentant legal,

Doamnei/domnului director al

CONTRACT DE PARTENERIAT ȘCOALĂ-FAMILIE
în cadrul programului „Școală după școală”
- învățământ primar –
MODEL

I. PĂRȚILE SEMNATARE

1. Unitatea de învățământ, denumită în continuare școală, cu sediul în, Str., nr., CUI, reprezentată prin director, prof.

2. Părintele/Reprezentantul legal al elevului, doamna/domnul, cu domiciliul în, Str., nr., bl., sc., ap., telefon

II. SCOPUL CONTRACTULUI

- 1) Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul Programului "Școala după școală" prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.
- 2) Școala își asumă principală responsabilitate în procesul instructiv-educativ.
- 3) Părintele se declară responsabil pentru educarea și comportamentul copilului, precum și pentru colaborarea cu școala în scopul atingerii obiectivelor educaționale.

III. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voința proprie, după cum urmează:

1. Școala se obligă:

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", aprobată prin OMECTS nr. 5349/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului "Școala după școală", conform prevederilor legale;
- c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului "Școala după școală" (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absentele elevului;
- d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de Ministerul Educației Naționale pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- e) să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și măsurile concrete care se iau pentru remedierea dificultăților de învățare;
- f) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;
- g) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezentei acestora în spațiul în care se derulează Programul "Școala după școală" (sală de curs, sala pentru servirea mesei, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;
- h) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului "Școala după școală";
- i) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
- j) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- k) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;

- l) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;
- m) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului;
- n) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- o) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, în legătură cu orice solicitare din partea părintelui/elevului;
- p) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
- q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- r) să aducă la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii;
- s) să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot/poate contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul "Școala după școală";
- ș) să explice clar toate prevederile prezentului contract celeilalte părți semnatare.

2. Beneficiarul indirect - Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obliga:

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", aprobate prin OMECTS nr. 5.349/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să își asume responsabilitatea promovării în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită sustinute de școală;
- c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului "Școala după școală" și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului;
- g) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- h) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe luna, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil;
- i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare;
- j) să trateze cu respect și considerație școala și pe reprezentanții acesteia;
- k) să informeze, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul "Școala după școală".

IV. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe durata participării la Programul "Școala după școală".

V. ALTE CLAUCZE

Prezentul contract cuprinde:

- 1) prevederi referitoare la eventuala contribuție financiară a părinților pentru participarea propriului copil la Programul "Școala după școală" (particularizate, după caz, la nivelul școlii);
- 2) prevederi referitoare la soluționarea eventualelor neînțelegeri dintre părți;
- 3) prevederi referitoare la consecințele nerespectării angajamentelor părților;
- 4) prevederi referitoare la încetarea contractului;
- 5) alte prevederi agreeate de părți.

Încheiat astăzi,, în 2 exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară

Beneficiarul indirect,

Director,

NOTĂ: Unitatea de învățământ care organizează Programul SDS poate adăuga clauze la contract, în funcție de anumite situații specifice programului inițiat.

CONTRACT DE PARTENERIAT ȘCOALĂ-FAMILIE
în cadrul programului „Școală după școală”
- învățământ secundar inferior –
MODEL

I. PĂRȚILE SEMNATARE

1. Unitatea de învățământ, denumită în continuare școală, cu sediul în, Str., nr., CUI, reprezentată prin director, prof.

2. Părintele/Reprezentantul legal al elevului, doamna/domnul, cu domiciliul în, Str., nr., bl., sc., ap., telefon

II. SCOPUL CONTRACTULUI

- 6) Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul Programului "Școală după școală" prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.
- 7) Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.
- 8) Părintele se declară responsabil pentru educarea și comportamentul copilului, precum și pentru colaborarea cu școala în scopul atingerii obiectivelor educaționale.

III. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

1. Școala se obligă:

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școală după școală", aprobată prin OMECTS nr. 5349/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului "Școală după școală", conform prevederilor legale;
- c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului "Școală după școală" (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absentele elevului;
- d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de Ministerul Educației Naționale pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- e) să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și măsurile concrete care se iau pentru remedierea dificultăților de învățare;
- f) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;
- g) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezentei acestora în spațiul în care se derulează Programul "Școală după școală" (sală de curs, sală pentru servirea mesei, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;
- h) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului "Școală după școală";
- i) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
- j) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- k) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;

- l) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;
- m) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului;
- n) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- o) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, în legătură cu orice solicitare din partea părintelui/elevului;
- p) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
- q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- r) să aducă la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii;
- s) să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot/poate contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul "Școala după școală";
- t) să explice clar toate prevederile prezentului contract celeilalte părți semnatare.

2. Beneficiarul indirect - Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obliga:

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", aprobate prin OMECTS nr. 5349/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să își asume responsabilitatea promovării în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită sustinute de școală;
- c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului "Școala după școală" și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului;
- g) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- h) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe luna, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil;
- i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare;
- j) să trateze cu respect și considerație școala și pe reprezentanții acesteia;
- k) să informeze, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul "Școala după școală".

IV. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe durata participării la Programul "Școala după școală".

V. ALTE CLAUCZE

Prezentul contract cuprinde:

- 9) prevederi referitoare la eventuala contribuție financiară a părinților pentru participarea propriului copil la Programul "Școala după școală" (particularizate, după caz, la nivelul școlii);
- 10) prevederi referitoare la soluționarea eventualelor neînțelegeri dintre părți;
- 11) prevederi referitoare la consecințele nerespectării angajamentelor părților;
- 12) prevederi referitoare la încetarea contractului;
- 13) alte prevederi agreeate de părți.

Încheiat astăzi,, în 2 exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară

Beneficiarul indirect,

Director,

NOTĂ: Unitatea de învățământ care organizează Programul SDS poate adăuga clauze la contract, în funcție de anumite situații specifice programului inițiat.

