

HOTĂRÂREA NR. 50 din 25.10.2022

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin **Decizia nr. 1127/19.10.2022** a inspectorului școlar general, profesor Lavinia Carina PRISTAVU,

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*;

Luând în considerare:

- rezultatul votului online și direct, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de **25.10.2022**;

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

HOTĂRÂRE

Art.1. Se respinge solicitarea **Grădiniței cu Program Prelungit „Dumbrava Minunată“ Reșița prin adresa nr. 350/06.04.2022**, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 3415/06.04.2022 prin care **ne comunică** decizia C.A. a unității de învățământ privind promovarea *postului de muncitor de întreținere IV în muncitor de întreținere III* deoarece nu respectă prevederile art. 31 alin.(6) din Legea nr.153/2017: „**Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani ...**“;

Art. 2. Se respinge **modificarea duratei contractului pentru postul de muncitor de întreținere din perioadă determinată în perioadă nedeterminată la Școala Gimnazială nr. 9 Reșița**, urmare a adresei nr. 1393/09.05.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 4509/09.05.2022;

Art. 3. Se aprobă **scoaterea la concurs a unui post de îngrijitor pentru unitatea cu PJ (vacant prin pensionare începând cu august 2022) la Liceul Tehnologic „Sf.Dimitrie“ Teregova**, urmare a adresei nr. 2033/20.06.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6281/27.06.2022;

Art. 4. Se aprobă suplimentarea cu 0,25 post îngrijitor pentru unitatea cu PJ în vederea întregirii normei de îngrijitor la Grădinița cu Program Prelungit „Semenic” Reșița, urmare a adresei nr. 949/23.09.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8860/23.09.2022;

Art. 5. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post îngrijitor (vacant prin pensionare la limită de vârstă începând cu luna august 2022) la Grădinița cu Program Prelungit „Dumbrava Minunată” Reșița, urmare a adresei nr. 550/06.09.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8318/07.09.2022;

Art. 6. Se respinge înființarea unui post de secretar și scoaterea acestuia la concurs de la Grădinița cu Program Prelungit „Dumbrava Minunată” Reșița, urmare a adresei nr. 550/06.09.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8318/07.09.2022;

Art. 7. Se aprobă scoaterea la concurs a 2 posturi de îngrijitor (1 post vacant prin demisie începând cu 01 mai 2022 și 1 post temporar vacant conform decizie medicală asupra capacității de muncă) la Liceului Teoretic „Traian Vuia” Reșița, urmare adresei nr. 1233/29.08.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 7914/29.08.2022;

Art. 8. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de îngrijitor (1 post) -PJ (vacant prin pensionare anticipată parțială începând cu 01.09.2022) la Colegiului Național „Diaconovici-Tietz” Reșița, urmare a adresei nr. 186/13.09.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8510/13.09.2022;

Art. 9. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post îngrijitor (1 post) la unitatea cu PJ (vacant prin demisie începând cu 1 septembrie 2022) la Grădinița cu Program Prelungit Nr. 2 Caransebeș, urmare a adresei nr. 1474/25.08.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin. Sub nr. 7830/25.08.2022;

Art. 10. Se aprobă scoaterea la concurs a 0,50 post de muncitor bucătărie (vacant prin demisie din mai 2021), respectiv a unui post (1 post) de muncitor cu atribuții de fochist (vacant prin pensionare pe caz de boală din iulie 2021) la Grădinița cu Program Prelungit Nr.1 Oravița, urmare a adresei nr. 423/21.09.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8812/22.09.2022;

Art. 11. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post îngrijitoare (1 post) pentru unitatea cu PJ (vacant prin demisie începând cu luna septembrie 2022) la Școala Gimnazială „Romul Ladea” Oravița, urmare a adresei nr. 1318/12.09.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 8460/12.09.2022;

Art. 12. Se aprobă scoaterea la concurs a 2,25 posturi îngrijitor (1 post vacant prin pensionare începând cu luna august 2021, 1 post vacant prin pensionare începând cu luna octombrie 2022 și 0,25 post vacant prin demisie din mai 2021) la Grădinița cu Program Prelungit „Floarea-Soarelui” Reșița, urmare a adresei nr. 1608/17.10.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin la sub nr. 9554/17.10.2022;

Art. 13. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de îngrijitor (1 post) la Școala Gimnazială „J.A.Komensky” Sfânta Elena+Grădinița cu Program Normal Sfânta Elena (vacant prin pensionare începând cu octombrie 2022), structuri ale Școlii Gimnaziale Coronini, urmare a adresei Școlii Gimnaziale Coronini nr. 137/19.10.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 9682/20.10.2022;

Art. 14. Se aprobă la Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă, urmare a adresei nr. nr. 5341/21.10.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 9718/24.10.2022, astfel:

- ✓ scoaterea la concurs a unui post de muncitor de întreținere (1 post) pentru unitatea cu PJ (vacant prin pensionare începând cu luna octombrie 2021);
- ✓ scoaterea la concurs a unui post de informatician ((1 post) vacant prin demisie începând cu 01.08.2022);

transformarea unui post de secretar șef studii medii în secretar șef studii superioare (1 post) și scoaterea acestuia la concurs (vacant prin pensionare începând cu luna ianuarie 2020);

Art. 15. Se aprobă scoaterea la concurs pe perioadă determinată până la revenirea titularului pe post, a unui post de muncitor cu atribuții de fochist (1 post) la Școala Gimnazială „Gheorghe Guga” Răcășdia, (vacant temporar prin incapacitate de muncă, începând cu 6 octombrie 2022), urmare a adresei nr. 320/06.10.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 9216/06.10.2022;

Art. 16. Se aprobă scoaterea la concurs a 0,25 post îngrijitor la Școala Primară Tincova+Grădinița cu Program Normal Tincova, structuri ale Școlii Gimnaziale Sacu, (vacant prin pensionare la limită de vârstă), urmare a adresei nr. 452/24.10.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 9719/24.10.2022;

Art.17. Se aprobă eliberarea unui duplicat al actului de studii-DIPLOMĂ DE BACALAUREAT, seria Ae nr. 0059225, eliberat la data de 8 mai 2020 de Colegiul Economic al Banatului Montan, pe numele MILOTIN A.I. IONUȚ-VASILE-MĂDĂLIN, urmare a adresei nr. 1627/14.10.2022, înregistrată la I.S.J. CS sub nr. 9637/19.10.2022;

Art.18. Se aprobă eliberarea unui duplicat al actului de studii-DIPLOMĂ DE BACALAUREAT, seria T nr. 0487102, eliberat la data de 27 iulie 2004 de Grupul Școlar Economic Administrativ (actual Colegiul Economic al Banatului Montan), pe numele LENGĂ R. REMUS, urmare a adresei nr. 1626/14.10.2022, înregistrată la I.S.J. CS sub nr. 9635/19.10.2022;

Art.19. Se aprobă eliberarea unui duplicat al actului de studii - DIPLOMĂ DE BACALAUREAT, seria T nr. 0309121, eliberat la data de 11 iulie 2003 de Grupul Școlar Industrial Moldova Nouă (actual Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă), pe numele BERCESCU M. CAMELIA-MARIA, urmare a adresei Liceului Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă, nr. 5159/18.10.2022, înregistrată la I.S.J. CS sub nr. 9636/19.10.2022;

Art.20. Se aprobă eliberarea unui duplicat al actului de studii - DIPLOMĂ DE BACALAUREAT, seria T nr. 0486918, eliberat la data de 20 iulie 2004 de Liceul Teoretic „General Dragalina” din Oravița, pe numele IOVIȚĂ N.C.I. MIHAI-LAVINIUS, urmare a solicitării Liceului Teoretic „General Dragalina” din Oravița, prin adresa nr.1022/15.09.2022, înregistrată la I.S.J. CS sub nr. 9640/19.10.2022;

Art.21. Se aprobă eliberarea unui duplicat al actului de studii - DIPLOMĂ DE BACALAUREAT, seria Z nr. 0157639, eliberat la data de 15 iulie 2013 de Liceul Teoretic „General Dragalina” din Oravița, pe numele CIOC I. ROXANA IONELA, urmare a solicitării Liceului Teoretic „General Dragalina” din Oravița, prin adresa 705/06.06.2022, înregistrată la I.S.J. CS sub nr. 5653/07.06.2022 și completată cu documentele 9647/19.10.2022;

Art.22. Se aprobă suplimentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023 la clasa a II-a cu 1 loc și la clasa a III-a cu 1 loc de la Școala Gimnazială nr. 2 Bocșa, urmare a solicitării nr. 1012/17.10.2022, emisă de Școala Gimnazială nr. 2 Bocșa, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 9540/17.10.2022;

Art. 23. Se aprobă suplimentarea numărului de locuri în anul școlar 2022-2023, cu 1 loc, la clasa a XII-a, filiera teoretică, profil uman, specializare FILOLOGIE, de la Liceul Teoretic „Traian Vuia” Reșița, în vederea soluționării cererii de transfer a elevului JORZ RAUL DENIS, din clasa a XII-a de la Liceul de Arte „Sigmund Toduța” Deva, specializarea MUZICĂ, urmare a adresei Liceului Teoretic „Traian Vuia” Reșița, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 9609/18.10.2022;

Art. 24. Se aprobă reînscrierea elevului IGNAT ALEXANDRU FLORINEL, în clasa a X-a, calificarea MECANIC UTILAJE ȘI INSTALAȚII INDUSTRIE, în anul școlar 2022-2023, Colegiul Tehnic Reșița, urmare a adresei nr. 9221/20.10.2022, emisă de Centrul “Raisa” Reșița, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 9662/20.10.2022;

Art. 25. Se respinge cererea de transfer a elevului CUCU CONSTANTIN BOGDAN HARITIN, din clasa a IX-a de la Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș, specializarea Științele Naturii, în clasa a IX-a, specializarea Matematică- Informatică, la Colegiul Național „C.D. Loga” Caransebeș, urmare a solicitării înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 9375/11.10.2022, nefiind îndeplinită condiția de medie;

Art. 26. Se aprobă delegarea pe funcția de director la Școala Gimnazială Poiana a domnului profesor LIUBA S. PETRU OVIDIU, începând cu data de 26.10.2022, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de 31.08.2023, urmare a acordului înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 9775/25.10.2022;

Art. 27. Se aprobă repartizarea pe trimestrul IV a sumelor defalcate din taxa pe valoare adăugată prevăzute la art. 29 alin. 3 lit. f din Ordonanța nr. 19/2022 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2022-ANEXA 4, pentru finanțarea cheltuielilor cu bursele acordate elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor, pentru unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin, urmare a Referatului de

necesitate înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 1330/contab. /25.10.2022;

Art. 28. Se aprobă *Lista nominală a membrilor Consiliilor Consultative pe discipline/domenii în anul școlar 2022-2023, la nivelul județului Caraș-Severin, Anexa 1, parte integrantă a prezentei hotărâri;*

Art. 29. Se aprobă *Lista nominală a responsabililor de cercuri pedagogice pe discipline/domenii în anul școlar 2022-2023, la nivelul județului Caraș-Severin, Anexa 2, parte integrantă a prezentei hotărâri;*

Art. 30. Se aprobă *Procedura operațională evaluarea anuală a activității inspectorilor școlari-COD : DM-MI - 04, Anexa 3, parte integrantă a prezentei hotărâri;*

Art. 31. Se aprobă *Procedura operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin și a personalului de conducere, îndrumare și control din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin- COD: DM-MI - 06, Anexa 4, parte integrantă a prezentei hotărâri;*

Art. 32. Se aprobă *Procedura operațională privind scrierea, evaluarea și aprobarea/selecția concursurilor /proiectelor pentru calendarul activităților educative școlare și extrașcolare din județul Caraș-Severin în anul școlar 2022-2023- COD: DM-PE-03, Anexa 5, parte integrantă a prezentei hotărâri;*

Art. 33. Se aprobă *Procedură documentară privind abordarea, organizarea și desfășurarea taberelor/ excursiilor/expedițiilor și activităților pentru timp liber- COD: DM-AE-03, Anexa 6, parte integrantă a prezentei hotărâri;*

Art. 34. Se aprobă *Procedura operațională pentru „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș- Severin sau în Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. Caraș- Severin”- COD- DM-PE-04, Anexa 7, parte integrantă a prezentei hotărâri;*

Art. 35. Se aprobă constituirea *Comisiei de constatare a situației de fapt de la Colegiul Național “C.D. Loga ” Caransebeș, urmare a adresei nr. 2737/03.10.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 9119 /03.10.10.2022;*

Art. 36. Se aprobă desfășurarea inspecției școlare generale, în perioada 31.10.2022- 09.12.2022, la următoarele unități de învățământ:

- ✓ Școala Gimnazială Vermeș- coordonator-inspector școlar, Prof. Stăniloiu Nicolae
- ✓ Școala Gimnazială nr. 2 Bocșa- coordonator-inspector școlar, Prof. Miloș Carmen Maria

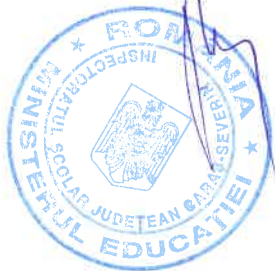
Art.37. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.38. Prezenta hotărâre se comunică:

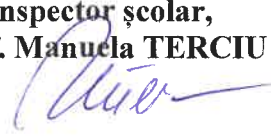
- Serviciului Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Tuturor unităților de învățământ din județul Caraș-Severin;
- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro.



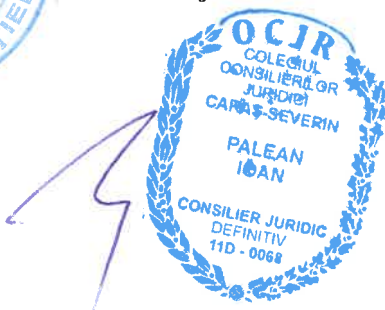
**Președinte al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar general,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU**



**Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Manuela TERCIU**



**Viză de legalitate,
Consilier juridic,
Prof. jr. Palean Ioan**



**LISTA NOMINALĂ CUPRINZÂND CADRELE DIDACTICE DIN
COMPONENȚA CONSILIILOR CONSULTATIVE PE
DISCIPLINE/DOMENII, ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

EDUCAȚIE TIMPURIE				
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	PIRTEA ELENA	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Profesor învățământ preșcolar	I
2.	BARBU ELENA	Școala Gimnaziană Constantin Daicoviciu	Profesor învățământ preșcolar	I
3.	BORCILĂ LAVINIA ILEANA	Grădinița cu Program Prelungit „Floarea Soarelui” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
4.	DRAGOMIR NELUȚA VERGINICA	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 4 Caransebeș	Profesor învățământ preșcolar	I
5.	FULGA DALIBORCA	Grădinița cu Program Prelungit ”Sf. Stelian” Moldova Nouă	Profesor învățământ preșcolar	I
6.	IANOȘIGA IONELA-SOLOMIA	Grădinița cu Program Prelungit „Palatul Fermecat” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
7.	MARUȘCA PETRIȘOARA IOSIMELA	Grădinița cu Program Prelungit „Floarea Soarelui” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
8.	MICULESCU MĂRIUȚA	Grădinița cu Program Prelungit Oțelu Roșu	Profesor învățământ preșcolar	I
9.	NISTORAN MIRIANA	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 1 Oravița	Profesor învățământ preșcolar	I
10.	ȘOIMOȘAN FLORICA	Grădinița cu Program Prelungit „Semenic” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
11.	ȚĂRAN MIHAELA	Grădinița cu Program Prelungit Bocșa	Profesor învățământ preșcolar	I
12.	CUZMA RALUCA	Grădinița cu Program Prelungit „Floarea Soarelui” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
13.	BAN MARIA	Grădinița cu Program Prelungit „Semenic” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I
14.	BOJIN ANIȘOARA	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 2 Caransebeș	Profesor învățământ preșcolar	I
15.	MONTOI MIOARA LUMINIȚA	Grădinița cu Program Prelungit Oțelu Roșu	Profesor învățământ preșcolar	I
ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR				
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	TERCIU MANUELA	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Profesor învățământ primar	I
2.	GRINDEANU VICTOR	Școala Gimnazială Nr. 9 Reșița	Profesor învățământ primar	I
3.	CIAPSA MĂRIOARA	Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița	Profesor învățământ primar	I



4.	BELCIU LUCIA-MARIA	Școala Gimnazială Petrosnița	Profesor învățământ primar	I
5.	SÎRBU CARMEN FLORICA	Școala Gimnazială Constantin Daicoviciu	Profesor învățământ primar	I
6.	ȘELARIU ALINA	Școala Gimnazială Nr. 1 Bocșa	Profesor învățământ primar	I
7.	BISTRIAN ANA FLAVIA	Școala Gimnazială "Gheorghe Frățilă" Glimboca	Profesor învățământ primar	I
8.	POPISTAȘ ADRIAN PAVEL	Școala Gimnazială Bănia	Profesor învățământ primar	I
9.	BĂLĂNESCU CAMELIA LEONTINA	Școala Gimnazială „Marius Șandru” Reșița	Profesor învățământ primar	I
10.	SUSAN MARIANA	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Profesor învățământ primar	
11.	GĂINĂ MARETA	Școala Gimnazială Băuțar	Profesor învățământ primar	I
12.	IONESCU MARIANA	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Profesor învățământ primar	I
13.	ROȘU ANA-ADELA	Liceul de Arte „Sabin Păuța” Reșița	Profesor învățământ primar	I
14.	KOVACS SORINA-ANICA	Școala Gimnazială Nr. 1 Bocșa	Profesor învățământ primar	I
15.	ȘEMBERA CLAUDIA BLANCA	Liceul Tehnologic „Nicolae Stoica de Hăteș” Mehadia	Profesor învățământ primar	I

LIMBA ROMÂNĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	APOSTU CARMEN	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Limba și literatura română	I
2.	ROF CLAUDIA	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Limba și literatura română	I
3.	BORLOVAN NICOLAE	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Limba și literatura română	Doctorat
4.	CIOCA CARLA FLORENTINA	Liceul Teoretic „Tata Oancea” Bocșa	Limba și literatura română	I
5.	COVACI ARIANA OANA	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Limba și literatura română	Doctorat
6.	FRENȚIU MARIA	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Limba și literatura română	Doctorat
7.	GOIAN OANA MINODORA	Școala Gimnazială Nr. 8 Reșița	Limba și literatura română	I
8.	KOVACS LIANA	Școala Gimnazială nr. 1 Bocșa	Limba și literatura română	I
9.	LUNGU ATINA	Colegiul Național „Diaconovici-Tietz” Reșița	Limba și literatura română	I
10.	MÂRZA MĂRIOARA	Școala Gimnazială nr. 1 Oțelu Roșu	Limba și literatura română	I
11.	OLTEAN CARMEN SORINA	Liceul Bănățean Oțelu Roșu	Limba și literatura română	Doctorat
12.	POPESCU LAURIANA-NATALI	Liceul de Arte „Sabin Păuța” Reșița	Limba și literatura română	I
13.	VÎNĂTORU MARIA	Școala Gimnazială „Trandafir Cocîrlă” Turnu Ruieni	Limba și literatura română	I