CERERE DE RETRAGERE

DOAMNĂ / DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a),, domiciliat(a) în,
....._str..... nr..... ap.....
telefon, vă rog să aprobați retragerea fiului(fiecei) mele din Programul
„Școală după școală” care se desfășoară în cadrul în anul școlar

Datele personale ale copilului:

Numele și prenumele:

Data nașterii: an luna Zi

Locul nașterii:

CNP

Părinții:

	tata	mama
Numele și prenumele		
Profesia		
Telefon mobil		

Motivul pentru care am decis retragerea fiului (fiecei) mele este:

Data

Semnătura părinte/reprezentant legal,

Doamnei/Domnului director al

Nr. _____ / _____

Avizat,
Inspector școlar general

FIȘA DE AVIZARE A PROGRAMULUI ȘCOALA DUPA ȘCOALA

An școlar

Unitatea școlară:

Program desfășurat pentru nivelul de învățământ:

Nr. crt.	Indicatori	DA/NU	Obs.
I. PROIECTUL EDUCAȚIONAL			
1	Pagina de gardă		
2	Analiza de nevoi		
3	Argument		
4	Scop		
5	Obiective specifice		
6	Coordonator		
7	Beneficiari		
8	Grup țintă		
9	Parteneri		
10	Analiză SWOT a derulării Programului SDS		
11	Oferta programului		
	11.1. Pachetele educaționale ale Programului SDS		
	11.2. Resurse (umane, materiale, financiare)		
	11.3. Echipa care coordonează activitățile educative		
	11.4. Locația în care se desfășoară activitățile		
	11.5. Programul zilnic de derulare a activităților educative (ore, cadre didactice responsabile, alți membri ai echipei)		
III. DOCUMENTAȚIA SPECIFICĂ			
1	Copie proces-verbal al ședinței CA pentru stabilirea analizei de nevoi privind organizarea programului SDS		
2	Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesorat pentru alegerea comisiei Programului SDS		
3	Decizie privind componența comisiei SDS		
4	Decizie pentru aprobarea Programului SDS		
5	Regulament de organizare/regulamentul intern SDS care cuprinde:		
	Cerere înscriere		
	Contract de parteneriat		
	Asigurarea mesei - locația		
	Listă prezență		
6	Spații disponibile și copie autorizație de funcționare		
7	Fișa postului pentru fiecare persoană din program		

Membrii Comisiei județene pentru Programul „Școală după școală”:

Numele și prenumele: Semnătura:

Numele și prenumele: Semnătura:

Avizat,
Inspector școlar general

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

În urma verificării dosarului înregistrat la serviciul secretariat al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin sub nr., privind Programul "Școală după Școală" inițiat de, avizat în Consiliul de Administrație al școlii la data de și constatând:

- ☐ îndeplinirea
- ☐ neîndeplinirea

criteriilor impuse prin Metodologia de organizare a programului "Școală după școală", aprobată cu OMECTS 5349/07.09.2011, completat cu O.M.E.C. NR. 4802/31.08.2017.

- ☐ înaintăm spre aprobare Consiliului de Administrație al ISJ CS Programul "Școală după Școală", care cuprinde proiectul educațional și documentația specifică
- ☐ propunem respingerea dosarului din următoarele motive:

Membrii Comisiei județene pentru programul „Școală după școală”:

Numele și prenumele: Semnătura:

Numele și prenumele: Semnătura:

ANEXA 2 la H.C.A. NR. 40/05.08.2020
1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiune a	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA	INSPECTOR ȘCOLAR MRU	04.08.2020	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	05.08.2020	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	05.08.2020	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ- SEVERIN			

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

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
2.1	Ediția I			05.08.2020

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar 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 procesurilor 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 de înscriere la concursul județean/testarea județeană, transmiterea și preluarea contestațiilor realizate electronic 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;
- O.M.E.C. nr. 4667/06.07.2020 pentru aprobarea Calendarului mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021, Anexa 19 (modificată) la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/2019;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021, Anexa 19 (modificată) la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/2019;
- 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. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

Competențe – ansambluri integrative de cunoștințe, deprinderi, motivații și atitudini care mijlocesc comportamentul profesional și garantează acțiunea expertă în domenii și în contexte specifice de activitate pentru profesia didactică.

6.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	Metodologie-cadru	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021 aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019, cu modificările și completările ulterioare
6.	Calendarul mobilității	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021, Anexa 19 (modificată) la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/2019;
7.	DPPD	Programe de pregătire psihopedagogică oferite de departamentele pentru pregătirea personalului didactic/departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic

7. Descrierea activităților

7.1. Generalități

7.1.1. Înscrierile la concursul județean/testarea județeană de ocupare a posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar în anul școlar 2020/2021, transmiterea și preluarea contestațiilor, conform Metodologiei-cadru, se realizează electronic în sistem online.

Contestațiile la proba scrisă în cadrul concursului județean/testării județene de ocupare a posturilor didactice/catedrelor rămase neocupate în unitățile de învățământ preuniversitar în anul școlar 2020/2021 se face fie letric, fie electronic în sistem online, conform precizărilor și termenelor din Calendarul mobilității.

7.1.2 Concursul/testarea organizat(ă) de inspectoratul școlar la nivel județean/nivelul municipiului București pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate sunt coordonate de o comisie, numită prin decizia inspectorului școlar general, în componența prevăzută la art. 66 alin. (1) din Metodologie.

- a) președinte - inspector școlar general adjunct/ inspector școlar;
- b) 4-12 secretari - inspectori școlari cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane/inspectori școlari/directori;
- c) 4-15 informaticieni/analisti programatori;
- d) consilierul/consilierii juridic(i) ai inspectoratului școlar;

e) persoană responsabilă cu activitatea de comunicații virtuale la nivelul inspectoratului școlar/centrului de comunicare la nivel județean/nivelul municipiului București.

7.1.3 Testarea personalului fără studii corespunzătoare postului se organizează de comisia prevăzută la art. 98 alin. (6) din Metodologie, respectiv Comisia județeană de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise, numită prin decizia inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- a) președinte – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- b) membri - pentru fiecare disciplină de concurs, câte doi profesori de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ/40 candidați;
- c) 1-3 secretari - cadre didactice cu competențe în tehnoredactare.

7.1.4 Centrul de înscriere online a candidaților la Concursul județean/Testarea județeană de ocupare a posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar în anul școlar 2020/2021 este Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.

Condițiile de înscriere și de participare la concursul organizat de inspectoratul școlar la nivel județean/nivelul municipiului București pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate sunt aceleași ca și cele pentru concursul național.

La testarea organizată pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase/vacante se pot prezenta persoane care au absolvit cel puțin liceul, cu diplomă de bacalaureat.

7.1.5 a) Cererea-tip de înscriere la Concursul județean de ocupare a posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar în anul școlar 2020/2021 (anexa 1), însoțită de copiile de pe documentele solicitate, se depune și se înregistrează la secretariatul comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului, conform Calendarului și anunțului de înscriere postat pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin la adresa www.isjcs.ro secțiunea **CONCURS_JUDETEAN_TESTARE_JUDETEANA_2020**.

Cererea-tip completată și semnată, precum și documentele aferente acesteia, *Cerere de înscriere la concursul județean de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2020 se transmite online, doar în perioada dedicată 26-27 august 2020, pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro*. Coperta, opisul dosarului completat, datat și semnat, urmat de cererea completată, datată și semnată și apoi de celelalte documente precizate în cerere, având paginile numerotate, se scanează ca un singur document .pdf și se salvează conform exemplului **NUME_PRENUME_CONC_JUD_2020_DISCIPLINA_DE_CONCURS**.

b) Candidații care au depus dosare la concursul național de titularizare 2020 și au obținut note sub 5,00 la proba scrisă sau au solicitat anularea lucrării în centrul de concurs din motive de sănătate sau motive personale, precum și candidații cărora li s-a anulat lucrarea scrisă în centrul de evaluare și doresc să participe la concursul județean de suplinire, fie la aceeași disciplină de concurs, fie la altă disciplină de concurs conform specializării/specializărilor dobândite prin studii, vor solicita reînscrierea depunând **online, conform procedurii operaționale **PO_MRU_10_Proc_inscriere_online_ConcursJud_TestareJud_suplinire** Cerere_inscriere_CONCURS_JUDETEAN_2020 completată și semnată, completând în partea de sus pe prima pagină a cererii mențiunile privind **“REÎNSCRIERE: Dosarul complet a fost înregistrat pentru CTIT 2020, disciplina _____ de _____ concurs _____, cu****

Fișa CS _____”, însoțită de declarația de participare la concursul județean.

7.1.6 a) Cererea-tip de înscriere la Testarea județeană de ocupare a posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar în anul școlar 2020/2021 (anexa 2), însoțită de copiile de pe documentele solicitate, se depune și se înregistrează la secretariatul comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului, conform Calendarului și anunțului de înscriere postat pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin la adresa www.isjcs.ro secțiunea **CONCURS_JUDETEAN_TESTARE_JUDETEANA_2020**.

Cererea-tip completată și semnată, precum și documentele aferente acesteia, *Cerere de înscriere la testarea județeană de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2020, se transmite online, doar în perioada dedicată 27-28 august 2020, pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro*. Coperta, opisul dosarului completat, datat și semnat, urmat de cererea

completată, datată și semnată și apoi de celelalte documente precizate în cerere, având paginile numerotate, se scanează ca un singur document .pdf și se salvează conform exemplului NUME_PRENUME_TEST_JUD_2020_DISCIPLINA_DE_TESTARE.

b) Candidații care au depus dosare la concursul național de titularizare 2020 și au obținut note sub 5,00 la proba scrisă sau au solicitat anularea lucrării în centrul de concurs din motive de sănătate sau motive personale, precum și candidații cărora li s-a anulat lucrarea scrisă în centrul de evaluare și doresc să participe la testarea județeană de suplinare, la altă specializare pentru care nu au absolvit studii în domeniu, vor solicita reînscrierea depunând **online**, conform procedurii operaționale **PO_MRU_10_Proc_inscriere_online_ConcursJud_TestareJud_suplinire**, Cerere_inscriere_TESTARE_JUDEȚEANĂ_2020 completată și semnată, completând în partea de sus pe prima pagină a cererii mențiunile privind "REÎNSCRIERE: Dosarul complet a fost înregistrat pentru CTIT 2020, disciplina de concurs _____, cu

Fișa CS _____".

7.2. Modul de lucru

7.2.1 Dosarele scanate în format .pdf într-un singur document, se transmit online, pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro, doar în perioada dedicată, 26-27 august 2020 pentru participarea la concursul județean, respectiv 27-28 august 2020 pentru participarea la testarea județeană, conform cu datele/perioadele și intervalul orar din anunțul transmis în rețeaua unităților de învățământ preuniversitar din județ și postat pe site-ul ISJ CS la adresa <http://www.isjcs.ro> secțiunea **CONCURS JUDEȚEAN TESTARE JUDEȚEANĂ 2020**. Dosarul se salvează, după caz, sub denumirea precizată în cadrul etapei, conform cu precizările de la punctul 7.1.5 lit a), respectiv de la 7.1.5 lit b) din prezenta procedură.

Dosarele se transmit pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro de pe o adresă de gmail, având în vedere că domeniul gmail acceptă transmiterea unor atașamente care depășesc 25 MB.

In	titlul	e-mailului	se	va	completa
ÎNSCRIERE_NUME_PRENUME_CONC_JUD_2020_DISCIPLINA_DE_CONCURS				sau	ÎNSCRIERE_NUME_PRENUME_TEST_JUD_2020_DISCIPLINA_DE_TESTARE

Numărul de înregistrare acordat cererii de înscriere va fi transmis candidatului pe aceeași adresă de e-mail de pe care a transmis solicitarea de participare la concurs sau testare, după caz.