LIMBA ENGLEZĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	APOSTU CARMEN	Inspectoratul Școlar Județean Caras-Severin	Limba și literatura română-Limba și literatura franceză	I
2.	BÂRLEANU AIMEE	Școala Gimnazială Nr. 8 Reșița	Limba și literatura engleză	I
3.	DAVID-IZVERNAR MIHAELA	Liceul Tehnologic "Clisura Dunării" Moldova Nouă	Limba și literatura engleză	I
4.	GHERA IZABELLA	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Limba și literatura engleză	I
5.	IENCIU RODICA	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Limba și literatura engleză	I
6.	LERCH CRISTINA	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Limba și literatura engleză	I
7.	PERIAN GABRIELA	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Limba și literatura engleză	I

LIMBA FRANCEZĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	APOSTU CARMEN	Inspectoratul Școlar Județean Caras-Severin	Limba și literatura română-Limba și literatura franceză	I
2.	BARNA GABRIELA MIRELA	Școala Gimnazială Nr.7 Reșița	Limba și literatura franceză	I
3.	BĂICOCIU-RUSULESCU CAMELIA ANIȘOARA	Liceul Tehnologic „Dacia” Caransebeș	Limba și literatura franceză	
4.	LINCA FLORIN	Liceul de Arte "Sabin Păuța" Reșița	Limba și literatura franceză	I
5.	MARINESCU GABRIELA SIMONA	Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița	Limba și literatura franceză	I
6.	NEGRU SIMONA SOLOMIA	Liceul Teoretic "Eftimie Murgu" Bozovici	Limba și literatura franceză	I
7.	RADOVAN CAMELIA	Colegiul Național "Traian Lalescu" Reșița	Limba și literatura franceză	I

LIMBA GERMANĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	APOSTU CARMEN	Inspectoratul Școlar Județean Caras-Severin	Limba și literatura română-Limba și literatura franceză	I
2.	BOLTAȘU PETRIȘOR	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Limba germană	I
3.	BOROȘ SĂNDINA	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Limba germană	I
4.	BUCĂ ANDRA	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Limba germană	I
5.	PFEIFER GABRIELA	Colegiul Național „C.D. Loga” Caransebeș	Limba germană	I

**MINORITĂȚI NAȚIONALE**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	FILCA ANA	Inspectoratul Școlar Județean Caras-Severin	Prof. învăț. primar/ Psihologie	I
2.	CÎRPACI CARMEN	Inspectoratul Școlar Județean Caras-Severin/Colegiul Național „Diaconovici – Tietz” Reșița	Profesor învățământ primar	I
3.	BOBIC MIHAI	Școala Gimnazială Cornuțel	Limba și literatura ucraineană	I
4.	DEMENYI YVONNE-CHRISTA	Colegiul Național „Diaconovici – Tietz” Reșița	Profesor învățământ primar	I
5.	LUCACELA G. MARIAN	Școala Gimnazială Lupac	Limba și literatura croată	I
6.	MILENCOVICI OZREN SÎRBOLIUB	Școala Gimnazială „Atanasie Cojocaru” Pojejena	Limba și literatură sârbă/croată	I
7.	PREDUȘ ANA	Școala Gimnazială Berzasca	Prof. învăț. primar și preșcolar	I

MATEMATICĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	STĂNILOIU NICOLAE	Inspectoratul Școlar Județean Caras-Severin	Matematică	I
2.	BUZESCU ANTOANELA	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Matematică	I
3.	CLEȘNESCU FLORIN RAUL	Liceul de Arte ”Sabin Păuța” Reșița	Matematică	I
4.	LASCU ADRIAN	Colegiul Național ”Traian Lalescu” Reșița	Matematică	I
5.	LAZAROV MIHAEL	Liceul Teoretic „General Dragalina” Oravița	Matematică	I
6.	MIHOLCEA DAN ALEXANDRU	Școala Profesională Berzovia	Matematică	I
7.	PASCARIU GEORGE	Liceul Teoretic ”Eftimie Murgu” Bozovici	Matematică	I
8.	POPESCU ADRIAN	Liceul Tehnologic „Nicolae Stoica de Hateg” Mehadia	Matematică	I
9.	VUCESCU ADELA MARIA	Colegiul Național „Diaconovici-Tietz” Reșița	Matematică	I

BIOLOGIE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	RADOSLAVESCU ILEANA SIMONA	Inspectoratul Școlar Județean Caras-Severin	Fizică	I
2.	BROASCĂ LUMINIȚA	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Biologie	I
3.	VASILE ADRIANA CLAUDIA	Liceul Teoretic „Tata Oancea” Bocșa	Biologie	I
4.	APOSTU VALENTINA	Colegiul Național „C.D. Loga” Caransebeș	Biologie	I
5.	MOCANU EUGENIA ADRIANA	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Biologie	I

6.	SÎRBU ANA-CARINA	Liceul Teoretic „General Dragalina” Oravița	Biologie	I
7.	PUȘU FLORENTINA NICOLETA	Școala Gimnazială Nr.7 Reșița	Biologie	I

CHIMIE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	RADOSLAVESCU ILEANA SIMONA	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Fizică	I
2.	COMANIUC CARMEN IULIANA	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Chimie +Fizică	I
3.	MEILĂ MIRCEA	Colegiul Național „Diaconovici Tietz” Reșița	Chimie	I
4.	TOMOȘ ȘTEFANIA LILIANA	Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița+Liceul Teologic Baptist Reșița	Chimie	I
5.	SFETCU MARIA	Școala Profesională Agricolă Cornereva	Chimie + Fizică	I
6.	PREDA MARINELA	Liceul Tehnologic „Decebal” Caransebeș	Chimie	I
7.	BOMPA RADU-COSMIN	Liceul Teoretic "General Dragalina" Oravița	Chimie	I

FIZICĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	RADOSLAVESCU ILEANA SIMONA	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Fizică	I
2.	NEGREA LETIȚIA FLORELA	Liceul Teoretic "Tata Oancea" Bocșa	Fizică	I
3.	LUPȘA CARMEN	Colegiul Național "C.D. Loga" Caransebeș	Fizică	I
4.	ANTON IOANA	Școala Gimnazială Nr.7 Reșița	Fizică	I
5.	BORU MONIKA KARINA	Liceul Teoretic "Tata Oancea" Bocșa	Fizică	I
6.	SASU FELICIA	Liceul de Arte „Sabin Păuța” Reșița+Școala Gimnazială Nr. 9 Reșița	Fizică	I
7.	OGĂȘAN ANIELA MIRELA	Colegiul Național „Diaconovici Tietz” Reșița	Fizică	I

ISTORIE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	RĂDUȚĂ MARINELA DANIELA	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Geografie, Istorie	I
2.	BĂLEAN CRISTIAN	Liceul Teologic Baptist Reșița + Colegiul Național „Diaconovici Tietz” Reșița	Istorie	I
3.	MURĂȘAN-GIVADĂ MARIA	Școala Gimnazială „Romul Ladea” Oravița	Istorie	I
4.	PANIȚĂ TUDOR	Liceul de Arte „Sabin Păuța” Reșița	Istorie	I
5.	GHIMBOAȘĂ VISTIAN	Colegiul Național ”C.D. Loga ” Caransebeș+Seminarul Teologic “Ioan Popasu”Caransebeș	Istorie	I

6.	CHIRIAC CIPRIAN ALIN	Școala Gimnazială "Gheorghe Guga" Răcășdia	Istorie, Geografie	I
7.	FETICO ANAMARIA	Liceul Teoretic "General Dragalina" Oravița+ Școala Gimnazială "Gheorghe Guga" Răcășdia + Școala Gimnazială Ciudanovița+ Școala Gimnazială Ciclova Română	Istorie	I
8.	BICA GABRIELA	Liceul Tehnologic „Sf. Dimitrie” Teregoa	Istorie	Doctorat
9.	CORNICI MARIUS	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Istorie	I

GEOGRAFIE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	RĂDUȚĂ MARINELA DANIELA	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Geografie	I
2.	LAZĂR ANTON	Liceul Teoretic „Eftimie Murgu” Bozovici	Geografie	Doctorat
3.	AVRAM PETRU GABRIEL	Școala Gimnazială Dognecea+ Școala Gimnazială Măureni+Școala Gimnazială Ocna de Fier	Geografie	I
4.	PĂDUREAN NATALIA	Școala Gimnazială Zăvoi + Școala Gimnazială „Gheorghe Frățilă” Glimboca	Geografie	I
5.	POPOVICI DĂNUȚ IONEL	Școala Gimnazială Nr. 2 Bocșa+ Școala Gimnazială Tirol	Geografie	I
6.	IANCUȚA VIOREL	Liceul Tehnologic „Nicolae Stoica de Hațeg” Mehadia	Geografie	I
7.	POPOVICI ANIȘOARA RAMONA	Școala Gimnazială Copăcele+Școala Gimnazială Constantin Daicoviciu	Geografie	I

SOCIO-UMANE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	RĂDUȚĂ MARINELA DANIELA	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Geografie, Istorie	I
2.	BUCĂ STELIAN	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Filosofie	I
3.	SURU LUCIANA	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Filosofie	I
4.	FETICO MONICA	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Logică, Filosofie	Doctorat
5.	FILIP AURORA	Colegiul Național "C.D. Loga" Caransebeș	Filosofie	I

EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	CORCOAȚĂ SORINA	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Educație fizică și sport	Doctorat
2.	NOSAL ROBERT	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Educație fizică și sport	I
3.	MOATĂR ION	Școala Gimnazială Nr. 1 Bocșa	Educație fizică și sport	I



4.	BOT ADRIAN	Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Primăvara” Reșița	Educație fizică și sport	I
5.	SCHVANER ARTUR	Școala Gimnazială Nr.8 Reșița	Educație fizică și sport	I
6.	PASCAL FLOAREA	Colegiul Național ”C.D. Loga” Caransebeș	Educație fizică și sport	I
7.	BERCSENY CRISTIAN ALEXANDRU	Școala Gimnazială ”Mihai Peia” Reșița	Educație fizică și sport	I
8.	ANDREI TURCANU LAURA LĂCRĂMIOARA	Clubul Sportiv Școlar Caransebeș	Educație fizică și sport	I
9.	NEAGU ION ADRIAN	Școala Gimnazială Slatina Timiș	Educație fizică și sport	II
10.	LEPA MARȚIAN	Școala Gimnazială „Romul Ladea” Oravița	Educație fizică și sport	I
11.	CIOC IOAN OLIVIU	Liceul Tehnologic „Mihai Novac” Oravița	Educație fizică și sport	I
12.	LISACENCO LAURENȚIU EMANOIL	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Educație fizică și sport	II
13.	CIORMAN COSMIN IOAN	Liceul Teoretic ”General Dragalina” Oravița	Educație fizică și sport	I

EDUCAȚIE MUZICALĂ / EDUCAȚIE MUZICALĂ SPECIALIZATĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	MILOȘ MARIA CARMEN	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Mecanică	I
2.	ROȘCA VIORICA	Liceul de Arte ”Sabin Păuța” Reșița	Pedagogie muzicală	I
3.	BĂDESCU RODICA	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Pedagogie muzicală	I
4.	VLASICI MARIA	Școala Gimnazială Lupac	Pedagogie muzicală	I
5.	MOLDOVAN EMANUELA	Liceul de Arte ”Sabin Păuța” Reșița	Pedagogie muzicală	I

EDUCAȚIE PLASTICĂ / EDUCAȚIE PLASTICĂ SPECIALIZATĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	MILOȘ MARIA CARMEN	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Mecanică	I
2.	MANDICI VASILE	Liceul de Arte ”Sabin Păuța” Reșița	Pictură	I
3.	TRUȚULESCU MARIAN IONEL	Liceul de Arte ”Sabin Păuța” Reșița	Design	I
4.	SCURATOSCHI GABRIEL OVIDIU	Liceul de Arte ”Sabin Păuța” Reșița	Pictură	I
5.	BUDUGAN LOREDANA	Colegiul Național "Traian Lalescu" Reșița	Pedagogie artei	I

INFORMATICĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	NICOLICEA CONSTANTIN	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Informatică	I
2.	SEMENESCU ADRIAN	Colegiul Național "Traian Doda" Caransebeș	Informatică	I
3.	SĂNDUȚU REMUS	Liceul Tehnologic "Decebal" Caransebeș	Informatică	I

4.	BARIȚ SOFIA	Liceul „Hercules” Băile Herculane	Informatică	I
5.	NICOLICEA CARMEN LAVINIA	Colegiul Tehnic Reșița	Informatică	I

ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL ȘI TEHNIC

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	CHIOSA ION	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Economic, administrativ, poștă	I
2.	CHELBEA DANIELA GEORGINA	Liceul Bănățean oțelu Roșu	Mecanică	I
3.	COICULESCU SILVIU	Liceul Tehnologic „I.C. Buracu” Prigor	Prelucrarea lemnului	I
4.	FIROANDA MARIANA DIANA	Liceul Tehnologic „Dacia” Caransebeș	Protecția mediului	I
5.	GEORGEVICI ANIȘOARA	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Economie, educație antreprenorială	I
6.	NASTA CORINA CODRUȚA	Liceul Bănățean Oțelu Roșu	Mecanică	I
7.	OPRESCU PETRIA ANA	Liceul Tehnologic „Trandafir Cocârlă” Caransebeș	Electromecanică, electrotehnică	I
8.	POPOVICI MARIANA	Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița	Economic, administrativ, poștă	I
9.	ȘAIN LARIDA ANDA	Liceul „Hercules” Băile Herculane	Alimentație publică	I

ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL/ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL INTEGRAT

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	ROF CLAUDIA	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Limba și literatura română; Psihologie	I
2.	STAN SIMONA LILIANA	Centrul Școlar de Educație Incluzivă ”Aurora” Reșița	Profesor-educator	I
3.	MAZERA MIHAELA ADELA	Centrul Școlar de Educație Incluzivă ”Primăvara” Reșița	Psihologie	I
4.	RĂDUCAN GABRIELA	Centrul Școlar de Educație Incluzivă ”Christiana” Bocșa	Psihologie	I
5.	POPA LAURA-SILVANA	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Caransebeș	Pedagogia învățământului primar și preșcolar	I
6.	MOISE LIVIU	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Caraș-Severin	Psihologie	I
7.	DEMENENCO DANIELA GEORGETA	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Caraș-Severin	Sociologie-Psihologie	I
8.	ALBULESCU CRISTIAN VALENTIN	Centrul Școlar de Educație Incluzivă ”Aurora” Reșița	Învățător-educator	I
9.	PĂUN ANGHEL	Centrul Școlar de Educație Incluzivă ”Aurora” Reșița	Matematică	I

RELIGIE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	CHIOSA NICOLAE	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Teologie ortodoxă - Istorie	I



2.	ISAC RUSALIN	Seminarul teologic Ortodox „Episcop Ioan Popasu” Caransebeș	Teologie ortodoxă	Doctorat
3.	GĂRTOI VIORICA	Colegiul Național "Diaconovici-Tietz" Reșița	Teologie ortodoxă - Istorie	I
4.	VÎRDĂU ADRIANA CRISTINA	Liceul Teologic Baptist Reșița	Teologie baptistă- Limba și literatura engleză	I
5.	SCHINTEIE ISABELA- NONA	Colegiul Național "Mircea Eliade" Reșița	Teologie-Litere	I
6.	FONTUL OLTEA	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Teologie ortodoxă - Istorie	I
7.	PĂUNESCU ADRIAN NICOLAE	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Teologie pastorală	II

CONSILIERE ȘI ORIENTARE/CONSILIERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	CHIOSA NICOLAE	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Teologie ortodoxă -Istorie	I
2.	SPRÎNCEANĂ DELIA CRISTINA	Liceul Teoretic „Traian Vuia” Reșița	Limba și Literatura română/ Limba franceză	I
3.	POPA MARIA SIMONA	Liceul Bănățean Oțelu Roșu	Teologie didactică-Istorie	I
4.	BERBENTEA IONELA	Școala Gimnazială Petroșnița	Teologie didactică-Istorie	I
5.	ZAMFIR MARIA	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 2 Caransebeș	Pedagogia învățământului primar și preșcolar	I

EDUCAȚIE PERMANENTĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic
1.	CHIOSA NICOLAE	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Teologie ortodoxă-Istorie	I
2.	SAVU SORIN	Palatul Copiilor Reșița	Electromecanică	I
3.	ORZA OVIDIU	Palatul Copiilor Reșița	Mașini și aparate electrice	I
4.	LUNGU DANIELA	Grădinița cu Program Prelungit „Riki-Priki” Reșița	Psihologie	I
5.	ILIEȘ DANIELA DOCHIA	Grădinița cu Program Prelungit „Semenic” Reșița	Pedagogia învățământului primar și preșcolar	I

ÎNĂȚĂMĂNT PARTICULAR ȘI ALTERNATIVE EDUCAȚIONALE

1.	CLIPA CECILIA	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Pedagogie	I
2.	VULPEȘ DANIELA	Grădinița cu Program Prelungit „Floarea Soarelui” Reșița	Profesor pentru învățământ preșcolar	I
3.	MUSTEȚA ADINA	Grădinița cu Program Prelungit „Palatul Fermecat” Reșița	Profesor pentru învățământ preșcolar	I
4.	ȘERPE ADRIANA MIHAELA	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Profesor pentru învățământ primar	I
5.	MODRIGAN EMILIA	Grădinița cu Program Prelungit	Profesor pentru	



		„Floarea Soarelui” Reșița	învățământ preșcolar	
6.	OSMAN CARMEN CONSTANȚA	Grădinița cu Program Prelungit „Floarea Soarelui” Reșița	Profesor pentru învățământ preșcolar	
7.	KOMENDAT LIVIA CLAUDIA	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Profesor pentru învățământ primar	I
8.	NECOARĂ ANA	Grădinița cu Program Prelungit „Tinker Bell” Bocșa	Profesor pentru învățământ primar	I
9.	BOJIN NICOLETA MARIA	Școala Postliceală Sanitară „Banatul” Caransebeș	Limba și literatura franceză	I
PROIECTE EDUCAȚIONALE				
1.	CLIPA CECILIA	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Pedagogie	I
2.	BLUJDEA ELENA	Colegiul Tehnic Reșița	Electromecanică	I
3.	CIUREL LENUȚA	Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița	Chimie	I
4.	DRĂGHIN ANIȘOARA	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 4 Caransebeș	Profesor pentru învățământ preșcolar	I
5.	MACAMETE ADELA MARIA	Grădinița cu Program Prelungit „Floarea Soarelui” Reșița	Profesor pentru învățământ preșcolar	I
MANAGEMENT INSTITUȚIONAL				
1.	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Educație fizică și sport	I
2.	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Christiana” Bocșa	Profesor itinerant și de sprijin	I
3.	CONCIATU ILEANA LOREDANA	Școala Gimnazială Constantin Daicoviciu/Colegiul Național „C.D. Loga” Caransebeș	Chimie/Educație Fizică și Sport	I
4.	BELCIU PETRU	Școala Gimnazială Petroșnița	Profesor învățământ primar	I
5.	COANDĂ CAMELIA RODICA	Școala Gimnazială Nr.8 Reșița	Matematică	I
6.	GHEJU NICOLAE COSMIN	Școala Gimnazială ”Aurel Peia” Ezeriș	Teologie ortodoxă- Istorie	I
7.	GEORGEVICI BIANCA-IULIA	Liceul Teoretic „Traian Vuia” Reșița	Limba franceză	I
8.	ȚEPENEU ALIDEIA- PETRONELA	Liceul Teoretic "General Dragalina" Oravița	Limba și literatura română	I
9.	CRISTESCU CODRUȚA CORINA	Colegiul Național ”Traian Doda” Caransebeș	Limba și literatura română	I
10.	DOLOT LAVINIA IOANA	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Psihologie	I
11.	MÎȘCOI GETA	Școala Gimnazială Ciclova Română	Matematică-Fizică	I
DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE				
1.	VOIN SIMONA	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Psihologie	I
2.	SADOVAN LĂCRIMIOARA	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Învățător / Finanțe- bănci	I