7.2.2. Contestațiile formulate pentru rezultatul obținut la proba scrisă în cadrul concursului județean sau testării județene, sesiunea august-septembrie 2020

a) Contestația formulată pentru rezultatul obținut la proba scrisă în cadrul Concursului județean, sesiunea 2020 (anexa 3) se înregistrează la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin fie letric, fie va fi transmisă prin poștă electronică, pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro, în perioada 1-3 septembrie 2020, în 1 septembrie după afișarea rezultatelor inițiale și până în data de 3 septembrie 2020, ora 10.00. Dacă se optează pentru transmiterea online, candidatul atașează și o copie după CI/BI.

In	titlul	e-mailului	se	va	completa
CONTESTATIE_NUME_PRENUME_CONC_JUD_2020_DISCIPLINA_DE_CONCURS					

Numărul de înregistrare al contestației se comunică petentului prin poștă electronică.

b) Contestația formulată pentru rezultatul obținut la proba scrisă în cadrul Testării Județene, sesiunea 2020 (anexa 4), se înregistrează la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin fie letric, fie va fi transmisă prin poștă electronică, pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro, în perioada 1-3 septembrie 2020, în 1 septembrie după afișarea rezultatelor inițiale și până în data de 3 septembrie 2020, ora 10.00. Dacă se optează pentru transmiterea online, candidatul atașează și o copie după CI/BI.

In	titlul	e-mailului	se	va	completa	CONTESTATIE_NUME_PRENUME_TEST_JUD_2020_DISCIPLINA_DE_TESTARE

Numărul de înregistrare al contestației se comunică petentului prin poștă electronică.

RESPONSABILITĂȚI

8.1. Inspectorul școlar general:

- numește, prin decizie, Comisia de organizare și desfășurare a concursului județean pentru ocuparea posturilor didactice/catedrele rămase vacante/rezervate în învățământul preuniversitar;
- desemnează Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin **drept Centrul de înscriere online a candidaților la Concursul județean/Testarea județeană de ocupare a posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar în anul școlar 2020/2021;**
- numește prin decizie, Comisia județeană de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise în cadrul concursului județean/testării județene, sesiunea august-septembrie 2020;
- numește prin decizie, Comisia de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii în cadrul concursului județean;
- numește prin decizie, Comisia județeană de soluționare a contestațiilor;
- aprobă procedurile privind organizarea și desfășurarea corespunzătoare a concursului județean/testării județene, sesiunea 2020;
- nominalizează, prin decizie, unitatea de învățământ ce va fi desemnată centru de concurs județean/testare județeană pentru organizarea și desfășurarea probei scrise, sesiunea august-septembrie 2020, ținând seama de faptul că, în contextul pandemiei cu COVID-19, în sălile de concurs/testare candidații se dispun la o distanță de cel puțin 2 m unul față de celălalt;
- monitorizează în permanență activitatea comisiilor desemnate pentru organizarea și desfășurarea concursului județean/testării județene, sesiunea august-septembrie 2020.

8.2. Președintele Comisiei pentru organizarea și desfășurarea concursului județean/testării județene;

- asigură corectitudinea înscrierii candidaților la concurs/testare și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu adresele, notele, precizările, procedurile și ordinele emise de către Ministerul Educației și Cercetării;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea cu material logistic a inspectoratului școlar și a centrului de concurs/testare.
- se adresează, în scris, Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Reșița pentru a asigura prezența personalului medical în unitatea de învățământ desemnată centru de concurs/testare, operatorilor de energie electrică, de cablu, de telefonie și internet etc. pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării concursului/testării;
- asigură preluarea contestațiilor și transmiterea acestora către Comisia județeană de soluționare a contestațiilor;
- după primirea rezultatelor la contestații, pe baza rezultatelor concursului/testării, întocmește clasificarea finală a candidaților, pe discipline de concurs, în vederea repartizării pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate rămase neocupate
- organizează centrul de concurs și desfășoară proba scrisă în cadrul Concursului județean de suplینire.

8.3. Secretarii

- verifică cererile candidaților înscriși la concurs/testare, documentele anexate necesare înscrierii și alcătuiesc lista acestora pe discipline de concurs/testare;
- afișează la avizierul inspectoratului școlar listele cuprinzând candidații admiși pentru participarea la proba scrisă în cadrul concursului și testării;
- alcătuiesc lista disciplinelor pentru care sunt necesare subiecte de concurs / testare;
- preiau contestațiile, le înregistrează și le transmit către Comisia județeană de soluționare a contestațiilor;
- alcătuiesc și afișează lista cu rezultatele definitive în cadrul concursului/testării.

8.4 Informaticienii/analiztii programatori

- răspund de corectitudinea datelor înregistrate în sistemul informatic;
- realizează toate lucrările necesare organizării și desfășurării concursului/testării la termen: liste cu posturi, lista candidaților înscriși, lista candidaților admiși, tabelele cu rezultatele concursului, lista cu repartizarea candidaților, deciziile/adresele de repartizare, situațiile statistice etc.

8.5 Consilierul/consilierii juridic(i) ai inspectoratului școlar

-verifică legalitatea înscrierii candidaților la concurs/testare, raportat la prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Metodologiei-cadru aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019, cu modificările și completările ulterioare și avizează cererile de înscriere la concurs ale candidaților care îndeplinesc condițiile legale de înscriere la concurs.

-consiliază permanent comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului județean/testării județene în legătură cu orice problemă care privește legalitatea desfășurării concursului/testării.

8.6. Președintele Comisiei județene de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise

- organizează centrul de concurs și desfășoară proba scrisă în cadrul Testării județene de suplinire.

- asigură organizarea și desfășurarea interviului candidaților înscriși la testare, după desfășurarea probei scrise;

- după primirea rezultatelor la contestații, pe baza rezultatelor testării, întocmește clasificarea finală a candidaților, pe disciplinele susținute la proba scrisă, în vederea repartizării pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate rămase neocupate și le transmite președintelui Comisiei pentru organizarea și desfășurarea concursului județean/testării județene. Lucrarea scrisă are o pondere de două treimi din nota finală, restul, respectiv o treime, reprezintă rezultatul evaluării în urma desfășurării interviului. Nota minimă de promovare, atât a lucrării scrise cât și a interviului, este 5 (cinci).

8.7 Membrii - pentru fiecare disciplină de concurs, câte doi profesori de specialitate din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ/40 candidați

- elaborează subiectele în concordanță cu programele specifice pentru concurs în specialitatea postului didactic, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, ;

- elaborează pentru fiecare disciplină de concurs/testare minimum 3 (trei) variante de subiecte și baremele de evaluare aferente. **Durata de redactare a lucrării scrise este de 4 (patru) ore în cadrul concursului județean și de 3 (trei) ore în cadrul testării județene;**

- evaluează prin note de la 10 la 1 lucrările scrise în cadrul concursului județean/testării județene;

- asigură, la cererea candidaților, traducerea acestora în limbile minorităților naționale;

- elaborează biletele pentru interviul candidaților înscriși la testare, într-un număr de 3x mai mare decât candidații înscriși la disciplina respectivă;

- evaluează candidații în cadrul susținerii interviului, acordând note de la 10 la 1.

8.8 Secretari - cadre didactice cu competențe în tehnoredactare

- redactează documente tipizate la cererea președintelui comisiei;

- redactează documente necesare desfășurării activității și bunei funcționări a comisiei;

-elaborează tabele cu rezultatele pe discipline.

9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Anexa 1 la procedură – Cerere de înscriere la CONCURSUL JUDEȚEAN de ocupare a posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2020

Anexa 2 la procedură –Cerere de înscriere la TESTAREA JUDEȚEANĂ de ocupare a posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2020

Anexa 3 la procedură –Contestație formulată pentru rezultatul obținut la proba scrisă în cadrul concursului județean, sesiunea august-septembrie 2020

Anexa 4 la procedură – Contestație formulată pentru rezultatul obținut la proba scrisă în cadrul testării județene, sesiunea august-septembrie 2020

Anexa 1

"REÎNSCRIERE: Dosarul complet a fost înregistrat pentru CTIT 2020, disciplina de concurs

_____, cu Fișa CS_____”

(se completează doar de candidații care au înregistrat dosar pentru concursul național de titularizare, sesiunea iulie, 2020 și doresc să participe la concursul județean)

Cerere de înscriere la **CONCURSUL JUDEȚEAN** de ocupare a posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2020

Nr. _____ / _____ 2020

Se certifică exactitatea datelor

Secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului județean/testării județene

(Numele și prenumele)

Viza Consilierului Juridic

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a) (cu inițiala tatălui)

nascut(ă) la data de (ziua, luna, anul)

_____/_____/19____.

COD. NUMERIC PERSONAL:

1) Studii finalizate cu examen de absolvire/licență/bacalaureat:

a) Univ.,	Institutul,	Academia,	I.P.	3 ani,	Colegiul,	Șc. postliceală,	Șc. de maștri,	Lic.	Ped.
-----------	-------------	-----------	------	--------	-----------	------------------	----------------	------	------

Facultatea

universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lungă durată) nivelul studiilor (medii, postliceale,

de _____ ani (zi sau i.f., seral, f.f., f.r., i.d.). promoția _____ cu durată studiilor _____ cu specializarea _____ principală _____

_____, secundară _____, cu media la examenul de stat (licență)/absolvire _____

b) Univ., Institutul, Academia, I.P. 3 ani, Colegiul, Șc. postliceală, Șc. de maistri, Lic. Ped. etc.

Facultatea

universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lungă durată) nivelul studiilor (medii, postliceale,

de _____ ani (zi sau i.f., seral, f.f., f.r., i.d.), promoția _____, cu durată studiilor _____, cu specializarea _____ principală _____

_____, secundară _____, cu media la examenul de stat (licență)/absolvire _____

c) Univ., Institutul, Academia, I.P. 3 ani, Colegiul, Șc. postliceală, Șc. de maștri, Lic. Ped. etc.

Facultatea

universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lungă durată)

_____, cu durata studiilor _____



de _____ ani (zi sau i.f., seral, f.f., f.r., i.d.). promoția _____ cu specializarea
principală _____

_____, secundară
_____, cu media la examenul de stat (licență)/absolvire
_____, media de departajare _____.

2) După absolvirea cu diplomă de licență a studiilor universitare de lungă durată/de masterat am absolvit cursuri postuniversitare (studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat, un alt masterat în cadrul ciclului II de studii universitare), după cum urmează:

a) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____

cu
specializarea _____

_____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare _____ ;

b) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____

cu
specializarea _____

_____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare _____ ;

c) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____

cu
specializarea _____

_____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare _____ ;

3) După absolvirea cu diplomă de licență a ciclului I de studii universitare de licență am absolvit studii postuniversitare de specializare, după cum urmează:

a) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____

cu
specializarea _____

_____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare _____ ;

b) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____

cu
specializarea _____

_____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare _____ ;

c) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____

cu
specializarea _____

_____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare _____ .

4) SPECIALITATEA / MODULUL (INSTRUMENT, MODUL DE INSTRUMENT, MUZICA VOCALA, CANTO / CANTO CLASIC, FOLCLOR / CANTO POPULAR, MUZICA VOCALA TRADITIONALA ROMANEASCA, PREGATIREA SPORTIVA DE SPECIALITATE) _____

5) La **1 septembrie 2019** am avut o vechime efectivă în învățământ de _____ ani întregi.

6) La data depunerii dosarului am definitivatul în învățământ cu media _____, obținut în anul _____, gradul didactic II cu media _____, obținut în anul _____, gradul didactic I (doctorat echivalat cu gradul didactic I) cu media _____, obținut în anul _____.



7) Legitimată(ă) cu B.I./carte de identitate seria _____ nr. _____, eliberată(ă) la data de _____ de Poliția _____, cu domiciliul în localitatea _____ strada _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, județul (sectorul) _____, telefon _____.