3.	DAMINESCU OANA DELIA	Grădinița cu Program Prolungit Nr. 2 Caransebeș	Pedagogia învățământului primar și preșcolar	
4.	STREIANU ANIȘOARA	Grădinița cu Program Prolungit „Floarea Soarelui” Reșița	Pedagogia învățământului primar și preșcolar	
5.	CÎRDU OANA	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Caransebeș	Pedagogia învățământului primar și preșcolar	I
6.	KORKA AURORA RODICA	Școala Gimnazială Nr. 8 Reșița	Limba și literatura română- Limba și literatura franceză	I
7.	MARCU NICOLETA	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Învățător- educatoare/ Marketing	I
8.	ALMĂJAN LAVINIA	Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Stelian” Moldova Nouă	Pedagogia învățământului primar și preșcolar	I
9.	LAZAROV AURICA	Liceul Teoretic „General Dragalina” Oravița	Matematică	I



**TABEL NOMINAL
CUPRINZÂND RESPONSABILII
CERCURILOR PEDAGOGICE PE DISCIPLINE/DOMENII,
ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

EDUCAȚIE TIMPURIE					
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	ROTEA ICONIA MARIA	Grădinița cu Program Prelungit „Semenic” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I	Reșița
2.	MILOȘ GIANINA	Grădinița cu Program Prelungit „Floarea Soarelui” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I	Reșița
3.	VOINA OANA RODICA	Grădinița cu Program Prelungit „Floarea Soarelui” Reșița	Profesor învățământ preșcolar	I	Reșița
4.	BARBU NICOLETA	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 4 Caransebeș	Profesor învățământ preșcolar	I	Caransebeș
5.	ȘTEFAN LUCIA	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 2 Caransebeș	Profesor învățământ preșcolar	I	Caransebeș
6.	BOCIAT PETRONELA	Grădinița cu Program Prelungit Oțelu Roșu	Profesor învățământ preșcolar	I	Oțelu Roșu
7.	MILOȘ LUMINIȚA	Grădinița cu Program Prelungit Bocșa	Profesor învățământ preșcolar	I	Bocșa
8.	GRECU-BĂIAȘ GINA	Lic. Teoretic „Eftimie Murgu” Bozovici / Grădinița cu Program Normal Bozovici	Profesor învățământ preșcolar	I	Bozovici
9.	BELAVICI ANA-MARIA	Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Băile Herculane	Profesor învățământ preșcolar	I	Băile Herculane
10.	BURTESCU VESNA SLAVIȚA	Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Stelian” Moldova Nouă	Profesor învățământ preșcolar	I	Moldova Nouă
11.	VELIMIROVICI ALINA	Grădinița cu Program Prelungit Nr. 1 Oravița	Profesor învățământ preșcolar	I	Oravița
ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR					
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	VASILESCU ANA MARIA	Școala Gimnazială Nr.7 Reșița	Profesor învățământ primar	I	Reșița I
2.	ȘENDRONI LAURA	Școala Gimnazială Nr.9 Reșița	Profesor învățământ primar	II	Reșița I

3.	DRĂGILĂ OZANA COANITA	Școala Gimnazială Nr.2 Reșița	Profesor învățământ primar	I	Reșița II
4.	BRISC DELIA	Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Profesor învățământ primar	I	Reșița II
5.	COTUNA ANA	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș	Profesor învățământ primar	I	Caransebeș I
6.	DODOIU CORINA ALINA	Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Profesor învățământ primar	I	Caransebeș II
7.	ȘEIN LOREDANA	Școala Gimnazială Șopotu Nou	Profesor învățământ primar	I	Anina-Bozovici
8.	GAVRILESCU CLAUDIA MIRABELA	Școala Gimnazială „Romul Ladea” Oravița	Profesor învățământ primar	I	Oravița
9.	ZAHARIA CRISTINA	Școala Gimnazială Nr. 1 Oțelu Roșu	Profesor învățământ primar	I	Oțelu Roșu
10.	DRĂGOI STELA-MARIA	Școala Profesională Berzovia	Profesor învățământ primar	I	Bocșa
11.	BĂBAN CARMEN	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Profesor învățământ primar	I	Moldova Nouă
12.	MUNTEANU ANILENA	Liceul „Hercules” Băile Herculane	Profesor învățământ primar	II	Băile Herculane

LIMBA ROMÂNĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	BOBOESCU CORNEL	Liceul „Mathias Hammer” Anina	Limba și literatura română	I	Anina
2.	CINCHEZĂ FLORINA-OANA	Liceul „Hercules” Băile Herculane	Limba și literatura română	I	Băile Herculane
3.	DAMIAN SOICA	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Limba și literatura română	I	Moldova Nouă
4.	DANCIU LILIANA	Liceul Tehnologic „Dacia” Caransebeș	Limba și literatura română	Doctorat	Caransebeș
5.	INDRIEȘ EMANUELA	Liceul Teologic Baptist Reșița	Limba și literatura română	I	Reșița
6.	ISAC ELISABETA	Liceul Tehnologic „Decebal” Caransebeș	Limba și literatura română	I	Caransebeș
7.	LAȚCU MANUEL	Școala Gimnazială nr. 1 Bocșa	Limba și literatura română	I	Bocșa
8.	MUDAVA ALINA	Școala Gimnazială „Ștefan Velovan” Rusca Montană	Limba și literatura română	I	Oțelu Roșu
9.	PĂTRUȚA AURA	Școala Gimnazială nr. 1 Oțelu Roșu	Limba și literatura română	I	Oțelu Roșu
10.	SFERCOCI LENUȚA	Școala Gimnazială „Pavel Bordan” Grădinari	Limba și literatura română	I	Oravița
11.	ȚUNEA FLOAREA ANA	Liceul Teoretic „Eftimie Murgu” Bozovici	Limba și literatura română	I	Anina



LIMBA ENGLEZĂ					
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	MITA ANA-BELA	Colegiul Național „Diaconovici-Tietz” Reșița	Limba engleză	I	Reșița - Bocșa
2.	CĂTĂNESCU IOANA SIMINA	Liceul Tehnologic „Mihai Novac” Oravița	Limba engleză	I	Oravița- Anina
3.	LALA LIDIA	Colegiul Național ”Traian Doda” Caransebeș	Limba engleză	I	Caransebeș - Oțelu Roșu- Băile Herculane
4.	RADOSAVLEVICI KLERMENTINA	Liceul Tehnologic ”Clisura Dunării” Moldova Nouă	Limba engleză	II	Moldova Nouă- Bozovici
LIMBA FRANCEZĂ					
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	GEORGEVICI BIANCA IULIA	Liceul Teoretic ”Traian Vuia” Reșița	Limba franceză	I	Reșița - Bocșa
2.	CIOBANU ILEANA LOREDANA	Liceul „Hercules” Băile Herculane	Limba franceză	I	Băile Herculane- Bozovici
3.	OGRIN MARIA	Liceul Teoretic ”General Dragalina” Oravița	Limba franceză	I	Oravița-Anina- Moldova Nouă
4.	URSULESCU OVIDIU	Școala Profesională Agricolă Cornereva	Limba franceză	I	Caransebeș- Oțelu Roșu
LIMBA GERMANĂ					
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	ANDRAȘ VICTORIA	Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița + Colegiul Național ”Diaconovici- Tietz” Reșița	Limba germană	I	Reșița- Bocșa- Anina-Bozovici- Oravița- Moldova Nouă
2.	HURDUZEU ANDREIA- HANNELORE	Colegiul Național „C.D.Loga” Caransebeș	Limba germană	I	Caransebeș- Oțelu Roșu- Băile Herculane
MINORITĂȚI NAȚIONALE					
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	GHERA ANA- SABINA	Liceul Teoretic Bilingv Româno-Croat Carașova	Profesor învățământ preșcolar	I	Reșița
2.	STANCOVICI RUJIȚA	Școala Gimnazială „Atanasie Cojocaru” Pojejena	Limba sârbă-Limba engleză	I	Moldova Nouă
3.	BIREESCU HELGA- MARIA	Colegiul Național „C.D. Loga” Caransebeș	Limba germană- Limba engleză	I	Caransebeș
MATEMATICĂ					
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	COANDĂ CAMELIA	Școala Gimnazială Nr. 8 Reșița	Matematică	I	Reșița



2.	MOATĂR LAVINIA	Colegiul Național „C. D. Loga” Caransebeș + Colegiul Național „Traian Doda” Caransebeș	Matematică	I	Caransebeș
3.	FEIL HEIDI	Liceul Bănățean Oțelu Roșu	Matematică	I	Oțelu Roșu
4.	ALMĂJAN CĂTĂLIN	Școala Gimnazială Ramna	Matematică	I	Bocșa
5.	IOVANOVICI CRISTINA ANGELICA	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Matematică	I	Moldova Nouă
6.	BOLBOTINĂ ANA FELICIA	Liceul „Hercules” Băile Herculane	Matematică	I	Herculane
7.	MÎȘCOI GETA	Școala Gimnazială Ciclova Română	Matematică	I	Oravița
8.	MONDOC ALINA	Școala Gimnazială Dalboșeț	Matematică	I	Bozovici-Anina

BIOLOGIE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	MIHU MIHAELA PETRONELA	Colegiul Național "Traian Doda" Caransebeș	Biologie + Chimie	I	Caransebeș-Oțelu Roșu
2.	SZASZ ANAMARIA	Liceul Teoretic „Tata Oancea” Bocșa	Biologie	I	Reșița-Bocșa
3.	NOVĂCESCU LENUȚA	Liceul Tehnologic "Clisura Dunării" Moldova Nouă	Biologie	I	Moldova Nouă
4.	DRĂGAN SORINA	Școala Gimnazială Toplet	Biologie	I	Băile Herculane
5.	GĂROVĂȚ MIHAELA	Liceul Tehnologic „Mihai Novac” Oravița	Biologie	I	Bozovici-Oravița- Anina

CHIMIE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	VOICU MARIA	Liceul Tehnologic "Dacia" Caransebeș	Chimie	I	Caransebeș-Oțelu Roșu
2.	BRĂTUIANU RALUCA SIMONA	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița + Școala Gimnazială Nr.8 Reșița	Chimie	I	Reșița -Bocșa
3.	BOMPA ALICE-DANA	Liceul Tehnologic "Mihai Novac" Oravița	Chimie	I	Oravița-Moldova Nouă
4.	SFETCU MARIA	Școala Profesională Agricolă Cornereva	Chimie + Fizică	I	Băile Herculane
5.	TURCULESCU STANA	Școala Gimnazială „Dr. Ion Sîrbu” Eftimie Murgu+ Școala Gimnazială Dalboșeț	Biologie +Chimie	I	Bozovici- Anina

FIZICĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	OCNĂRESCU ANA-MARIA	Colegiul Național „C.D. Loga" Caransebeș	Fizică	I	Caransebeș - Oțelu Roșu
2.	BORU MONIKA KARINA	Liceul Teoretic „Tata Oancea" Bocșa	Fizică	I	Reșița-Bocșa

3.	ZABERCA MARIANA ADRIANA	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă	Fizică	I	Moldova Nouă
4.	SFETCU MARIA	Școala Profesională Agricolă Cornereva	Fizică	I	Băile Herculane
5.	SINTION FLOAREA MARINELA	Liceul "Mathias Hammer" Anina	Fizică	I	Bozovici - Oravița - Anina

ISTORIE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	ALBU LUMINIȚA	Școala Gimnazială Nr.1 Bocșa	Istorie	I	Bocșa- Anina-Oravița
2.	BORU ADRIANA	Colegiul Național „Diaconovici-Tietz” Reșița+Școala Gimnazială „Marius Șandru” Reșița	Istorie	I	Reșița-Moldova Nouă-Bozovici- Herculane
3.	SADOVAN OANA MIRELA	Școala Gimnazială Iablanita	Istorie	I	Herculane-Oțelu Roșu- Caransebeș

GEOGRAFIE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	COCĂRLĂ IONICĂ CRISTIAN	Școala Gimnazială „Pavel Bordan” Grădinari	Geografie	I	Reșița-Bocșa – Oravița-Anina
2.	CORNEA ALINA	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă+Școala Gimnazială „Atanasie Cojocaru” Pojejena	Geografie	I	Moldova Nouă- Bozovici- Herculane
3.	FLORESCU CLAUDIA	Școala Gimnazială Nr. 1 Oțelu Roșu+Școala Gimnazială „Ștefan Velovan” Rusca Montană+Școala Gimnazială „Trandafir Tămaș” Marga	Geografie	I	Oțelu-Roșu- Caransebeș

SOCIO-UMANE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	MURARIU CRISTINA	Colegiul Național „C.D. Loga” Caransebeș	Pedagogie	I	Caransebeș- Oțelu Roșu- Herculane- Bozovici
2.	PĂTRAȘCU OANA ECATERINA	Liceul Tehnologic “C. Lucaci” Bocșa+Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița	Economie; Educație antreprenorială - Economie Aplicată	I	Bocșa-Reșița- Anina-Oravița- Moldova Nouă

EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	ANGHEL VASILE DANIEL	Școala Gimnazială Nr.8 Reșița	Educație fizică și sport	I	Reșița



2.	TĂNĂSIE CRISTINA FLORICA	Colegiul Național ”Traian Doda” Caransebeș	Educație fizică și sport	I	Caransebeș
3.	ȚĂȚU RĂZVAN LAURENȚIU	Liceul Hercules Băile Herculane	Educație fizică și sport	II	Herculane
4.	POPA MARIUS	Școala Gimnazială Nr. 3 Oțelu Roșu	Educație fizică și sport	I	Oțelu Roșu
5.	SVATSINKA DANIEL ROBERTO	Școala Gimnazială Nr. 1 Bocșa	Educație fizică și sport	II	Bocșa
6.	VRÎNCEANU MANOLE	Liceul Teoretic ” Mathias Hammer” Anina	Educație fizică și sport	I	Anina
7.	NOVACOVICI MIOMIR	Școala Gimnazială ”Sf. Sava” Socol	Educație fizică și sport	I	Moldova Nouă
8.	BOȘCU IULIAN	Școala Gimnazială „Gheorghe Guga” Răcășdia	Educație fizică și sport	I	Oravița
9.	DUMITRU CARMEN OANA	Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița	Educație fizică și sport	I	Reșița
10.	ENACHE MARIAN CONSTANTIN	Clubul Sportiv Școlar Caransebeș	Educație fizică și sport - Atletism	I	Caransebeș

EDUCAȚIE MUZICALĂ / EDUCAȚIE MUZICALĂ SPECIALIZATĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	HOSZ REMUS	Liceul de Arte ”Sabin Păuța” Reșița	Pedagogie muzicală	I	Reșița- Anina- Bocșa
2.	NICA CORNELIA	Liceul de Arte ”Sabin Păuța” Reșița	Interpretare muzicală - Pian	I	Caransebeș- Herculane- Oțelu Roșu
3.	SILAGHI DIANA FLORICA	Liceul de Arte ”Sabin Păuța” Reșița	Violoncel-Muzică instrumentală	I	Oravița- Moldova Nouă- Bozovici

EDUCAȚIE PLASTICĂ / EDUCAȚIE PLASTICĂ SPECIALIZATĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	GAROIU ADRIAN GHEORGHE	Liceul de Arte ”Sabin Păuța” Reșița	Pictură	I	Reșița- Anina- Bocșa
2.	BRĂILĂ GLOORIA IADRANCA	Liceul Tehnologic ”Clisura Dunării” Moldova Nouă	Pedagogia artei	I	Oravița- Moldova Nouă- Bozovici
3.	BARBU MARIAN CĂTĂLIN	Colegiul Național ”Traian Doda” Caransebeș	Pictură	I	Caransebeș- Herculane-Oțelu Roșu

INFORMATICĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	KLUMPFNER ADELA	Colegiul Național ”Mircea Eliade” Reșița	Informatică	I	Anina- Bocșa
2.	POPESCU ADRIAN	Liceul Tehnologic „Nicolae Stoica de Hateg” Mehadia	Informatică	I	Bozovici -Băile Herculane
3.	ȘIMON ADRIAN	Colegiul Național ”Traian Lalescu” Reșița	Informatică	I	Oravița - Moldova Nouă



4.	SEMENESCU MIHAELA	Colegiul Național "Traian Doda" Caransebeș	Informatică	I	Caransebeș - Oțelu Roșu
5.	MICLĂU ALEXANDRA	Colegiul Național "C.D. Loga" Caransebeș	Informatică	I	Reșița

ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL ȘI TEHNIC

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	BĂRBULESCU DIMITRIE	Liceul Tehnologic "Mihai Novac" Oravița	Mecanică	I	Domeniu/județ
2.	CIOLACU EUGENIA	Colegiul Tehnic Reșița	Electrotehnică, electromecanică	I	Domeniu/județ
3.	DOMILESCU IONELA MIHAELA	Liceul Tehnologic „Nicolae Stoica de Hateg” Mehadia	Silvicultură	I	Domeniu/județ
4.	FALA MIHAELA NUTA	Liceul Bănățean Oțelu Roșu	Mecanică	I	Domeniu/județ
5.	HIRSCHVOGEL ALEXANDER	Liceul „Mathias Hammer” Anina	Electronică și automatizări	I	Domeniu/județ
6.	POMOJA ILEANA	Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița	Educație tehnologică	I	Domeniu/județ
7.	POPA CRISTINA	Colegiul Economic al Banatului Montan Reșița	Comerț	I	Domeniu/județ
8.	ROȘU DANIELA GIORGIANA	Colegiul Tehnic Reșița	Mecanică	I	Domeniu/județ
9.	VELA CORNELIA	Liceul Tehnologic „Dacia” Caransebeș	Protecția mediului	I	Domeniu/județ

ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL/ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL INTEGRAT

Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	DĂNEASA MIHAELA	Centrul Școlar de Educație Incluzivă ”Aurora” Reșița	Psihologie	I	Cercul ped. al învățătorilor/ profesorilor itineranți și de sprijin
2.	DUGAN DELIA	Centrul Școlar de Educație Incluzivă ”Aurora” Reșița	Psihologie	I	Cercul ped. al profesorilor psihopedagogi și al profesorilor logopezi
3.	VESA DANIEL	Centrul Școlar de Educație Incluzivă ”Primăvara” Reșița	Psihologie	I	Cercul ped. al învățătorilor/ profesorilor educatori
4.	BENA GIANINA	Centrul Școlar de Educație Incluzivă ”Primăvara” Reșița	Psihologie	I	Cercul ped. al profesorilor de psihopedagogie specială
5.	UNGUR VALERIA	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Caraș- Severin	Psihologie	I	Cercul ped. al profesorilor din centre și cabinete de asistență psihopedagogică

RELIGIE					
Nr. crt.	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Specialitatea	Grad didactic	Zona geografică
1.	HUMĂ IOAN CIPRIAN	Școala Profesională Berzovia	Teologie-Istorie	I	Reșița-Bocșa-Anina
2.	DUMA CORNEL LUCIAN	Școala Gimnazială Poiana/CȘEI Caransebeș	Teologie-Istorie	I	Caransebeș-Oțelu Roșu
3.	LUKACS MARIA	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării”, Moldova Nouă	Teologie-Istorie	I	Moldova Nouă+ Oravița
4.	TELEHOI GEORGETA MARIANA	Liceul „Hercules” Băile Herculane	Teologie-Istorie	I	Băile Herculane + Bozovici



ANEXA 3 LA H.C.A. NR. 50/25.10.2022

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII INSPECTORILOR ȘCOLARI COD : DM-MI - 04	Număr de exemplare: 3
		Revizia: -
		Număr de exemplare: 3
		Nr. pagini : 7
		Nr. pagini anexe: 17
		Exemplar nr.: 1

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

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector școlar	13.10.2022	
1.2	VERIFICAT/ APROBAT	PRISTAVU CARINA LAVINIA	Inspector școlar general	14.10.2022	
1.3	ADOPTAT	Conform Hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de			

2. SITUAȚIA EDITIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR 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 1			22.03.2017
2.2	Revizia 1	8/9	anual	27.07.2018
2.3	Revizia 2	8/9	anual	15.07.2020
2.4	Revizia 3	8/9	anual	29.01.2021
2.5	Ediția 2	8/9	anual	19.07.2022
2.6	Revizia 1	1/2/3/8	anual	18.10.2022

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

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS/CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Carina Lavinia	25.10.2022	Difuzare electronică
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct		25.10.2022	Difuzare electronică
3.3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct		25.10.2022	Difuzare electronică

3.4.	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Alina	25.10.2022	Difuzare electronică
3.5.	Aplicare	ISJ CS	Inspectori școlari		25.10.2022	Difuzare electronică

4. SCOPUL

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv al evaluării activității inspectorilor școlari, precum și:

- 4.1. Stabilește etapele, documentele solicitate și modul de realizare a evaluării activității inspectorilor școlari din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.
- 4.2. Stabilește regulile, responsabilitățile și activitățile concrete care vizează evaluarea și acordarea calificativelor anuale inspectorilor școlari din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin pentru evaluarea activității inspectorilor școlari în vederea acordării calificativului anual/partial, în funcție de perioada lucrată.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1 Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2 Metodologia de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare-cadru a inspectorului școlar, aprobată prin OMECȘ nr. 4716/27.08.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3 Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare - anexă la OMECTS nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.4 Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții:

Compartimentul/domeniul - subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

7.2. Abrevieri:

ME – Ministerul Educației

ISJ CS – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

ISG – Inspector școlar general

ISGA – Inspector școlar general adjunct

CA ISJ CS – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

HCA – Hotărârea Consiliului de Administrație

IȘ – Inspector școlar

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Dispoziții generale

- 8.1.1. Evaluarea inspectorilor școlari se face anual, pornind de la autoevaluare, prin punctarea activităților prevăzute în fișa postului, precum și a celor solicitate de organele ierarhic superioare.
- 8.1.2. Procesul de acordare a calificativelor marchează evaluarea anuală a inspectorilor școlari în conformitate cu legislația în vigoare, precum și tendințele privind politicile de personal și asigurarea calității în educație.
- 8.1.3. Acordarea calificativelor anuale inspectorilor semnifică aprecierea/măsurarea indicatorilor de performanță, conform fișei de evaluare, cu privire la competențele și responsabilitățile inspectorilor școlari.

8.2. Documente utilizate

- 8.2.1. Raport argumentativ de (auto)evaluare;
- 8.2.2. Fișa de (auto)evaluare anuală a activității inspectorilor școlari;
- 8.2.3. Documentele justificative care să susțină raportul argumentativ de (auto)evaluare – se încarcă în drive în link-ul transmis individual fiecărui inspector, link menționat la punctul 8.4.3 din prezenta procedură;
- 8.2.4. Adrese din partea directorilor și membrii comisiilor metodice din unitățile de învățământ preuniversitar vizând respectarea deontologiei profesionale de către ISJ (dacă este cazul);
- 8.2.5. Chestionar privind gradul de satisfacție a directorilor din unitățile de învățământ din zona de responsabilitate (consultativ);

8.3. Resursa umană

În derularea activității de acordare a calificativelor anuale inspectorilor școlari care fac obiectul acestei proceduri sunt implicați:

- Inspectorii școlari;
- Inspectorii școlari generali adjuncți;
- Inspectorul școlar general;
- Membrii Consiliului de Administrație al ISJ C-S.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Inspectorii școlari generali adjuncți transmit inspectorilor școlari din cadrul domeniului coordonat fișele de (auto) evaluare anuală a activității inspectorilor școlari.

8.4.2. **Inspectorii școlari în funcție, cât și de cei care au îndeplinit funcția un interval de timp pe parcursul anului școlar, completează, în perioada 01.09-07.09, fișele de (auto)evaluare la care atașează rapoartele argumentative de autoevaluare și documentele justificative care să susțină raportul argumentativ care vor fi încărcate în drive în link-ul repartizat individual fiecărui inspector;**

8.4.3. Dosarul cuprinde:

- Fișa de autoevaluare/evaluare a fiecărui inspector școlar semnată pe fiecare pagină;
- Raportul de autoevaluare semnat pe fiecare pagină;
- Documentele justificative care să susțină raportul argumentativ de (auto)evaluare – se încarcă în drive în link-ul repartizat individual fiecărui inspector;

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția ocupată în ISJ CS prin detașare în interesul învățământului	Fișa de autoevaluare care o completează	Link-ul din drive repartizat pentru încărcarea documentelor justificative
1	CORCOAȚĂ SORINA	Inspector școlar pentru educație fizică și sport	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
2	STĂNILOIU NICOLAE	Inspector școlar pentru matematică	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
3	ROF CLAUDIA	Inspector școlar pentru limba română și inspector școlar pentru învățământ special	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
4	STAN SIMONA LILIANA	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar managementul resursei umane/ dezvoltarea resursei umane – anexa 2	Link inspector
5		Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar managementul resursei umane/ dezvoltarea resursei umane – anexa 2	Link inspector
6	CHIOSA ION	Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
7	VOIN SIMONA	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar managementul resursei umane/ dezvoltarea resursei umane – anexa 2	Link inspector
8	CLIPA CECILIA MIRELA	Inspector școlar pentru Proiecte educaționale, cu atribuții prin fișa postului pentru învățământ particular și alternative educaționale	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
9	FILCA ANA	Inspector școlar pentru minorități naționale	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
10	NICOLICEA CONSTANTIN	Inspector școlar pentru informatică	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
11	RADOSLAVESCU ILEANA SIMONA	Inspector școlar pentru fizică, cu atribuții prin fișa postului pentru chimie și biologie	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
12	APOSTU CARMEN	Inspector școlar pentru limba română, cu atribuții prin fișa postului pentru limba latină și inspector școlar pentru limbi moderne	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
13	TERCIU MANUELA	Inspector școlar pentru învățământ primar	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
14	PIRTEA ELENA	Inspector școlar pentru Educație timpurie	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
15	RĂDUȚĂ MARINELA DANIELA	Inspector școlar pentru istorie, cu atribuții prin fișa postului pentru geografie și discipline socio-umane	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector

16	MANDICI VASILE	Inspector școlar pentru Rețea Școlară	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
17	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector școlar pentru management instituțional	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar management instituțional – anexa 3	Link inspector
18		Inspector școlar pentru management instituțional	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar management instituțional – anexa 3	Link inspector
19	CHIOSA NICOLAE	Inspector școlar pentru Religie și inspector școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
20	MILOȘ MARIA CARMEN	Inspector școlar pentru Monitorizarea programelor privind accesul la educație, cu atribuții prin fișa postului pentru Arte	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector
21	CÎRPACI CARMEN	Inspector școlar pentru minoritatea romă	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar – anexa 1	Link inspector

Structura folderelor cu documentele justificative din drive pentru fiecare inspector școlar este următoarea:

- Anexa 1 – Decizia de numire și de încetare (dacă este cazul);
- Anexa 2 – Fișa postului;
- Anexa 3 – Plan managerial pe disciplină sau domeniu (format editabil și pdf);
- Anexa 4 – Acte personale (carte de identitate, curriculum vitae și acte studii);
- Anexa 5 – Proceduri elaborate (format editabil și pdf);
- Anexa 6 – Rapoarte inspecției teamtice, de specialitate și generale;
- Anexa 7 – Documente elaborate în cadrul comisiilor de Evaluare Națională, Bacalaureat, Admitere, Titularizare și Definitivat;
- Anexa 8 – Documente elaborate în cadrul concursului de directori;
- Anexa 9 – Lista cu metodiști, consiliul consultativ și responsabili cerc pedagogic pe disciplină sau domeniul de responsabilitate;
- Anexa 10 – Decizii ISJ CS în care sunteți nominalizați;
- Anexa 11 – Documente, rapoarte în cadrul comisiei de acordare a gradatiilor de merit elaborate pe disciplină sau domeniu;
- Anexa 12 – Baza de date cu cadrele didactice din subordine;
- Anexa 13 – Procesele verbale ARACIP – dacă ați fost ca reprezentant al ISJ CS;
- Anexa 14 – Adrese transmise în rețea;
- Anexa 15 – Adrese sau răspunsuri transmise la Ministerul Educației;
- Anexa 16 – Cursuri de formare sau diplome personale pentru anul școlar 2021-2022;
- Anexa 17 – Răspunsuri la sesizări și reclamații;
- Anexa 18 – Documente elaborate în cadrul comisiei județene de mobilitate;
- Anexa 19 – Documente elaborate în cadrul cercurilor pedagogice;
- Anexa 20 – Alte documente elaborate.

Notă: Se încarcă documente justificative doar în anexele unde este cazul. De exemplu, la Anexa 8 – Documente elaborate în cadrul concursului de directori, dacă nu ați făcut parte din comisie, nu încărcați niciun document.

Fișa de autoevaluare și raportul de autoevaluare se depun în format letric la registratura ISJ CS, în perioada **01.09-07.09**. Totodată, în această perioadă, se încarcă în drive documentele justificative care să susțină raportul argumentativ de (auto)evaluare.

Pe dosarul depus la registratura ISJ CS se va specifica:

- Numele și prenumele inspectorului evaluat
- Domeniul de activitate
- Compartimentul / specialitatea (specialitățile) în care a funcționat
- Perioada în care a ocupat funcția de inspector școlar.

8.4.4. Activitatea IȘ este analizată de către IȘGA în a cărei subordine directă este cel evaluat, în conformitate cu indicatorii de performanță din fișa de evaluare, acesta propunând punctajul de evaluare al coordonatorului de domeniu.

8.4.5. Punctajul final este stabilit de către inspectorul școlar general în urma consultării inspectorilor generali adjuncți. În stabilirea punctajului final se iau în considerare pe lângă activitățile cuprinse în fișa postului și activitățile de îndrumare și control realizate în afara fișei postului, la solicitarea inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct și a organelor ierarhic superioare. Cu această ocazie poate fi solicitat și IȘ pentru a clarifica anumite aspecte prezentate în raportul argumentativ de (auto)evaluare.

8.4.6. Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

- 85-100 de puncte: "foarte bine" - validare pe funcție;
- 70-84,99 de puncte: "bine" - validare pe funcție;
- 60-69,99 de puncte: "satisfăcător" - monitorizare - reevaluare la un interval de 3-6 luni;
- sub 60 de puncte: "nesatisfăcător" - invalidare pe funcție (încetarea contractului de management educațional încheiat în calitate de inspector școlar).

8.4.7. Fișele de evaluare ale inspectorilor școlari sunt vizate de inspectorul școlar general adjunct și inspectorul școlar general, până la data de 15 septembrie a anului școlar următor, marcând finalizarea procesului de evaluare.

8.4.8. Punctajul și calificativul acordat sunt stabilite prin decizie a inspectorului școlar general și vor fi comunicate, în scris, celor în cauză.

8.4.9. Eventualele contestații se depun la secretariat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării deciziei de acordare a punctajului de evaluare.

8.4.10. CA ISJ C-S rezolvă contestațiile privind evaluarea IȘ, în prezența persoanei evaluate. Contestațiile se soluționează în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea lor la secretariatul ISJ C-S. Rezultatul poate fi atacat în contenciosul administrativ/la instanța de judecată competentă;

8.4.11. După finalizarea perioadei de contestații punctajele finale sunt validate de către CA ISJ C-S, iar IȘG emite decizia de acordare a punctajelor și a calificativelor finale, decizie ce se comunică în scris tuturor IȘ evaluați până cel târziu la data de 30 septembrie a anului școlar următor;

8.4.12. În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului "nesatisfăcător" unui inspector școlar, acesta este eliberat din funcție. Calificativul "nesatisfăcător" nu dă dreptul de ocupare a unei funcții de conducere, îndrumare și control din inspectoratele școlare în următorii trei ani de la obținerea acestui calificativ.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Inspectorul Școlar General

- Coordonează, impune și asigură resurse pentru aplicarea procedurii;
- Stabilește punctajul final și calificativul anual/partial prin consultarea cu inspectorii școlari generali adjuncți;
- Avizează fișele de (auto)evaluare;
- Emite adeverințele privind punctajele și calificativele înainte de contestații;
- Convoacă CA în vederea rezolvării eventualelor contestații;
- Emite deciziile pentru punctajele și calificativele finale după contestații;

9.2. Inspectorii Școlari Generali Adjuncți

- difuzează procedura în cadrul compartimentului;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii;
- analizează activitatea managerială a inspectorilor școlari;
- consultă directorii și membrii comisiilor metodice din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin privind respectarea deontologiei profesionale de către inspectorii școlari;
- propun punctajele de evaluare și semnează fișele de evaluare în acest sens;
- avizează fișele de (auto)evaluare;
- stabilesc punctajul final și calificativul anual/parțial prin consultarea cu inspectorul școlar general.

9.3. Consiliul de Administrație al ISJ C-S

- soluționează eventualele contestații;
- validează punctajele și calificativele finale.

9.4. Inspectorii școlari

- întocmesc dosarul de evaluare cu respectarea strictă a procedurii și termenelor prevăzute în calendar.

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
1	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar	6	2 ani
2	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar managementul resursei umane/ dezvoltarea resursei umane	5	2 ani
3	Fișă de (auto)evaluare anuală inspector școlar management instituțional	6	2 ani

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	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.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2
7.	Definiții și abrevieri	2-3
8.	Descrierea activităților	3-6
9.	Responsabilități	6
10.	Înregistrări anexe	7
11.	Cuprins	7

ANEXA 4 LA HCA NR.50/25.10.2022

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ DE CĂTRE PERSONALUL DE CONDUCERE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN ȘI A PERSONALULUI DE CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL DIN INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COD : DM-MI - 06	Ediția: II
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: ..
		Număr de exemplare:
		Nr. pagini : 10
		Nr. pagini anexe: 6
		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	4	5
1.1	ELABORAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector școlar pentru Management instituțional	Octombrie 2022	
1.2	VERIFICAT	ROF CLAUDIA	Inspector școlar	Octombrie 2022	
1.3	APROBAT	PRISTAVU CARINA LAVINIA	Inspector școlar general	Octombrie 2022	
1.4.	ADOPTAT	Conform Hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din.....			

**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 1	-	anual	18.02.2020
2.2	Revizia 1	6,8,9	anual	29.01.2021
2.3	Revizia 2	6,8,9	anual	19.07.2021
2.4	Ediția 2	6,8,9	anual	10.11.2021
2.5	Revizia 1	6,8,9	anual	10.10.2022

**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	ISJ CS/CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina	25 octombrie 2022	Difuzare electronică
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	-	-	
3.3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	-	-	

3.4.	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru Management instituțional	Izvernar Silviu Nicolae	25 octombrie 2022	Difuzare electronică
3.5.	Aplicare	Normare, salarizare	Consilier I A	Savu Loredana Ionela	25 octombrie 2022	Difuzare electronică
3.6.	Aplicare	ISJ CS	Compartiment juridic	Palean Ioan	25 octombrie 2022	Difuzare electronică
3.7.	Aplicare	ISJ CS	Inspectori școlari		25 octombrie 2022	Difuzare electronică
3.8.	Aplicare	ISJ CS	Directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat		25 octombrie 2022	Difuzare electronică
3.9.	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Alina	25 octombrie 2022	Difuzare electronică

4. SCOPUL

- 4.1. Procedura operațională are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a concediului de odihnă, a concediului pentru formare profesională de către personalul de conducere, îndrumare și control din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județ, respectiv Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, etapele și documentația care stau la baza acordării concediului de odihnă;
- 4.2. Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate;
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura va fi aplicată în activitatea de programare, modificare și efectuare a concediilor de odihnă, ale directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, precum și a personalului de conducere, îndrumare și control.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, completată și modificată;
- Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022;
- OME nr. 4050/29.06.2021 publicată în Monitorul oficial nr. 699 din 12.07.2021 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- O.U.G. nr. 8/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

ME - Ministerul Educației
ISJ CS - Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
CCD CS - Casa Corpului Didactic Caraș-Severin
ISG - Inspector Școlar General
ISGA - Inspector Școlar General Adjunct
CA ISJ CS - Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
HCA - Hotărârea Consiliului de Administrație
UPJ – Unitate de învățământ cu personalitate juridică
OME - Ordinul Ministrului Educației
DM- Domeniul Management
IS - Inspector Școlar
E – elaborare
V – verificare
A – aprobare
Av – avizare
Ap – aplicare
Ah – arhivare
CO – concediu de odihnă

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Capitolul I - Dispoziții generale

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări și orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.
- (3) Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.
- (4) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învățământul preuniversitar se stabilesc de consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, astfel încât *concediul de odihnă să fie efectuat integral în anul școlar respectiv, cu asigurarea personalului didactic de predare necesar pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale*. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învățământul preuniversitar *se înregistrează obligatoriu în programul EduSal*.
- (5) Personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din casele corpului didactic, precum și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare beneficiază **de 25 de zile lucrătoare** de concediu de odihnă anual.
- (6) Pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar, concediul anual se raportează la anul școlar.
- (7) Neefectuarea concediului anual din motive bine justificate sau în situația rechemării pe motive bine întemeiate din concediul de odihnă, în condițiile prezentelor norme metodologice, dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni începând cu prima vacanță a anului școlar/universitar următor celui în care cadrul didactic revine în activitate.

Referitor la sintagma motive justificate – împrejurarea că salariații nu au depus o cerere de CO, nu intra în categoria acestor motive. Se consideră a fi motive justificate cele de la art. 145, alin (4) din Codul Muncii, respectiv: incapacitatea de muncă, concediu de maternitate/ risc

maternal /pentru îngrijirea copilului bolnav, la care se adaugă și perioadele de formare profesională, conform art. 158 din CM.

Se mai pot număra ca motive justificate de neacordare CO și concediul de carantină, un caz de forță majoră și în general, orice situație în care se suspendă contractul de muncă independent de culpa salariatului.

(8) Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este lovită de nulitate.

(9) Concediul de odihnă pentru directorii din unitățile școlare din județul Caraș-Severin se acordă, la cererea solicitantului, de către inspectorul școlar general. **(Anexa 2).**

(10) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an școlar. Prin excepție, în cazul în care directorul, din motive bine justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul școlar respectiv, acesta va fi efectuat în vacanțele anului școlar următor.

(a) Dacă salariații nu au depus cerere de concediu conform programării anuale, Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin comunică printr-un e-mail sau printr-o adresă, dreptul (dar și obligația) de a formula cerere de solicitare a CO, conform programării. În acest sens, precizăm că efectuarea CO este un drept, dar și o obligație inclusiv pentru salariați, în ideea de a-și reface forța de muncă..

(11) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, cu condiția să poată face dovada că au existat motive obiective pentru care nu a putut efectua concediul de odihnă.

(12) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale **(Anexa 1).**

(13) Planificarea concediului de odihnă pentru director se prezintă în consiliul de administrație al unității școlare și se aprobă de către inspectorul școlar general.

(14) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea concediilor de odihnă astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic **cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.**

(15) Salariatul/directorul unității școlare are obligația să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective și bine justificate, concediul nu poate fi efectuat.

(16) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, sau la cererea celui care a aprobat concediul pentru motive obiective și bine justificate.

(17) Întreruperea concediului de odihnă prevăzută la alin. 16 se face printr-o cerere scrisă care se depune la *Registratura IS.J Caraș-Severin* în prima zi de revenire din concediu de odihnă **(Anexa 4).**

(18) Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:

a) salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

b) salariatul se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;

c) salariatul se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

d) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice, în baza deciziei conducătorului instituției;

e) alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare.

f) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(19) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la alin. 18, efectuarea acestuia se întrerupe. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe și în cazul în care salariații intră în concediu pentru maternitate/creștere copil.

(20) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. 18, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an școlar.

(21) Inspectorul școlar general poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concedii fără plată acordate potrivit legii, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. În cazul în care perioadele de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe doi sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

(22) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(23) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri dinaintea Paștelui ;
- prima, a doua și a treia zi de Paști ;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25, 26, 27 decembrie
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(24) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal creștin zilele libere pentru Vinerea Mare, ultima zi de vineri dinaintea Paștelui, prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere, mai sus menționate pentru cultul creștin de care aparțin, cât și pentru zilele libere pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de ISJ CS (pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin și a personalului de conducere, îndrumare și control din cadrul ISJ CS).

(25) Pentru personalul de conducere, din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin și a personalului de conducere, îndrumare și control din cadrul ISJ CS care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare din calendarul Ministerului Educației, indiferent de fază/etapă, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare se stabilește prin comisia paritară la nivelul ISJ CS.

(26) Concediul de odihnă suplimentar prevăzut la art. 28 (5) din contractul colectiv de muncă aplicabil se stabilește, la cerere prin comisia paritară la nivelul ISJ CS.

Capitolul II - Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității - Programarea concediului de odihnă

- (1) Pentru funcțiile de inspector școlar general adjunct, director al casei corpului didactic, inspector școlar și director din unitățile de învățământ preuniversitar, perioada efectuării concediului de odihnă și întreruperea concediului de odihnă se aprobă de inspectorul școlar general.
- (2) Concediul de odihnă al directorului adjunct, modificarea programării sau întreruperea concediului se aprobă de directorul unității de învățământ.
- (3) Programarea efectuării concediului de odihnă pentru anul școlar în curs se stabilește eșalonat, pe parcursul vacanțelor școlare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, la începutul anului școlar (septembrie/octombrie), cu consultarea reprezentanților sindicali și se aprobă de inspectorul școlar general (**Anexa 1**).
- (4) Programarea CO pentru directori se centralizează la nivelul ISJ Caraș-Severin, se semnează de inspectorul școlar general și se transmite la DMI în termenul stabilit.
- (5) Se verifică dacă au transmis programarea toți directorii de unități școlare, corectitudinea numărului de zile programate, precum și respectarea prevederilor legale referitoare la programarea concediului de odihnă.
- (6) În cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri, DMI solicită directorului în cauză revizuirea programării. Adresa de solicitare a revizuirii programării este transmisă direct persoanei care a omis / greșit .
- (7) În programarea CO vor fi prevăzute toate zilele de CO disponibile pentru anul următor.
- (8) În urma centralizării și verificării, programarea CO a tuturor directorilor se avizează de DMI și se aprobă de ISG.
- (10) După aprobarea programărilor CO, acestea sunt transmise în copie sau scanate pe email conducătorilor unităților școlare.

Capitolul III - Reprogramarea concediului de odihnă

- (1) Modificarea programării/Întreruperea concediului de odihnă se aprobă la solicitarea salariaților aflați în una dintre situațiile prevăzute la art. 9 alin. (1) din OME nr. 4050/29.06.2021.
- (2) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar, a inspectorilor școlari generali adjuncți, a directorilor din casele corpului didactic și a inspectorilor școlari din inspectoratele școlare se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.
- (3) În situațiile în care intervin evenimente familiale deosebite în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite. Directorul unității școlare va face o cerere, prin anexarea documentelor justificative în acest sens și o va depune la secretariatul ISJ Caraș-Severin (**Anexa 4**).
- (4) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea ISJ Caraș-Severin, dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului.
- (5) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate în prezenta procedură, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic. Avizarea și aprobarea reprogramării se face similar avizării și aprobării programării CO.
- (6) ISG poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. Rechemarea din concediul de odihnă se

motivează de ISG, fiind precizat în decizia de rechemare numărul de zile în care este necesară prezența salariatului/directorului la serviciu. O copie după decizia de rechemare din concediu este transmisă la secretariatul unității școlare (**Anexa 3**).

(7) Directorul rechemat din CO va continua efectuarea zilelor de CO programate inițial sau va solicita reprogramarea zilelor neefectuate în altă perioadă, după caz. Reprogramarea CO se poate face numai la solicitarea salariatului (**Anexa 4**).

Capitolul IV - Valorificarea rezultatelor activității - Monitorizarea efectuării concediului de odihnă

(1) în luna noiembrie a fiecărui an, persoana responsabilă din cadrul ISJ Caraș-Severin întocmește situația concediilor de odihnă - sub forma unui tabel centralizator privind concediul de odihnă - pentru anul școlar în curs.

(2) Tabelul centralizator prevăzut la alin. (1) se avizează de ISGA pe Management și se aprobă de ISG.

(3) La programarea concediului de odihnă se va avea în vedere efectuarea cu prioritate a concediului de odihnă restant.

Capitolul V - Atribuții și Responsabilități

(1) **Domeniul Management instituțional din cadrul ISJ Caraș-Severin** are responsabilitatea generală a coordonării procesului de programare și efectuare a concediului de odihnă a directorului unității școlare. Procedura este respectată de către toate unitățile școlare din învățământul preuniversitar din județul Caraș-Severin.

(2) **Domeniul Management instituțional**, prin persoana responsabilă cu gestionarea procesului de programare și efectuare a concediului de odihnă, are următoarele responsabilități:

- a) Elaborează calendarul procesului de programare a CO;
- b) Întocmește lista salariaților/directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;
- c) Începe procesul de programare CO prin transmiterea către școli a solicitării programării CO, precum și a listei directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;
- d) Centralizează programarea CO transmise de către directori;
- e) Verifică programarea / reprogramarea CO;
- f) Transmite centralizat programarea CO ISG în vederea aprobării;
- g) Arhivează programarea / reprogramarea CO;
- h) Arhivează cererile CO;
- i) Arhivează Notele de rechemare din concediu;
- j) Întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat într-un an;
- k) Monitorizează efectuarea concediului de odihnă.

(3) **Inspectorul Școlar General** are următoarele responsabilități:

- a) Aprobă adresa prin care *Domeniul Management* solicită programarea CO / revizuirea programării CO;
- b) Aprobă programarea CO avizată de DM;
- c) Aprobă reprogramarea CO avizată de DM;
- d) Aprobă Decizia de rechemare din concediu;
- e) Aprobă/nu aprobă cererea CO.

(4) **Inspectorul Școlar General Adjunct** are următoarele responsabilități:

- a) Avizează adresa prin care *Domeniul Management instituțional* solicită programarea CO / revizuirea programării CO;
- b) Avizează programarea CO realizată de DMI;
- c) Avizează reprogramarea CO realizată de DMI;

(5) **Directorul** are următoarele responsabilități:

- a) Propune, perioada de efectuare a CO;
- b) Completează cererea CO, în vederea efectuării CO, conform programării;
- c) Întocmește cererea de reprogramare a CO, în condițiile legii;
- d) Revine la locul de muncă conform notei de rechemare la serviciu;
- e) Revine la locul de muncă în ziua lucrătoare următoare ultimei zile de CO.

Capitolul VI - DISPOZIȚII FINALE

(1) Orice absentare de la locul de muncă (concediu de odihnă, concediu fără plată/salariu, concediu pentru formare profesională, zile libere pentru evenimente familiale deosebite, deplasări în interesul de serviciu sau al învățământului, etc.) se poate efectua numai pe baza unei cereri aprobate în prealabil, în condițiile legii, a contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar; dar și în condițiile prezentei proceduri.

(2) În cazul în care absentarea de la locul de muncă nu poate fi justificată prin prezența unei cereri aprobate în prealabil (cu excepția concediilor medicale), va fi considerată absență nemotivată și va fi tratată ca atare în condițiile legii și în condițiile contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(3) În cazul în care un angajat a efectuat în avans toate zilele de concediu de odihnă disponibile într-un an școlar și până la încheierea anului școlar (respectiv 31 august) contractul individual de muncă al salariatului încetează (demisie, pensionare, concediere, expirarea contractului individual de muncă încheiat cu durată determinată etc.); diferența dintre zilele de concediu consumate și zilele de concediu de care a avut dreptul conform duratei efective a contractului individual de muncă se recuperează de la salariat la momentul întocmirii Notei de lichidare.

(4) ISG poate respinge solicitarea salariatului de concediu de odihnă/zile libere numai dacă absența directorului ar prejudicia grav desfășurarea activității unității școlare din care face parte. Directorii sunt obligați în perioada vacanței de vară să asigure realizarea în condiții normale a desfășurării examenelor naționale.

(5) Documentația justificativă corespunzătoare a oricărui tip de cerere trebuie să fie în limba română. Dacă documentația este trimisă din străinătate într-o altă limbă decât limba română, aceasta se va depune împreună cu o traducere autorizată în limba română.

(6) Lipsa documentației justificative în limba română duce la respingerea cererii.

(7) Conducerile unităților de învățământ preuniversitar și directorul casei corpului didactic întocmesc o evidență distinctă a tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a concediului de odihnă neefectuat, **având obligația transmiterii acesteia, la sfârșitul fiecărui an școlar**, la inspectoratul școlar, cu justificarea cauzelor care au generat întreruperea/rechemarea din concediul de odihnă.

(8) Inspectoratul școlar, prin compartimentul plan salarizare, are obligația realizării evidenței distincte a tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a concediilor neefectuate pentru personalul didactic de predare, personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din casele corpului didactic, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare.

(9) Inspectoratul școlar, prin compartimentul audit sau plan salarizare, are obligația verificării anuale a tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a concediilor neefectuate.

(10) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat pentru personalul didactic de predare, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din casele corpului didactic, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, se aprobă de inspectorul

școlar general în baza procesului-verbal de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar, prin compartimentul audit sau plan salarizare.

(11) În cazul compensării în bani a concediului de odihnă neefectuat, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, unitățile de învățământ, casele corpului didactic și inspectoratele școlare introduc obligatoriu în programul EduSal numărul adresei de transmitere a situației privind rechemările din concediul de odihnă la inspectoratul școlar și a procesului-verbal de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar, prin compartimentul audit sau plan salarizare.

(12) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se realizează în termen de 30 de zile de la data încheierii raportului de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar..

(13) Zilele de **concediu programate și neefectuate** conform programării/reprogramării pe parcursul anului școlar pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din casele corpului didactic, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din ISJ CS, sunt stabilite conform evidenței distincte a tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a concediilor neefectuate, realizată de compartimentul salarizare - normare din ISJ CS.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Salariat	DM	ISGA	ISG	Arhiva
	0	1	2	3	4	5
1.	Elaborează calendarul procesului de programare a CO		E			
2.	Întocmește lista directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;		E			
3.	începe procesul de programare CO prin transmiterea către unitățile școlare a solicitării programării CO, precum și a listei directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul			Av.	A	
4.	Centralizează programarea CO transmise de directorii școlilor		Ap.			
5.	Programarea / reprogramarea CO	E	E+Ap	Av.	A	
6.	Transmite centralizat programarea CO ISG în vederea aprobării		Ap.	Av.	A	
7.	Întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat într-un an		Ap.			
8.	Monitorizează efectuarea concediului de odihnă		Ap.			
9.	Decizie de rechemare din concediu				E	
10.	Arhivează programarea / reprogramarea CO, Cererile CO, Notele de rechemare din concediu	-	Ah.		-	Ah

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
1	Programare concediu de odihnă - directori	1	2 ani
2	Cerere concediu de odihnă/Cerere efectuare mobilitate în proiecte/Informare privind concediu medical/Informare privind apariția unei situații excepționale	2	2 ani
3	Decizie rechemare din concediul de odihnă	1	2 ani
4	Formular reprogramare concediu de odihnă	1	2 ani
5	Cerere concediu de odihnă inspectori școlari ISJ CS	1	2 ani

11. CUPRINS

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

UPJ¹ _____

leșire nr. _____

ISJ Caraș-Severin

Intrare nr. _____

Anexa 1

Se aprobă,
Inspector Școlar General,
prof. Lavinia Carina PRISTAVU

PROGRAMARE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Stimată Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a), _____, director/inspector școlar la _____, vă rog să-mi aprobați programarea efectuării concediului de odihnă aferent anului școlar 2022-2023 (**25 de zile lucrătoare**), după cum urmează:

Perioada de vacanță	Nr. zile de vacanță	Programare concediu De la data de până la data	Nr. zile de concediu	OBS.
Vacanță modul I 24 – 28 octombrie 2022	5 zile			
Vacanță modul II 23- 30 decembrie 2022 3 - 6 ianuarie 2023	5 zile 4 zile			26 decembrie a doua zi de Crăciun zi liberă 2 ianuarie zi liberă
Vacanță modul III 20 - 24 februarie 2023	5 zile			Vacanță stabilită prin ISJ
Vacanță modul IV 7 – 18 aprilie 2023	5 zile			14 aprilie – Vinerea mare 17, 18 aprilie – a doua și a treia zi de Paște
Vacanță modul V 19 – 30 iunie 2023	10 zile			
1 – 31 iulie 2023	21 zile			
1 – 31 august 2023	22 zile			15 august -Adormirea Maicii Domnului, zi liberă
Număr zile concediu de odihnă de efectuat în anul școlar 2022-2023				
Număr zile de concediu de odihnă restant (an școlar 2021– 2022)				

Menționez că am luat la cunoștință prevederile art. 2, alin. (2), (5), (6) și (7) din O.M.E. Nr. 4050/2021, precum și art. 13, alin. (1), (2), (3) și (4).

Avizarea planificării concediului în vacanțele școlare nu reprezintă și o aprobare a efectuării acestuia. Efectuarea concediului de odihnă se realizează numai în baza cererii aprobate de către inspectorul școlar general.

Data,

Semnătura,

¹ Unitate cu personalitate juridică

UPJ² _____

Înșire nr. _____

ISJ Caraș-Severin

Intrare nr. _____

Anexa 2

Se aprobă,
Inspector Școlar General,
prof. Lavinia Carina PRISTAVU

**CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ
CERERE EFECTUARE MOBILITATE ÎN PROIECTE
INFORMARE PRIVIND PERIOADA DE CONCEDIU MEDICAL
INFORMARE PRIVIND APARIȚIA UNEI SITUAȚII EXCEPȚIONALE (ACCIDENT, BOALĂ,
ALTELE ASEMENEA)³**

Stimată Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a) _____, posesor al/posesoare a CI seria _____, nr. _____, CNP _____, **director** la UPJ _____

_____, prin prezenta,

- vă rog să aprobați efectuarea unui număr de _____ zile de concediu, aferente anului școlar _____, în perioada _____. Menționez că la data solicitării am dreptul la un număr de _____ de zile de concediu de odihnă restant din anul școlar precedent (într-o perioadă de 18 luni începând cu anul școlar următor celui care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual), precum și un număr de _____ de zile de concediu de odihnă din anul școlar 2022-2023. Astfel, la momentul solicitării, am dreptul la un număr total de _____ de zile de concediu de odihnă.
- vă rog să-mi aprobați efectuarea mobilității în localitatea _____, țara _____, în cadrul proiectului _____, detalii, în perioada _____ - _____ (____ zile). Anexez ca dovadă _____
- vă informez că în conformitate cu actul nr. _____, emis de către _____, în perioada _____ - _____ (____ zile), act pe care-l anexez prezentei în copie „conform cu originalul”, mă voi afla în concediu medical
- vă informez cu privire la apariția unei situații excepționale

(se păstrează doar cazul explicativ)

Menționez că, în această perioadă, delegarea atribuțiilor de serviciu și preluarea prerogativelor funcției **vor fi atribuite** doamnei/domnului: Numele _____
Prenumele _____ Funcția ☐ director adjunct/☐ cadru didactic titular, membru al CA al UPJ, Cadru didactic titular pe postul/catedra _____,
Date de contact: Telefon fix _____, Mobil _____, Adresa _____
E-mail _____, care are o vechime de _____ ani și care poate gestiona problemele de serviciu. Pentru perioada menționată, acestea sunt: _____

² Unitate cu personalitate juridică

³ În cazul directorilor care au în subordine directori adjuncți, delegarea sarcinilor se face de către director către unul dintre directorii adjuncți/un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație [conform art. 21, alin. (7), (8), art. 22 și art. 26 din ROFUIP]



inclusiv _____⁴

Anexez în acest sens decizia directorului de delegare, contrasemnată de persoana delegată.