8) În anul școlar 2019/2020 am următorul statut în învățământ:

a) Angajat pe perioadă determinată pe/la
postul/catedra _____, de
la _____ unitatea/unitățile _____ de
învățământ _____
localitatea _____
județul (sectorul) _____.

b) Salariat(ă) _____ la

_____, localitatea _____, județul
(sectorul) _____, cu care am contract de muncă pe durată nedeterminată/determinată
de _____ având funcția _____

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul județean în vederea ocupării unui post/catedră de _____

_____, pe perioadă determinată din lista posturilor (catedrelor) publicate vacante/rezervate, care mi se cuvine în ordinea descrescătoare a mediilor la concurs, urmând a susține următoarele probe:

proba _____ intensiv/bilingv

proba orală la limba de predare _____ 1

2

lucrarea scrisă la disciplina _____

_____. Vă rog să asigurați traducerea subiectului pentru proba scrisă în limba _____.

Menționez că am întrerupt activitatea în învățământ (sau în alt domeniu de activitate) pentru motivul _____, prin Decizia nr. _____, conform art. _____, din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Prezint avizul/adeverința medical(ă) nr. _____ / _____ 2020 emis(ă) de _____ prin care rezultă că **sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ** conform art. 234 alin. (1) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și declar, pe proprie răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, că am capacitatea de exercitare deplină a drepturilor și o conduită morală conformă deontologiei profesionale, că nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nu mi s-a interzis dreptul de a fi încadrat într-o funcție didactică printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte și conforme cu realitatea. Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere și declar că voi suporta consecințele în cazul unor date eronate.

Sunt de acord cu afișarea datelor pe site-ul și la avizierul inspectoratului școlar, precum și cu repartizarea conform metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării (MEC).*



Data _____

Semnătura _____

***Informații privind prelucrarea datelor cu caracter personal:** MEC este operator de date cu caracter personal, conform legii, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice următoarele date cu caracter personal: numele și prenumele, rezultatele obținute la probele practice/orale și probele scrise susținute de candidați în cadrul concursului național curent de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, studiile finalizate cu diplomă, media de absolvire a studiilor, media de departajare, date cu privire la pregătirea psihopedagogică, tipurile de avize și atestate dobândite, vechimea în învățământ, gradul didactic și nota/media obținută la gradul didactic, unitatea/unitățile de învățământ postului didactic/catedra din încadrarea curentă, modalitatea de angajare în învățământul preuniversitar în prezent și rezultatele repartizării cu precizarea: unității/unităților de învățământ, structura postului didactic/catedrei și a modalității de angajare, ca urmare a participării la concursul național. Detalii privind scopul prelucrării datelor cu caracter personal sunt postate pe www.edu.ro în secțiunea Protecția Datelor Personale.

ANEXEZ, ÎN URMĂTOAREA ORDINE actele în original, respectiv în copie, CERTIFICATE pentru conformitate cu originalul de către directorul unității la care funcționez în anul școlar 2019-2020 sau scanate color, după actele originale**:

- 1) Copii de pe actele de studii, foile matricole și certificatele de calificare (ultimele pentru absolvenții liceului pedagogic/învățământului postliceal), certificatele/adeverințele de absolvire a modului psihopedagogic (dacă absolvirea acestuia nu reiese din foaia matricolă);
- 2) Copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;
- 3) Copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele);
- 4) Copie a acordului MEC, deciziei inspectoratului școlar sau a întreprinderii de întrerupere a activității (dacă este cazul);
- 5) Copie de pe fila din buletinul de identitate sau cartea de identitate cu numele, prenumele și domiciliul;
- 6) Adeverința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul);
- 7) Copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților sau copie de pe carnetul de muncă dacă a mai fost angajat(ă) anterior anului 2012 și ulterior nu a mai avut calitatea de angajat(ă) (dacă este cazul);
- 8) Copii ale avizelor și a atestatorilor necesare ocupării postului didactic/catedrei, inclusiv avizul unității de învățământ particular (dacă este cazul);
- 9) Avizul/adeverința medical(ă) din care să rezulte ca **sunt apt(ă) pentru a predă în învățământ**;
- 10) Adeverință/adeverințe din care să rezulte că nu am fost sancționat(ă) disciplinar în ultimii 2 ani școlari încheiați și nici pe parcursul anului școlar în curs cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- 11) Declarație pe proprie răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, că nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nu mi s-a interzis dreptul de a fi încadrat într-o funcție didactică printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;
- 12) Cazier judiciar din care reiese faptul că nu am antecedente penale***;
- 13) Certificatul/adeverința de integritate comportamentală***;

****)** Documentele anexate pot fi certificate pentru conformitate cu originalul și la depunerea dosarului, în acest caz fiind necesară prezentarea documentului în original și a unei copii a acestuia. În situația în care documentele se transmit în format electronic, prin poștă electronică, acestea vor fi scanate color, după documentele originale, lizibile, la minimum 150 dpi.

*****)** Dacă Certificatul/adeverința de integritate comportamentală și Cazierul judiciar nu pot fi prezentate la dosar, din motive obiective, acestea vor fi prezentate, obligatoriu, în original, la unitatea de învățământ/unitățile de învățământ la care cadrul didactic/candidatul a fost repartizat până la încheierea contractului individual de muncă.