Loc. _____,

Semnătura petentului(ei),

Data _____

Notă:

- 1 Atașat prezentei cereri există două modele de decizii; directorul o atașează pe cea agreată.
- 2 Se păstrează doar forma solicitării specifice cazului dumneavoastră, restul textului se radiază (CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ sau CERERE EFECTUARE MOBILITATE ÎN PROIECTE sau INFORMARE PRIVIND PERIOADA DE CONCEDIU MEDICAL sau INFORMARE PRIVIND APARIȚIA UNEI SITUAȚII EXCEPȚIONALE (ACCIDENT, BOALĂ, ALTELE ASEMENEA).
- 3 Toate notele de subsol se radiază, inclusiv această notă, mai puțin datele de identificare ale școlii, înainte de listare.

⁴ Se va menționa „calitatea de ordonator terțiar de credite”, cu specificația „în totalitate” sau „parțial”, în acest ultim caz, se vor preciza care subsecvențe din această calitate se delegează

DECIZIA NR. _____

din _____

**privind rechemarea din concediul de odihnă a doamnei/domnului prof. _____
_____, director/inspector școlar la _____**

Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, prof. Lavinia Carina PRISTAVU, numit prin Ordinul ministrului educației cu nr. 5366/01.09.2022;

Observând:

- Adresa UPJ/ solicitarea doamnei/domnului _____ cu nr. _____, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. _____;

În temeiul:

- art. 95 din Legea nr. 01/05.01.2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 13 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, emis prin O.M.E.C.T.S. nr. 5.530 din 05 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al Inspectoratului Școlar Caraș-Severin, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Ordinului 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Art. 151 alin. (2) din Codul Muncii.

DECIDE:

Art. 1. În perioada _____ (___ zile lucrătoare), se recheamă din concediul de odihnă, doamna/domnul prof. _____, director/inspector școlar la _____, ca urmare a necesității

Art. 2. Inspectorul Școlar General va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate în perioada legală.

Art. 3. Compartimentul Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin va comunica prezenta decizie celor mai sus menționați, spre informare și conformare.

**Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU**

**Consilier Juridic,
Prof. jr. Ioan PALEAN**



Nr. înreg. ISJ CS: _____ / _____

Anexa 4

Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. Carina Lavinia PRISTAVU

Doamna Inspector Școlar General,

Subsemnatul/a _____, având funcția de director/inspector școlar la unitatea de învățământ _____/Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, vă rog să-mi aprobați **reprogramarea a _____ zile de concediu de odihnă** aferent anului _____, din perioada _____ în perioada _____.

Anexez cererea de rechemare din concediul de odihnă.

Menționez că la data solicitării mai am disponibil un număr de _____ zile din concediul de odihnă aferent anului _____.

Menționez că în perioada concediului de odihnă, pentru buna desfășurare a activității, sarcinile de serviciu vor fi preluate de către _____.

Semnătura,

Data : _____

Semnătură înlocuitor



Nr. înreg. ISJ CS _____ / _____

Anexa 5

Avizat⁵,
Coordonator Domeniu de Specialitate,

Aprobat,
Inspector Școlar General,
prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Stimată Doamnă Inspector Școlar General,

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ INSPECTORI ȘCOLARI ISJ CS

Subsemnatul(a), _____,
angajat/-ă la ISJ Caraș-Severin, telefon mobil _____, vă rog să aprobați
efectuarea unui număr de _____ zile de concediu, aferente anului școlar _____,
în perioada _____. Menționez că la data solicitării am
dreptul la un număr de _____ de zile de concediu de odihnă restant din anul școlar precedent, precum
și un număr de _____ de zile de concediu de odihnă aferent anului școlar 2022-2023. Astfel, la
momentul solicitării, am dreptul la un număr total de _____ de zile de concediu de odihnă.

Menționez că în această perioadă delegarea tuturor atribuțiilor de serviciu și preluarea
tuturor prerogativelor funcției vor fi atribuite doamnei/domnului _____

_____, funcția _____,
telefon mobil _____, care-mi poate gestiona problemele de serviciu.

Pentru _____ perioada _____ menționată, acestea _____ sunt:

Observații: _____

Loc. _____,
Data: _____

Semnătura solicitantului(ei),

Acordul înlocuitorului,

Vizat Compartimentul Salarizare-Normare, Semnătura _____
Solicitantă/Solicitantul are o vechime în muncă de _____ ani împliniți la data cererii, și
are dreptul la un număr de _____ zile de concediu de odihnă/an, din care _____ zile
neefectuate.

*Către Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin,
Doamnei Inspector Școlar General al ISJ Caraș-Severin, prof. Lavinia Carina
PRISTAVU*

⁵ Cererea trebuie mai întâi vizată de către Inspectorul Școlar General Adjunct/Contabilul șef în subordinea căruia este
inspectorul școlar/angajatul și de către Compartimentul Salarizare-Normare



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
CARAȘ-SEVERIN

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND SCRIEREA, EVALUAREA ȘI
APROBAREA/SELECȚIA
CONCURSURILOR /PROIECTELOR
PENTRU CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR
EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE
DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN ÎN ANUL
ȘCOLAR 2022-2023
COD: DM-PE-03**

Ediția: 1
Număr de exemplare: 3
Revizia: -
Nr. pagini : 19
Exemplar nr.:1

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

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	CHIOSA NICOLAE	Inspector școlar	21.10.2022	
1.2.	VERIFICAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector școlar	24.10.2022	
1.3.	VERIFICAT	PALEAN IOAN	Jurist ISJ C-S	24.10.2022	
1.4	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general	24.10.2022	
1.5	ADOPTAT	Prin Hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ CS		25.10.2022	

**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
	Ediția I			25.10.2022

**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	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	PRISTAVU LAVINIA CARINA	
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	
3.3	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectorii școlari cu	Difuzare electronică	

			responsabilități de zonă geografică		
3.5	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	PALEAN IOAN	
3.6	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiilor pentru proiecte și activități extrașcolare pentru anul școlar 2022-2023	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin Transmitere către unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin		
3.7	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Elena Vit	

4. SCOPUL

Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează scrierea, evaluarea și aprobarea/selecția concursurilor/proiectelor propuse pentru Calendarul Activităților Educative din județul Caraș-Severin, pentru anul școlar 2022-2023.

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

6.1. *Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, cu completările și modificările ulterioare;*

6.2. *Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5447/2020 pentru modificarea și completarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016;*

6.3. *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară aprobat prin O.M.E.N.C.T.S. nr. 5567/2011 și Ordinul MECS nr. 4624/2015 – modificarea anexei nr. 1 la Regulamentul unităților care oferă activitate extrașcolară;*

6.4. *Strategia M.E.C. de dezvoltare a activităților educative școlare și extrașcolare din 2005;*

6.5. *Ordinul nr. 4.203/2018 privind modificarea anexei nr. 1 a O.M.E.C.T.S. nr. 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;*

6.6. *Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3035/10.01.2012, privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare, cu modificările și completările ulterioare.*

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Extrașcolar	Activitate organizată, dusă de elevi în timpul liber în cadrul unor instituții speciale, care este făcută în afara programului sau activității școlare

7.2. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	CAEJ	Calendarul Activităților Educative Județene
4.	CAERI	Calendarul Activităților Educative Regionale și Interjudețene
5.	CAEN	Calendarul Activităților Educative Naționale

8. DESCRIEREA procedurii operaționale

Definiții:

- Formularea competițiilor școlare include olimpiade și concursuri interdisciplinare și transdisciplinare sau organizate pe discipline de învățământ/calificări și domenii de pregătire profesională, concursuri de creație, concursuri și festivaluri cultural-artistice, campionate și concursuri sportive școlare pentru elevi. Acestea au caracter științific, tehnico-aplicativ, cultural-artistic și sportiv.
Competițiile școlare au ca obiectiv general stimularea elevilor cu performanțe școlare înalte sau care au interes și aptitudini deosebite în domeniul științific, tehnico-aplicativ, cultural artistic, civic și în cel sportive. Totodată, competițiile școlare promovează valorile culturale și etice fundamentale, spiritul de fair-play, competitivitatea și comunicarea interpersonală.
Concursurile/activitățile care vizează evaluarea competențelor dobândite de elevi la una sau mai multe discipline în ariile curriculare vor fi cuprinse în „calendarul competițiilor școlare”.
- Activitățile educative, școlare și extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, în palate și cluburi ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens.
Activitățile educative se desfășoară în afara orelor de curs și aduc elemente de noutate față de disciplinele studiate de elevi prin curriculum obligatoriu. Ele pot avea la bază informațiile acumulate și competențele dezvoltate de elevi pe parcursul anului școlar, fiind complementare sau vizând aplicarea practică a acestor informații și competențe.
Organizarea activităților educative are la bază dorința elevilor de a se implica în proiecte extrașcolare, parteneriatul unității școlare cu alte instituții care pot furniza resurse pentru astfel

de activități, dorința profesorilor de a realiza alte activități, în afara orelor de curs, opțiunea managerilor școlari pentru diversitatea serviciilor educaționale în scopul creșterii atractivității odertei unității școlare, impactul pozitiv asupra comunității.

Activitățile educative desfășurate de preșcolari/elevi/cadre didactice sunt cuprinse în Calendarul Activităților Educative Naționale (CAEN), Calendarul Activităților Educative Regionale și Interjudețene (CAERI), Calendarul Activităților Educative Județene (CAEJ).

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

ETAPELE scrierii, evaluării și aprobării/selecției concursurilor/proiectelor pentru calendarul activităților educative școlare și extrașcolare din județul Caraș-Severin în anul școlar 2022-2023

1. Calendarul Competițiilor Școlare și al Activităților Educative Județene 2022-2023 va cuprinde concursurile/proiectele propuse și/sau organizate în anul școlar 2022-2023. Calendarul Activităților Educative Regionale și Interjudețene -C.A.E.R.I. și Calendarul Activităților Educative Naționale -C.A.E.N. va fi aprobat de M.E. și va cuprinde concursurile/proiectele propuse și/sau organizate în anul școlar 2022-2023.
2. Fișele de aplicație ale concursurilor/proiectelor depuse la ISJ Caraș-Severin pentru Calendarul Activităților Educative Județene-C.A.E.J., Calendarul Activităților Educative Regionale și Interjudețene -C.A.E.R.I. și Calendarul Activităților Educative Naționale -C.A.E.N trebuie să:
 - respecte modelul din anexele 2-4
 - respecte regulamentul privind evaluarea și aprobarea/selecția concursurilor/proiectelor Severin pentru Calendarul Activităților Educative Județene-C.A.E.J. din anexa 1;
 - respecte precizările referitoare la completarea formularului de aplicație pentru apelul de propuneri CAEN 2023 (anexa 7)
 - fie semnate și înregistrate de directorul unității
3. Nerespectarea precizărilor prezentate în anexa 1, atrage respingerea concursului/proiectului pentru Calendarul Activităților Educative
4. Propunerile de concursuri/proiecte pentru Calendarul Activităților Educative Județene, Calendarul Activităților Educative Regionale și Interjudețene vor fi evaluate în cadrul comisiei județene de evaluare a proiectelor educative al I.S.J. Caraș-Severin. Se va ține cont în special de condiția referitoare la numărul de județe participante la ediția anterioară.
5. Se vor valida rapoartele edițiilor anterioare ale proiectele educative din județul Caraș-Severin, cuprinse în CAEN sau în CAER (inclusiv prin contactarea participanților) după modelul anexei 5;
6. Propunerile de concursuri/proiecte pentru Calendarul Activităților Educative Județene, Calendarul Activităților Educative Regionale și Interjudețene Calendarul Activităților Educative Naționale se vor depune, în dublu exemplar, la I.S.J. Caraș-Severin până la data de **21 Octombrie 2022**.
7. Se va efectua încărcarea tuturor proiectelor propuse pentru a face parte din CAEN, grupate pe domenii, într-un singur subfolder pe județ, până la data de **15 noiembrie 2022**; subfolderul va conține și lista proiectelor naționale și lista proiectelor regionale propuse pentru a face parte din calendarul competițiilor regionale 2023.

8. Inspectorul Școlar General va aproba Calendarul Competițiilor Școlare, al Activităților Educative Județene.
9. Fișele de aplicație ale concursurilor/proiectelor depuse la I.S.J. Caraș-Severin vor fi îndosariate și păstrate de inspectorul școlar pentru educație permanentă, în baza cărora se vor desfășura activitățile de monitorizare din partea I.S.J. Caraș-Severin.
10. Pentru a fi selectate pentru Calendarul Activităților Educative Județene, Calendarul Activităților Educative Regionale și Interjudețene, concursurile/proiectele trebuie să respecte criteriile eliminatorii prevăzute în Fișa de Evaluare (anexa 8) și să atingă un punctaj minim de 70 puncte.
11. Pentru a fi selectate pentru Calendarul Activităților Educative Județene, Calendarul Activităților Educative Naționale, concursurile/proiectele trebuie să respecte precizările prevăzute în anexa 7

10. ANEXE

Nr. anexă	Denumire document
Anexa nr. 1	Tabel cuprinzând cererile nesoluționate pentru școlile aflate pe prima opțiune
Anexa nr. 2	Tabel cuprinzând cererile nesoluționate pentru școlile aflate pe a doua opțiune

ANEXA 1

REGULAMENT

privind scrierea, evaluarea și aprobarea/selecția concursurilor/proiectelor Severin pentru Calendarul Activităților Educative

Scrierea, evaluarea și aprobarea/ selecția concursurilor /proiectelor pentru Calendarul Activităților Educative:

- 
- Respectarea formatului Fișei de Aplicație a concursului/proiectului, conform anexei 2/ 3 /4.
 - Aprobarea concursului/proiectului de către unitatea de învățământ organizatoare (semnătura coordonatorului, semnătura directorului, stampilă, număr de înregistrare).
 - Finanțarea concursurilor/proiectelor se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
 - Proiectele educative trebuie să cuprindă cel puțin 3 activități.
 - Se încadrează în unul din domeniile din anexa 6.
 - Se consideră un concurs/proiect este la nivel județean dacă participă un număr de cel puțin 3 unități de învățământ din județ.
 - Se consideră un concurs/proiect este la nivel interjudețean dacă participă un număr de cel puțin 3 județe.
 - Se consideră un concurs/proiect este la nivel regional dacă participă un număr de cel puțin 5 județe.
 - Se consideră că un proiect este de nivel național, dacă la activitate participă un număr de județe, după cum urmează: a) pentru proiectele la care participarea este individuală sau pe echipe formate din 2 - 4 participanți, reprezentanți din minimum 25 de județe; b) pentru proiectele la care participă echipe formate din 5 - 7 elevi, reprezentanți din minimum 20 de județe; c) pentru proiectele la care participă echipe/formații formate din mai mult de 8 elevi, reprezentanți din minimum 15 județe; d) pentru festivaluri de folclor, minimum 10 ansambluri din cel puțin 5 zone folclorice ale țării (Banat, Crișana, Maramureș, Moldova, Dobrogea, Muntenia, Oltenia, Transilvania).
 - Dosarul fiecărui proiect va fi înregistrat la I.S.J. Caraș-Severin în 2 exemplare va conține: fișa de aplicație semnată și stampilată, regulamentul de concurs, raportul ediției precedente (unde este cazul).

Toate documentele care fac parte integrantă din proiect trebuie legate cu dosar cu șină. Nu sunt acceptate dosarele care au toate filele incluse într-o singură folie.

- Proiectele care au concurs/simpozion/festival în activități să anexeze obligatoriu regulamentul de concurs.(anexa 5)
- Proiectele și CAERI și CAEN vor avea anexate raportul de la ediția anterioară

Condițiile de participare în cadrul concursurilor/proiectelor:

- Participarea poate fi individual sau pe echipe.
- În cazul proiectelor la care solicitarea este foarte mare și nu există posibilitatea de organizare a unor faze intermediare, organizatorii stabilesc o perioadă de înscriere, precum și criteriile de selectare a participanților.
- Organizatorii asigură transparență întregului process de înscriere și selecție.
- Participanții acceptați au obligația de a respecta regulamentul de organizare și desfășurare impus de organizatori.

Condiții de premiere în cadrul concursurilor/proiectelor.

- La toate proiectele organizate sub formă de concurs se pot acorda premii (I, II,III), mențiuni, premii speciale.

- Modul de jurizare și modul de acordare a premiilor vor fi precizate în regulamentul concursului/proiectului.
- Numărul total de premii nu poate depăși 25% din numărul de concurenți pentru fiecare categorie de concurs.
- În cadrul fiecărui concurs/proiect pot fi eliberate diplome pentru premii și mențiuni, cât și diplome de participare, cu număr de înregistrare al unității organizatoare.
- Semnarea diplomelor de către reprezentanții I.S.J. Caraș-Severin vizează doar concursurile/proiectele pentru C.A.E.J., C.A.E.R.I., C.A.E.N.. Semnarea diplomelor de către I.S.J. Caraș-Severin vizează doar premiile I, II, III, Mențiuni, premiul special, nu și cele de participare. Diplomele de participare sunt semnate doar de organizatori, iar cele cu premii sunt semnate de organizatori, inspectorul de specialitate, inspectorul general din județul organizator/inspectorul pentru educație permanentă. Diplomele au număr de înregistrare dat de organizatori și sunt înaintate I.S.J., cu tabel justificativ.
- Pe diplome se precizează poziția concursului/proiectului din Calendarul Activităților Educative Județene, Calendarul Activităților Educative Regionale și Interjudețean, Calendarul Activităților Educative Naționale
- Instituția organizatoare poate elibera adeverințe pentru profesorii implicați în organizare, precum și documente de mulțumire partenerilor sau sponsorilor.
- Pe diplome, adeverințele eliberate se precizează numele profesorului coordonator.

Monitorizarea concursurilor/proiectelor

- Inspectorul pentru educație permanentă monitorizează direct sau prin delegarea metodiștilor/ a unor cadre didactice de specialitate, desfășurarea/derularea efectivă a activităților, în conformitate cu propunerea de proiect din Fișa de aplicație.
- În condițiile în care există o diferență netă între aceste două aspecte, organizatorul își pierde dreptul de a depune proiectul respective în Calendarul Activităților Educative pentru următorii 2 ani.
- Organizatorii elaborează și înaintează la I.S.J. Caraș-Severin un raport final și un portofoliu cu dovezi ale derulării proiectului, în termen de 2 săptămâni de la finalizarea proiectului.

Evaluarea și aprobarea/selecția concursurilor/proiectelor

- Selecția, organizarea și desfășurarea concursurilor/proiectelor pentru Calendarul Activităților Educative se realizează cu respectarea prezentului regulament.
- Evaluarea și selecția concursurilor/proiectelor pentru Calendarul Activităților Educative se realizează cu respectarea procedurii operaționale.
- Evaluarea și selecția concursurilor/proiectelor pentru Calendarul Activităților Educative se realizează în cadrul Consiliului Consultativ pentru Educație Permanentă/ comisiei pentru evaluarea concursurilor/proiectelor pentru Calendarul Activităților Educative.
- Evaluarea și selecția concursurilor/proiectelor pentru Calendarul Activităților Educative se realizează în baza Fișei de Evaluare (anexa 8)
- La preselecția realizată la nivel județean vor fi **eliminate** următoarele tipuri de proiecte:
 - proiectele care nu au respectat precizările din formularul inițial;
 - proiectele care **nu au îndeplinit condițiile de nivel național**;
 - proiectele care nu au respectat prevederile Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;
 - proiectele cu taxă;
 - proiectele care au încălcat principiul nondiscriminării;
 - proiectele bazate exclusiv pe corespondență;
 - concursurile fără cel puțin o etapă de calificare anterioară celei naționale;
 - concursurile în care numărul de premii (I, II, III) a depășit 30% din numărul total de participanți.



ANEXA 2

FORMULAR DE APLICAȚIE
pentru proiectele ce vor fi cuprinse în Calendarul Activităților Educative Naționale 2023

Avizat,
Inspector educativ I.S.J./I.S.M.B/Director PNC _____

A. INFORMAȚII DESPRE APLICANT

Numele instituției/unității de învățământ aplicante:	
Adresa completă	
Nr. de telefon/fax	
Site și adresă poștă electronică	
Coordonator/i (<i>nume și prenume, funcție, date de contact</i>)	
Numărul cadrelor didactice participante la proiect/nr. total de cadre didactice din unitate	
Numărul elevilor din unitate participanți la proiect	
Alte programe/proiecte organizate de unitatea aplicantă în ultimii 5 ani (<i>enumerați mai jos max. 5 titluri de proiecte, perioada de desfășurare și finanțatorul</i>)	

B. INFORMAȚII DESPRE PROIECT

- B.1. Titlul proiectului :.....
- B.2. Precizați tipul activității principale din cadrul proiectului
- B.3. Domeniul în care se încadrează proiectul:.....
- B4: Ediția nr.....
- B5. Locul și perioada de desfășurare a activității principale (etapa națională/internațională/finală)
- B6: Număr participanți la proiect:
- Participare directă _____
- Participare indirectă _____
- Participare online _____
- B7: Bugetul proiectului:

Buget total	Buget solicitat ME	Contribuție proprie/alte surse

B8: Proiectul este cu participare: directă, indirectă, online.

C. REZUMATUL PROIECTULUI (*maxim 2500 caractere*)

Prezentați minim următoarele elemente ale proiectului dumneavoastră:

- Număr de elevi și număr de cadre didactice implicate;
- Beneficiarii direcți și indirecti;
- Activități propuse, în ordinea în care se vor desfășura;
- Descrierea activității principale;
- Impactul educativ estimat asupra grupului țintă.

D. PREZENTAREA PROIECTULUI

D.1. Argument justificare, context (analiză de nevoi) *(max. 1500 caractere)*;

D.2. Scopul proiectului;

D.3. Obiectivele specifice ale proiectului;

D.4. Descrierea grupului țintă căruia i se adresează proiectul;

D.5. Beneficiarii direcți și indirecti;

D.6. Durata proiectului (minim 6 luni, max 12 luni);

D.7. Descrierea activităților *(trebuie să conțină minim informațiile de mai jos pentru fiecare activitate în parte – maximum 16.000 caractere pentru toate activitățile)*:

a. Titlul activității;

b. Data/perioada de desfășurare;

c. Locul desfășurării;

d. Participanți (elevi, cadre didactice, părinți, reprezentanți ai comunității etc.);

e. Descrierea pe scurt a activității.

D.8. Diagrama Gantt a activităților

D.9. Rezultate calitative și cantitative așteptate ca urmare a implementării proiectului, inclusiv impactul proiectului asupra grupului țintă, unității de învățământ și comunității. *(max. 2500 caractere)*

D.10. Modalități de monitorizare și de evaluare ale proiectului *(max. 1500 caractere)*

D.11. Modalități de asigurare a continuității /sustenabilității proiectului *(max. 1500 caractere)*

D.12. Riscuri implicate de proiect și planul de răspuns (lipsa de finanțare de la MEN, retragere parteneri, lipsa sponsori etc.) *(max. 1500 caractere)*

D.13. Activități de promovare/mediatizare și de diseminare pe care intenționați să le realizați în timpul implementării proiectului *(max. 1500 caractere)*.

D.14. Parteneri implicați în proiect descrierea parteneriatului *(roluri și responsabilități în proiect, adresa completă, nr. de telefon/fax, adresă poștă electronică /Site, persoană de contact și descrierea rolului, contribuției la organizarea proiectului - maxim 3000 caractere)*.

E. DEVIZ ESTIMATIV

Nr.	Descrierea cheltuielilor	Fonduri proprii	Finanțare solicitată	Total sumă
1				
2				
	TOTAL RON			

F. Bugetul ultimelor 2 ediții:

Anul de desfășurare	Ediția	Buget total	Buget primit de la Ministerul Educației	Contribuție proprie/alte surse

F. În cazul în care nu va exista posibilitatea de finanțare ME, doresc ca proiectul să fie inclus în CAEN 2023:

1. DA

2. NU

Coordonator/i (nume și semnătură).....

Director unitate (nume și semnătură).....



ANEXA 3

FORMULAR DE APLICAȚIE
PROIECT EDUCATIV

(nivelul: interjudețean, regional,)

TITLUL PROIECTULUI

Nr. în reg. /

Avizat,

Inspector Școlar General
prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Inspector Școlar Educație Permanentă
prof. Nicolae CHIOSA

A. INFORMAȚII DESPRE ORGANIZATOR

Numele instituției/unității de învățământ organizatoare	
Adresa completă	
Nr. de telefon/fax	
Site și adresă poștă electronică	
Coordonator/i (nume și prenume, funcție, date de contact) – 2 coordonatori (150-300 participanți); 3 coordonatori (peste 300 participanți)	
Numărul cadrelor didactice participante la proiect/nr. total de cadre didactice din unitate	
Numărul elevilor din unitate participanți la proiect	

B. INFORMAȚII DESPRE PROIECT

B.1. Titlul proiectului:

B.2. Tipul proiectului (exemplu: proiect pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile, consiliere și orientare școlară și profesională/vocațională etc.)

B.3. Domeniul în care se încadrează proiectul (vezi Anexa 3)

B4: Ediția nr.

B5. Perioada de desfășurare

B6: Bugetul proiectului:

Buget total	Contribuție proprie	Alte surse

C. PREZENTAREA PROIECTULUI

- C.1. Argument justificare, context (analiză de nevoi) (max.1500 caractere);
C.2. Scopul proiectului;
C.3. Obiectivele specifice ale proiectului;
C.4. Descrierea grupului țintă căruia i se adresează proiectul;
C.5. Beneficiarii direcți și indirecti;
C.6. Durata proiectului (minim 3 luni);

D. CALENDARUL ȘI DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI EDUCATIV

A 1. Denumirea activității

- A 1.1. Data/Perioada desfășurării :
A 1.2. Locul desfășurării:
A 1.3. Elevi participați (clasele participante) :
A 1.4. Responsabili (cadre didactice) :
A 1.5. Parteneri (invitați):
A 1.6. Scurtă descriere a activității
A 1.7. Activitatea este cu participare : ☐directă ☐indirectă ☐online
A 1.8. Evaluarea activității

E. MODALITĂȚI DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A PROIECTULUI

F. MODALITĂȚI DE ASIGURARE A CONTINUITĂȚII /SUSTENABILITĂȚII PROIECTULUI

G. MODALITĂȚI DE PROMOVARE / MEDIATIZARE ȘI DISEMINARE A PROIECTULUI

Precizați modalitățile de promovare/mediatizare și de diseminare pe care intenționați să le realizați în timpul implementării proiectului, referindu-vă la toate activitățile din cadrul proiectului.

H. PARTENERI IMPLICAȚI ÎN PROIECT ȘI DESCRIEREA PARTENERIATULUI

UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ORGANIZATOARE: _____

Nr.înregistrare: _____

Profesor/i coordonator/i (nume și prenume, semnătură) _____

Director (nume și prenume, semnătură) _____



ANEXA 4

FORMULAR DE APLICAȚIE
PROIECT EDUCATIV

(nivelul: județean)

TITLUL PROIECTULUI

Nr.înreg. /

Avizat

Inspector Școlar Educație Permanentă
prof. Nicolae CHIOSA

A. INFORMAȚII DESPRE ORGANIZATOR

Numele instituției/unității de învățământ organizatoare	
Adresa completă	
Nr. de telefon/fax	
Site și adresă poștă electronică	
Coordonator/i (nume și prenume,, funcție, date de contact) – 2 coordonatori (150-300 participanți); 3 coordonatori (peste 300 participanți)	
Numărul cadrelor didactice participante la proiect/nr. total de cadre didactice din unitate	
Numărul elevilor din unitate participanți la proiect	

B. INFORMAȚII DESPRE PROIECT

B.1. Titlul proiectului:.....

B.2. Tipul proiectului (proiect pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile, consiliere și orientare școlară și profesională/vocațională etc.)

B.3. Domeniul în care se încadrează proiectul (vezi Anexa 3)

B4: Ediția nr.....

B5. Perioada de desfășurare

B6: Bugetul proiectului:

Buget total	Contribuție proprie	Alte surse

C. PREZENTAREA PROIECTULUI

- C.1. Argument justificare, context (analiză de nevoi) *(max. 1500 caractere)*;
C.2. Scopul proiectului;
C.3. Obiectivele specifice ale proiectului;
C.4. Descrierea grupului țintă căruia i se adresează proiectul;
C.5. Beneficiarii direcți și indirecti;
C.6. Durata proiectului (minim 3 luni);

D. CALENDARUL ȘI DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI EDUCATIV

A 1. Denumirea activității

- A 1.1. Data/Perioada desfășurării :
A 1.2. Locul desfășurării:
A 1.3. Elevi participanți *(clasele participante)* :
A 1.4. Responsabili (cadre didactice) :
A 1.5. Parteneri (invitați):
A 1.6. Scurtă descriere a activității
A 1.7. Activitatea este cu participare : ☐directă ☐indirectă ☐online
A 1.8. Evaluarea activității

E. MODALITĂȚI DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A PROIECTULUI

F. MODALITĂȚI DE ASIGURARE A CONTINUITĂȚII /SUSTENABILITĂȚII PROIECTULUI

G. MODALITĂȚI DE PROMOVARE / MEDIATIZARE ȘI DISEMINARE A PROIECTULUI

Precizați modalitățile de promovare/mediatizare și de diseminare pe care intenționați să le realizați în timpul implementării proiectului, referindu-vă la toate activitățile din cadrul proiectului.

H. PARTENERI IMPLICAȚI ÎN PROIECT ȘI DESCRIEREA PARTENERIATULUI

UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ORGANIZATOARE: _____

Nr. Înregistrare: _____

Profesor/i coordonator/i (nume și prenume, semnătură) _____

Director (nume și prenume, semnătură) _____



ANEXA 5

REGULAMENT DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- 
- Organizator:
 - Locul desfășurării:
 - Perioada:
 - Data:
 - Ora:
 - Denumirea concursului:
 - Categoriile de vârstă a participanților:
 - Condiții de înscriere:
 - Termenul limită la înscriere:
 - Confirmările pentru înscrieri:
 - Componența juriului:
 - Stabilirea clasamentului:
 - Criterii de evaluare:

ANEXA 6

DOMENIILE DE ACTIVITATE



- Domeniul cultural-artistic, arte vizuale
- Domeniul cultural-artistic, culturi și civilizații
- Domeniul cultural-artistic, literatură
- Domeniul cultural-artistic, teatru
- Domeniul cultural artistic – folclor, tradiții, obiceiuri
- Domeniul cultural-artistic – muzică
- Domeniul cultural-artistic – dans
- Domeniul ecologie și protecția mediului
- Domeniul educație civică, voluntariat, proiecte caritabile
- Domeniul sportiv (inclusiv majorete și gimnastică aerobică)
- Domeniul tehnic
- Domeniul științific
- Domeniul multidisciplinar (diferitele discipline sunt puse la un loc, agregate, fără modificarea obiectivelor și activităților specifice);
- Domeniul interdisciplinar (diferitele discipline sunt combinate, integrate într-un proiect unitar).

ANEXA 7

**PRECIZĂRI REFERITOARE LA COMPLETAREA FORMULARULUI DE APLICAȚIE PENTRU
APELUL DE PROPUNERI CAEN 2023**

1. Formularul de aplicație se completează în baza Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare, aprobat prin OMECTS nr. 3035/2012.

2. Proiectul va conține următoarele documente:

- Formularul de aplicație pentru Apelul de propuneri 2023 (scris cu TNR 12, la un rând/maximum 9 pagini/fără anexe).
 - Un proiect nu poate depăși 9 pagini;
 - *Proiectele care vor depăși 9 pagini (fără Diagrama Gantt, Raport și Regulament) vor fi eliminate din concurs;*
- Raportul ediției precedente (vizat de inspectorul educativ - 1 pagină + anexe);
- Diagrama Gantt (1 pagină);
- Regulamentul aprobat de inspectorul școlar general/inspector școlar educativ (doar în cazul concursurilor).

3. Proiectul **nu se identifică cu concursul/ festivalul în sine**. Concursul/ festivalul este doar activitatea principală a proiectului, care se subsumează unui obiectiv specific.

4. Raportul ediției anterioare trebuie să conțină **minimum** următoarele informații:

- Rezultatul derulării proiectului (foarte pe scurt: perioadă, parteneri, principalele activități);
- Număr de participanți la etapa finală, precizând unitatea de învățământ (în cazul proiectelor cu participare directă);
- Număr de participanți, școli, județe și țări implicate, pentru proiectele cu participare indirectă/online;
- Bugetul (surse de proveniență a fondurilor și modul în care au fost cheltuite);
- Premii (dacă este cazul) - număr și procent din numărul de participanți (conform Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare și Regulamentului propriu al concursului). În cazul în care sunt mai multe premii I, II etc., se va justifica acest lucru;
- Rezultate – produse, impact;
- Promovare și diseminare (doar descriere, fără atașamente).

Anexe la raport:

- lista cu membrii echipei de proiect;
- lista cu coordonatorii echipajelor participante/participanților, cu datele de contact. O parte dintre aceștia vor fi sunați, aleatoriu, pentru a li se cere părerea despre proiect;
- dovezi ale finanțării ediției anterioare (contracte de sponsorizare, donații, suma alocată de ME, contracte cu alte instituții ale statului etc.).

Dacă raportul nu va conține cel puțin informațiile de mai sus, va fi considerat nevalid și proiectul va fi eliminat din competiție.

5. B2: Tipurile posibile de proiect sunt: concurs; festival; festival-concurs; proiect social; expoziție; tabără tematică; școală de vară; simpozioane doar pentru elevi.

6. B3: Alegeți unul din domeniile de mai jos:

- Domeniul cultural-artistic, arte vizuale
- Domeniul cultural-artistic, culturi și civilizații
- Domeniul cultural-artistic, literatură
- Domeniul cultural-artistic, teatru
- Domeniul cultural-artistic – folclor, tradiții, obiceiuri
- Domeniul cultural-artistic – muzică
- Domeniul cultural-artistic – dans
- Domeniul ecologie și protecția mediului
- Domeniul educație civică, voluntariat, proiecte caritabile
- Domeniul sportiv (inclusiv majorete și gimnastică aerobică)
- Domeniul tehnic
- Domeniul științific
- Domeniul multidisciplinar (diferitele discipline sunt puse la un loc, agregate, fără modificarea obiectivelor și activităților specifice);
- Domeniul interdisciplinar (diferitele discipline sunt combinate, integrate într-un proiect unitar).

7. B7: Contribuția minimă a applicantului este de 30% din bugetul total al proiectului (**condiție eliminatorie**).

8. D.2. Scopul este finalitatea urmărită de un proiect, o declarație de intenție generală, care dă o măsură a rezultatului ideal al proiectului. Scopul este unic și este corect ca prin scop să rezolvi o singură problemă (nu se va folosi conjuncția „și”);

9. D.3. Fiecărui obiectiv specific îi sunt subsumate una sau mai multe activități. Dacă obiectivele sunt formulate SMART, rezultatele decurg firesc chiar din obiective.

Exemplu de obiectiv specific pentru evaluare și diseminare: „Diseminarea rezultatelor proiectului în 30 unități școlare, într-un interval de 6 luni”.

Activități subsumate acestui obiectiv:

1. *Constituirea unei baze de date cu profesorii participanți la proiect;*
2. *Realizarea unor materiale electronice cu rezultatele proiectului și transmiterea acestora către profesorii implicați;*
3. *Organizarea unor evenimente de diseminare în cele 30 de unități școlare, după finalizarea activității principale.*

10. D.7. Activitățile sunt subsumate unui obiectiv specific. Ele pot fi împărțite în subactivități/acțiuni, dacă este necesar, cu respectarea numărului maxim de caractere pentru acest capitol. Probele de concurs nu sunt activități separate, ci subactivități/acțiuni în cadrul activității principale. Ele sunt descrise în Regulamentul concursului, nu în formularul de aplicație.

11. D.7. Perioada de desfășurare a proiectului este întotdeauna mai mare decât cea de desfășurare a concursului/festivalului. Obligatoriu există o perioadă de pregătire și una de evaluare/diseminare.

12. D.8. Exemplu de diagramă Gantt:

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activitate	Lun a 1	Lun a 2	Lun a 3	Lun a 4	Lun a 5	...	Responsabili

1.	Diseminare a rezultatelor proiectului în 30 unități școlare, într-un interval de 6 luni	Constituirea unei baze de date cu profesorii participanți la proiect							Ionescu P
		Realizarea unor materiale electronice cu rezultatele proiectului și transmiterea acestora către profesorii implicați							Georgescu M. Popescu P.
		Organizarea unor evenimente de diseminare în cele 30 de unități școlare							Echipa de proiect, pe orașe Profesorii participanți

13. D.13. Partenerii sunt acele instituții care contribuie efectiv la atingerea obiectivelor proiectului. Partenerii au roluri și atribuții precise în proiect. Partenerii nu se confundă cu participanții în proiect/unitățile școlare care participă la una sau mai multe activități ale proiectului. Existența partenerilor este recomandată, nu obligatorie.

14. E. Cheltuielile eligibile sunt:

- cazare și masă participanți;
- premii (cf. legislației în vigoare);
- cheltuieli de organizare și materiale (numai consumabile, nu obiecte de inventar);
- transport intern.

Fiecare tip de cheltuială va fi descrisă detaliat (de exemplu cazare și masă 50 persoane x X zile x Y lei/zi/persoană; transport ruta gară – tabără și retur: 50 persoane x Y lei/persoană sau 50 km x Y lei/km; premii: 4 premii I + 4 premii II + 4 premii III + 4 mențiuni/ premii speciale – dacă există 4 categorii de vârstă pentru fiecare secțiune a concursului, iar marele premiu/trofeul festivalului se acordă pentru cea mai bună prestație indiferent de nr. secțiunilor/categoriilor de vârstă.



ANEXA 8

FIȘĂ DE EVALUARE A PROIECTELOR EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE CAEN /CAERI/CAEJ 2023

Proiectul: _____

Instituția: _____

Buget total: _____ din care solicitat ME: _____

Nr. participanți: _____

Perioada de desfășurare a activității principale: _____

Proiectul este cu participare: a) directă, b) indirectă, c) online.