Semnătura candidat _____

SE COMPLETEAZĂ DUPĂ REPARTIZAREA PE POSTURI

Subsemnatul(a) _____, obținând nota _____ la concurs, accept transferul/numirea/detașarea începând cu data de 1 septembrie 2020 pe/la postul/catedra obținut(ă):

Unitatea de învățământ	Localitatea Sectorul	Post/catedra Nr. ore

Data _____

Semnătura candidat _____

Verificat,
Secretar comisie județeană/a municipiului București
de organizare și desfășurare a concursului județean/testării județene

"REÎNSCRIERE: Dosarul complet a fost înregistrat pentru CTIT 2020, disciplina de concurs

, cu Fişa CS "

(se completează doar de candidații care au înregistrat dosar pentru concursul național de titularizare, sesiunea iulie, 2020 și doresc să participe, ca suplinitor necalificat, la testarea județeană)

Cerere de înscriere la **TESTAREA JUDEȚEANĂ** de ocupare a posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2020

Nr. _____ / 2020

Se certifică exactitatea datelor

Secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului județean/testării județene

(Numele și prenumele)

Viza Consilierului Juridic

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a) (cu inițiala tatălui)

nascut(ă) la data de (ziua, luna, anul)

____/____/19____.

COD NUMERIC PERSONAL:

[illegible]

9) Studii finalizate cu examen de absolvire/licență/bacalaureat:

a) Univ.,	Institutul,	Academia,	I.P.	3 ani,	Colegiul,	Șc. postliceală,	Șc. de maștri,	Lic.	Ped.
-----------	-------------	-----------	------	--------	-----------	------------------	----------------	------	------

Facultatea

universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lungă durată) nivelul studiilor (medii, postliceale,

de _____ ani (zi sau i.f. , seral, f.f., f.r., i.d.). _____, cu durata studiilor
principală _____ cu specializarea _____

_____, secundară _____, cu media la examenul de stat (licență)/absolvire _____

_____, media de departajare _____;

b) Univ., etc.	Institutul,	Academia,	I.P.	3 ani,	Colegiul,	Șc. postliceală,	Șc. de maîstri,	Lic.	Ped.
-------------------	-------------	-----------	------	--------	-----------	------------------	--------------------	------	------

Facultatea

universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lungă durată) nivelul studiilor (medii, postliceale,

de _____ ani (zi sau i.f. _____, seral, f.f., f.r., i.d.). _____, cu durată studiilor
principală _____ promoția _____ cu specializarea _____

_____, secundară _____, cu media la examenul de stat (licență)/absolvire _____

_____, media de departajare _____;

c) Univ., Institutul, Academia, I.P. 3 ani, Colegiul, Șc. postliceală, Șc. de maștri, Lic. Ped.
etc.



Facultatea _____

_____ nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lungă durată)

de _____ ani (zi sau i.f., seral, f.f., f.r., i.d.), cu durata studiilor principală _____, cu specializarea _____

_____, secundară _____, cu media la examenul de stat (licență)/absolvire _____, media de departajare _____;

10) După absolvirea cu diplomă de licență a studiilor universitare de lungă durată/de masterat am absolvit cursuri postuniversitare (studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat, un alt masterat în cadrul ciclului II de studii universitare), după cum urmează:

a) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____

_____, cu specializarea _____

_____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare _____;

b) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____

_____, cu specializarea _____

_____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare _____;

c) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____

_____, cu specializarea _____

_____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare _____;

11) După absolvirea cu diplomă de licență a ciclului I de studii universitare de licență am absolvit studii postuniversitare de specializare, după cum urmează:

a) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____

_____, cu specializarea _____

_____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare _____;

b) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____

_____, cu specializarea _____

_____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare _____;

c) Instituția (Univ., Institutul, Academia) _____

_____, cu specializarea _____

_____, cu durata studiilor de _____ ani, promoția _____, media de absolvire _____, media de departajare _____;

12) La **1 septembrie 2019** am avut o vechime efectivă în învățământ de _____ ani întregi,

13) La data depunerii dosarului am definitivatul în învățământ cu media _____, obținut în anul _____, gradul didactic II cu media _____, obținut în anul _____, gradul didactic I (doctorat echivalat cu gradul didactic I) cu media _____, obținut în anul _____.

14) Legitimată(ă) cu B.I./carte de identitate seria _____ nr. _____, eliberată(ă) la data de _____ de Poliția _____, cu domiciliul în localitatea _____ strada _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, județul (sectorul) _____, telefon _____;

15) În anul școlar **2019/2020** am următorul statut în învățământ:

c) Angajat _____ pe _____ pe _____ perioadă _____ determinată _____ pe/la postul/catedra _____

_____, de la unitatea/unitățile de învățământ _____



localitatea _____ județul _____
(sectorul) _____;
d) Salariat(ă) la unitatea _____

localitatea _____ județul _____
(sectorul) _____, cu care am contract de muncă pe durată nedeterminată/determinată
având funcția _____

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la **TESTAREA JUDEȚEANĂ** în vederea ocupării unui post/catedră de _____

_____, pe perioadă determinată din lista posturilor (catedrelor) publicate vacante/rezervate, care mi se cuvine în ordinea descrescătoare a mediilor la testare, urmând a susține:

interviul la disciplina: _____

și
lucrarea _____ scrisă la _____ disciplina _____

subiectului _____ pentru proba _____ scrisă. Vă rog să asigurați traducerea limbii _____

Menționez că am întrerupt activitatea în învățământ (sau în alt domeniu de activitate) pentru motivul _____, prin Decizia nr. _____, conform art. _____, din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Prezint avizul/adeverința medical(ă) nr. _____ / _____ 2020 emis(ă) de _____ prin care rezultă că **sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ** conform art. 234 alin. (1) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și declar, pe proprie răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, că am capacitatea de exercitare deplină a drepturilor și o conduită morală conformă deontologiei profesionale, că nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nu mi s-a interzis dreptul de a fi încadrat într-o funcție didactică printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte și conforme cu realitatea. Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere și declar că voi suporta consecințele în cazul unor date eronate.

Sunt de acord cu afișarea datelor pe site-ul și la avizierul inspectoratului școlar, precum și cu repartizarea conform metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării (MEC).*

Data _____

Semnătura _____

***Informații privind prelucrarea datelor cu caracter personal:** MEC este operator de date cu caracter personal, conform legii, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice următoarele date cu caracter personal: numele și prenumele, rezultatele obținute la probele practice/orale și probele scrise susținute de candidați în cadrul concursului național curent de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, studiile finalizate cu diplomă, media de absolvire a studiilor, media de departajare, date cu privire la pregătirea psihopedagogică, tipurile de avize și atestate dobândite, vechimea în învățământ, gradul didactic și nota/media obținută la gradul didactic, unitatea/unitățile de învățământ postului didactic/catedra din încadrarea curentă, modalitatea de angajare în învățământul preuniversitar în prezent și rezultatele repartizării cu precizarea: unității/unităților de învățământ, structurii postului didactic/catedrei și a modalității de angajare, ca urmare a participării la concursul național. Detalii privind scopul prelucrării datelor cu caracter personal sunt postate pe www.edu.ro în secțiunea Protecția Datelor Personale.

ANEXEZ, ÎN URMĂTOAREA ORDINE actele în original, respectiv în copie, CERTIFICATE pentru conformitate cu originalul de către directorul unității la care funcționez în anul școlar 2019-2020 sau scanate color, după actele originale**:

- 1) Copii de pe actele de studii, foile matricole și certificatele de calificare (ultimele pentru absolvenții liceului pedagogic/învățământului postliceal), certificatele/adeverințele de absolvire a modulului psihopedagogic (dacă absolvirea acestuia nu reiese din foaia matricolă);
- 2) Copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;
- 3) Copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele);
- 4) Copie a acordului MEC, deciziei inspectoratului școlar sau a întreprinderii de întrerupere a activității (dacă este cazul);
- 5) Copie de pe fila din buletinul de identitate sau cartea de identitate cu numele, prenumele și domiciliul;



- 6) Adeverința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul);
- 7) Copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților sau copie de pe carnetul de muncă dacă a mai fost angajat(ă) anterior anului 2012 și ulterior nu a mai avut calitatea de angajat(ă) (dacă este cazul);
- 8) Copii ale avizelor și a atestatelor necesare ocupării postului didactic/catedrei, inclusiv avizul unității de învățământ particular (dacă este cazul);
- 9) Avizul/adeverința medical(ă) din care să rezulte ca **sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ**;
- 10) Adeverință/adeverințe din care să rezulte că nu am fost sancționat(ă) disciplinar în ultimii 2 ani școlari încheiați și nici pe parcursul anului școlar în curs cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- 11) Declarație pe proprie răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, că nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nu mi s-a interzis dreptul de a fi încadrat într-o funcție didactică printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;
- 12) Cazier judiciar din care reiese faptul că nu am antecedente penale***;
- 13) Certificatul/adeverința de integritate comportamentală***;

**) Documentele anexate pot fi certificate pentru conformitate cu originalul și la depunerea dosarului, în acest caz fiind necesară prezentarea documentului în original și a unei copii a acestuia. În situația în care documentele se transmit în format electronic, prin poștă electronică, acestea vor fi scanate color, după documentele originale, lizibil, la minimum 150 dpi.

***) Dacă Certificatul/adeverința de integritate comportamentală și Cazierul judiciar nu pot fi prezentate la dosar, din motive obiective, acestea vor fi prezentate, obligatoriu, în original, la unitatea de învățământ/unitățile de învățământ la care cadrul didactic/candidatul a fost repartizat până la încheierea contractului individual de muncă.

Semnătura candidat _____

SE COMPLETEAZĂ DUPĂ REPARTIZAREA PE POSTURI

Subsemnatul(a) _____, obținând nota _____ la concurs, accept transferul/numirea/detașarea începând cu data de 1 septembrie 2020 pe/la postul/catedra obținut(ă):

Unitatea de învățământ	Localitatea Sectorul	Post/catedra Nr. ore
------------------------	-------------------------	-------------------------

Data _____

Semnătura candidat _____

Verificat,

Secretar comisie județeană/a municipiului București
de organizare și desfășurare a concursului județean/testării județene



Anexa 3

CONTESTAȚIE

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

CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

înregistrat în aplicația informatică cu **Fișa CS** _____,

participant/ă la proba scrisă din **01 septembrie 2020** în cadrul *Concursului județean de ocupare a posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2020, județul Caraș-Severin*, reprezentat prin _____, cf. Procurii notariale nr. ____/____, emisă de
Cabinet Notar Public _____,

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

În cazul în care transmit contestația prin e-mail, anexez prezentei copia cărții de identitate.

Reșița,

Data _____

Semnătura candidat _____

(Prezenta contestație completată și semnată de către candidat se va înregistra la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, fie letric, fie va fi transmisă prin poștă electronică, pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro, în perioada 1-3 septembrie 2020, 1 septembrie după afișarea rezultatelor inițiale și până în data de 3 septembrie 2020, ora 10.00. Numărul de înregistrare se comunică petentului prin poștă electronică.)

Către
**Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului,
sesiunea august-septembrie, 2020**



Anexa 4

CONTESTAȚIE

Subsemnatul/a, _____ (numele) _____ (inițiala tatălui)

_____ (prenumele complet), adresa de e-mail

_____ (în vederea transmiterii numărului de înregistrare a contestației)

CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

înregistrat în aplicația informatică cu **Fișa CS** _____,

participant/ă la proba scrisă din **31 august 2020** în cadrul *Testării județene de ocupare a posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2020*, **județul Caraș-Severin**, reprezentat prin _____, cf. Procurii notariale nr. ____/_____, emisă de Cabinet Notar Public _____,

contest nota _____, obținută la proba scrisă la disciplina de testare

În cazul în care transmit contestația prin e-mail, anexez prezentei copia cărții de identitate.

Reșita,

Data _____

Semnătura candidat _____

(Prezenta contestație completată și semnată de către candidat se va înregistra la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, fie letric, fie va fi transmisă prin poștă electronică, pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro, în perioada 1-3 septembrie 2020, 1 septembrie după afișarea rezultatelor inițiale și până în data de 3 septembrie 2020, ora 10.00. Numărul de înregistrare se comunică petentului prin poștă electronică.)

Către

**Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului,
sesiunea august-septembrie, 2020**



ANEXA 5

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 edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul	2
5.	Documente de referință	2-3
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea activităților	3-5
8.	Responsabilități	6-7
9.	Înregistrări anexe	9-17
10.	Cuprins	18