Punctaj final: _____

Evaluator 1 (nume și semnătură): _____

Evaluator 2 (nume și semnătură): _____

Evaluator 3 (nume și semnătură): _____

Nr.	CRITERII DE EVALUARE	Eval. 1	Eval. 2	Eval. 3	Observații
1.	<i>Relevanța: max: 25 puncte</i>				
	1.1. Impactul educativ asupra grupului țintă (10 p);				
	1.2. Relevanța față de analiza de nevoi/context/justificare, inclusiv din perspectiva grupului țintă căruia acesta i se adresează (8 p);				
	1.3. Originalitatea proiectului (7 p)				
2.	<i>Structura și managementul proiectului: max: 23 p</i>				
	2.1. Obiectivele sunt SMART (Specific, Măsurabil, Adekvat, Realizabil și încadrat în Timp) (3 p);				
	2.2. Concordanța dintre grup țintă - obiective – activități – rezultate, număr de elevi implicați (5 p);				
	2.3. Activitățile sunt realiste, planificate și pot fi realizate cu resursele umane și materiale ale proiectului (4 p);				
	2.4. Rezultatele sunt concrete, specifice, relevante în raport cu nevoile identificate, măsurabile cantitativ și/sau calitativ (6 p);				
	2.5. Tehnicile și procedurile de monitorizare și de evaluare a rezultatelor sunt descrise și justificate (5p).				
3.	<i>Implicare și participare: max: 19</i>				
	3.1. Capacitatea de derulare a proiectului la nivel național (10 p)				
	3.2. Descrierea parteneriatului – roluri și responsabilități în proiect (4p)				
	3.3. Experiența applicantului în organizare de proiecte (5 p).				
4.	<i>Sustenabilitate și diseminare: max: 15 p</i>				
	4.1. Măsura în care proiectul este sustenabil (5p)				
	4.2. Proiectul include activități de promovare și de diseminare relevante (5p)				
	4.3. Calitatea ediției anterioare (rezultă din raport) (5p)				
5.	<i>Buget: max: 18 p</i>				
	5.1. Nivelul estimat al costurilor este realist (4 p)				
	5.2. Contribuția financiară a applicantului (14 p) Punctajul se acordă astfel: proporțional cu fondurile asigurate din surse proprii.				
	TOTAL max: 100 puncte				

ANEXA 6 LA HCA NR.50/25.10.2022

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN	PROCEDURĂ DOCUMENTARĂ PRIVIND ABORDAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR/EXPEDIȚIILOR ȘI ACTIVITĂȚILOR PENTRU TIMP LIBER. COD: DM-AE-03	Ediția: 1
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: -
		Nr. pagini : 21
		Exemplar nr.:1

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1	ELABORAT	CHIOSA NICOLAE	Inspector școlar	21.10.2022	
1.2.	VERIFICAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector școlar	24.10.2022	
1.3.	VERIFICAT	PALEAN IOAN	Jurist ISJ C-S	24.10.2022	
1.4	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general	24.10.2022	
1.5	ADOPTAT	Prin Hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ CS nr.50 din 25.10.2022		25.10.2022	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR PROCEDURII DE LUCRU

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/ revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I			26.10.2022

3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDITIA / REVIZIA IN CADRUL EDITIEI PROCEDURII DE LUCRU

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	PRISTAVU LAVINIA CARINA	
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	
3.3	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectorii școlari cu responsabilități de zonă geografică	Difuzare electronică	
3.5	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	PALEAN IOAN	
3.6	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, consilieri educativi, diriginți, învățători	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin Transmitere către unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin		
3.7	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Elena Vit	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează deplasarea în tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber în vederea solicitării aprobării desfășurării lor, cu respectarea cadrului legal și în condiții de siguranță.

5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, de stat sau particular.

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale

a) Legislația specifică educației

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul M.E.N.C.Ș nr. 3637 din 12.04.2016 pentru modificarea anexei Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 5.447/31.08.2020 - Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia din 12 martie 2019 de organizare a taberelor naționale și tematice pentru copii și tineri;
- Hotărârea nr. 491/ 1995 privind organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor școlare și a altor forme de petrecere a timpului liber pentru preșcolari și elevi;
- Circulara nr.55 din 8 martie 2022 -încetarea stării de alertă;

b) Legislația specifică medicinei școlare

- ORDIN Nr. 5298/1668 din 7 septembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ord. M.S.F. nr.I41/2002 privind reorganizarea rețelei naționale de supraveghere și control al bolilor transmisibile.

c) Alte documente legislative:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul civil al României privind răspunderea civilă delictuală;
- Ordinul 406/28.03.2013 privind organizarea taberelor tematice pentru copii și tinerilor în centrele de agrement ale Ministerului Tineretului și Sportului;
- Ordinul 407/28.03.2013 privind organizarea taberelor naționale pentru copii și tineri, în centrele de agrement ale Ministerului Tineretului și Sportului;
- Ordinul 408/28.03.2013 privind organizarea taberelor cu caracter social pentru elevi pe perioada vacanțelor școlare;
- Ordinul 409/28.03.2013 privind organizarea taberelor pentru preșcolari, elevii și studenții cu handicap, împreună cu asistenții personali și asistenții personali profesioniști;
- Ordinul privind modificarea normelor metodologice pentru organizarea taberelor cu caracter social pentru elevi, pe perioada vacanțelor, aprobate prin Ordinul nr. 408/28.03.2013;
- Ordinul 411/28.03.2013 privind organizarea și desfășurarea activităților de tabără, în centrele de agrement și taberele proprii, precum și în locațiile avizate ale agenților economici privați acreditați de Ministerul Tineretului și Sportului.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

a) Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

b) Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	v	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale**8.1 Organizarea taberelor/excursiilor/expedițiilor școlare și preșcolare și alte activități pentru timpul liber**

1. În perioada *vacanțelor școlare*, pentru preșcolari și elevi, se pot organiza tabere de recreere, tabere specializate pe discipline de învățământ sau pe domenii: creație, cultural artistică, știință, tehnică, artă, sport, performanță școlară și extrașcolară, tabere de pregătire sportivă, cluburi de vacanță, școli de vară precum și tabere cultural-artistice, tehnico-științifice, sportiv-turistice, de educație civică etc.

2. *Timpul liber* se înscrie în schema celor trei 8 care alcătuiesc cele 24 de ore ale unei zile din viața omului modern: 8 ore de muncă, 8 ore de odihnă (somn), 8 ore de timp liber. Timpul liber este timpul rămas între două constrângeri: timpul de muncă (cea instituționalizată) și timpul de odihnă „pasivă” (prin somn). În conformitate cu termenii folosiți în resursele bibliografice „Timpul liber este timpul care, ca durată și mod de întrebuințare, nu este supus unor constrângeri (sociale sau biologice); prin analogie, timpul liber al elevului este timpul care îi rămâne la dispoziție între timpul alocat programului școlar (inclusiv sarcinile extrașcolare aferente acestuia) și timpul necesar somnului.”(Managementul clasei)

În aceste condiții, timpul liber are rolul de a construi armonia și integralitatea persoanei; în consecință, timpul liber trebuie să fie și un obiectiv al educației, precum și o cale prin care educația poate contribui la formarea personalității tânărului. *Timpul liber al elevului* va fi utilizat pentru recreere și divertisment, pentru muncă sau activități suplimentare de învățare (impuse sau opționale).

3. Activitățile de timp liber includ: excursii turistice, excursii tematice/studii, tabere, expediții, școli de vară, drumeții, vizite la muzee, vizite la diferite obiective, instituții, activitățile din cadrul unor parteneriate, schimburi de elevi, participarea la festivaluri/concursuri/competiții, participarea la proiecte județene, regionale, interjudețene, naționale sau internaționale, organizarea de vernisaje, expoziții și altele.

4. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

5. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ ***se desfășoară în afara orelor de curs.***

6. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

7. Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

8. Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

9. Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării (ordinul nr. 3060/2014, cu modificările ulterioare).

10. În cadrul școlilor de vară se pot desfășura activități extrașcolare care necesită deplasarea elevilor în alte localități (excursii, tabere, drumeții etc.). Deplasările grupurilor de elevi vor fi aprobate de directorul unității școlare care are aprobarea I..J. Caraș-Severin pentru desfășurarea școlii de vară, conform aprobărilor anuale.

11. Activitățile de vacanță se pot organiza în spații proprii, în internate școlare, palatul și cluburile copiilor, în spații destinate învățământului, precum și în alte spații decât cele ale M.E., dacă acestea îndeplinesc condițiile de siguranță, sănătate, odihnă, recreere și educație, pentru preșcolari și elevi și respectă legislația în vigoare.

12. *Taberele, excursiile, expedițiile cu elevii și preșcolarii și alte activități de timp liber se organizează în conformitate cu Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 3637 din 12.04.2016 pentru modificarea anexei Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar.*

13. Taberele, excursiile, expedițiile cu elevii și preșcolarii și activitățile de timp liber se organizează **în afara orelor de curs, în perioada vacanțelor școlare.**

14. Pentru deplasările în tabere, excursii, expediții, activități de timp liber, cu preșcolarii sau elevii, în afara orelor de curs, se solicită aprobarea directorului unității, conform documentației specifice conținută în Ordin M.E.N.C.Ș. nr. 3637/12.04.2016.

****Documentația aferentă activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ constă în:**

- a) acordul scris al părinților/tutorilor legal (anexa 2)
- b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării (anexa 7, 8);
- c) documentele necesare: planul de excursie/ tabără/ expediție/ activitate aprobat de directorul unității (anexa 3); documente/ informații privind costul și transportul elevilor în excursiei/ taberei/ expediției/ activității etc (anexa 5,6)
- d) înștiințarea ISJ Caraș-Severin de către conducerea unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii (anexa 1)

***** Documentația aferentă taberei/excursiei/expediției/ activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ, care presupune mai multe tipuri de servicii constă în:**

- a) acordul scris al părinților/ tutorilor (anexa 2)
- b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării (anexa 7, 8);
- c) documentele necesare: planul de excursie/ tabără/ expediție/ activitate (anexa); documente/ informații privind costul și transportul elevilor în excursiei/ taberei/ expediției/ activității etc (anexa 5,6)
- d) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse;
- e) înștiințarea ISJ Caraș-Severin de către conducerea unității de învățământ de unde provin elevii/ preșcolarii (anexa 1)

15. Conducerea I.S.J. Caraș-Severin va fi înștiințată, de către directorul unității, cu privire la deplasarea elevilor în tabără/excursie/expediție/ activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ, cu 1 săptămână înainte de deplasare.

16. Pentru deplasarea elevilor de la palatul și cluburile copiilor la activitățile/ concursurile/ festivalurile din CAERI/CAEN sau proiecte/parteneriate internaționale se solicită aprobarea inspectoratului școlar, cu respectarea prevederilor art. 6 (lit.a,b,c,d) din Ordinul M.E.N.C.Ș .nr. 3637/12.04.2016.

17. Participarea elevilor la concursuri, competiții, proiecte regionale, interjudețene, naționale, internaționale, cuprinse în CAERI/CAEN sau în afara acestor calendare se face cu aprobarea I.S.J. Caraș-Severin de către inspectorul școlar care coordonează domeniul respectiv (educație permanentă și activități extrașcolare). **Documentele necesare sunt:**

- Procesul verbal încheiat cu prilejul prelucrării regulilor de securitate și a normelor de comportare asumate de participanții și părinții acestora în vederea participării la concursul, competiția, proiectul regional, interjudețean, național, internațional;
- Procesul verbal încheiat cu prilejul asumării de către elevi a obligațiilor ce le revin pe perioada participării la concursul, competiția, proiectul regional, interjudețean, național, internațional;
- Acordul părintelui/tutorelui legal;
- Declarațiile elevilor participanți;
- Regulamentul taberei/excursiei/expediției, activității de timp liber și procesul-verbal încheiat în urma prelucrării, însușirii și semnării regulamentului taberei, excursiei, expediției etc. de către toți participanții la tabără, excursie, expediție;
- Adeverințe medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate permite elevilor să participe fără riscuri la activitățile propuse;
- Aviz epidemiologic pentru fiecare elev (pentru tabăra/excursia/expediția mai mare de 3 zile);
- **Documentele referitoare la serviciile de cazare și masă:**
 - copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului lui;
 - copia licenței de turism a operatorului economic/a certificatului de clasificare a structurii de primire turistice de cazare și alimentație;
 - declarație, conform anexei 3.1 din ordinul ministrului.
- **Documente referitoare la transport:**
 - copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
 - copia certificatului de clasificare a unității de transport (în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule);
 - copia licenței de transport persoane în traficul intern sau internațional (în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule);
 - copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați, în caz de accidente, în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule, Anexa 3.2 din ordinul ministrului.

18. Deplasarea elevilor la competiții sportive sau proiecte internaționale („Erasmus +”) se face cu respectarea procedurilor specifice.

19. Efectuarea deplasărilor care nu respectă Ordinul M.E.N.C..nr. 3637/12.04.2016 și prezintă procedură atrage răspunderea cadrului didactic organizator, conform prevederilor legate în vigoare.

20. Unitățile școlare, prin directorii acestora, au responsabilitatea organizării și aprobării taberelor /excursiilor /expedițiilor și a altor activități pentru timpul liber desfășurate cu preșcolarii și elevii, în afara orelor de curs, cu respectarea tuturor prevederilor legale aflate în vigoare.

21. Pentru perioada desfășurării programului Școala Altfel aprobarea deplasării elevilor în drumeții, excursii tematice, proiecte, vizite de studii, concursuri, competiții și alte activități de timp liber se face de directorul unității cu respectarea prevederilor Ordinului M.E.N.C. nr. 3637/12.04.2016.

22. Unitățile școlare vor elabora proceduri interne în vederea aplicării Ordinului M.E.N.C. nr. 3637/12.04.2016 și a prezentei proceduri.

8.2. Responsabilități

1. Atribuțiile coordonatorului taberei, excursiei, expediției, activității de timp liber:

- **Organizatorul/coordonatorul** taberei, excursiei, expediției, activităților de timp liber coordonează activitatea de proiectare, planificare, organizare, desfășurare și evaluare a taberei, excursiei, expediției, activităților de timp liber.
- Atribuie responsabilități pentru cadrele didactice însoțitoare pe perioada taberei, excursiei, expediției sau a altor activități de timp liber.
- Pe durata taberei/excursiei/expediției, cadrele didactice organizatoare și însoțitoare au obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea securității elevilor.
- Întocmește dosarul solicitat pentru desfășurarea activității conform Ordinului M.E.N.C. nr. 3637/12.04.2016 și a prezentei proceduri.
- Obține aprobarea conducerii unității de învățământ și, după caz, aprobarea inspectoratului școlar pentru deplasare, așa cum este prevăzut în prezenta procedură. În cazul în care grupul este format din elevi aparținând mai multor unități școlare, va fi luată aprobarea tuturor unităților de învățământ de la care provin elevii;
- Solicită operatorului economic comanda scrisă, menționând următoarele informații:
 - numărul de persoane din care este constituit grupul
 - vârsta participanților
 - situații speciale referitoare la starea de sănătate a membrilor grupului
 - situații speciale privind regimul alimentar/dieta membrilor grupului
- Se asigură că grupul nu depășește capacitatea de cazare a unității vizate.
- Se asigură, pe toata durata taberei/excursiei, de existența unei persoane specializate în acordarea primului ajutor, dacă operatorul economic nu oferă acest lucru.
- Prezintă grupului țintă și părinților elevilor informații referitoare la:
 - a. scopul activității
 - b. localitatea de destinație
 - c. durata activității (ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii)
 - d. operatorul economic/furnizorul de servicii de transport, cazare, masă (după caz)
 - e. mijlocul/mijloacele de transport utilizat/utilizate, caracteristicile și categoria acestuia/acestora
 - f. distanța și durata de mers de la punctul de plecare până la locul în care se află situată unitatea de cazare (în cazul în care transportul se face cu autocarul), dacă locul este ușor accesibil, dacă sunt probleme în ceea ce privește drumul de acces
 - g. adresa unității de primire (amplasarea unității/unităților de cazare, modalitățile de ajungere la acestea); dotările suplimentare din incinta unității de cazare (de exemplu: piscine, terenuri

de fotbal sau de tenis, mese de ping-pong etc.); condițiile de cazare și numărul locurilor de cazare autorizate, serviciile de masă oferite și categoria de clasificare a unităților de alimentație

- h. documente referitoare la costul excursiei/taberei/expediției, activităților de timp liber
- i. numărul de participanți avizat (copii/elevi și adulți)
- j. activități care presupun un anumit grad de dificultate/risc
- k. regulamentul excursiei/taberei/expediției
- l. proiectul taberei/excursiei/expediției/activității de timp liber.

-Solicită în scris informațiile operatorilor economici contractați.

-Solicită Acordul părinților/susținătorului legal,

-Pentru asigurarea securității elevilor, cadrele didactice vor avea în vedere, cel puțin, următoarele măsuri:

- să selecteze câte un cadru didactic pentru fiecare 10 elevi participanți pentru a-i însoți și supraveghea pe toată perioada excursiei/taberei;
- să evalueze riscurile asociate activităților propuse;
- să se implice direct în activitățile copiilor;
- să ia măsuri de prevenire/reducere a riscurilor de vătămare a participanților;
- să cunoască și să aplice standardele de siguranță a elevilor;
- să anunțe imediat instituțiile specializate (poliția, salvarea) și părinții în cazul vătămării elevilor;
- să asigure transportul elevilor la unități medicale în cazul vătămării elevilor;
- să cunoască și să aplice modul de utilizare în siguranță a echipamentelor necesare pentru buna desfășurare a activităților programate;
- să se asigure că toți participanții au echipamentul necesar și că îl utilizează în condiții de siguranță;
- să se asigure că elevii au pregătirea minimală pentru desfășurarea anumitor activități;
- să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

- Alcătuiește dosarul excursiei/taberei/expediției, activităților de timp liber.

- Poate înștiința, în scris, comisariatul județean pentru protecția consumatorilor din județul unde are loc tabăra/excursia despre sosirea grupului de elevi și adulți, data la care sosește, perioada de ședere.

- Poate sesiza comisariatul județean pentru protecția consumatorilor lor, ori de câte ori consideră necesar, cu privire la diferite aspecte neconcordante între oferta operatorului economic și serviciile oferite.

- Solicită directorului unității avizarea taberei/excursiei/expediției, activității de timp liber.

- Solicită aprobarea I.S.J. Caraș-Severin, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

- Realizează portofoliul taberei/excursiei/expediției, activității de timp liber.

-Trimite o informare I.S.J. Caraș-Severin referitoare la participarea în excursia tematică/de studii, tabăra, concursul, competiția, festivalul sau proiectul la care au participat elevii, în termen de 2 zile de la finalizarea acesteia.

2. Obligațiile elevilor

- Obligațiile elevilor care participă la tabăra/excursie/expediție sau la alte activități de timp liber sunt prevăzute în Anexa 8.

3. Responsabilitățile directorului unității

- Verifică corectitudinea întocmirii dosarului taberei/excursiei/expediției, activității de timp liber. Componenta *Dosarului* taberei, excursiei, expediției sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masă este precizată în Ordinul M.E.N.C..

nr.3637/12.04.2016

- Aprobă participarea grupului de preșcolari/elevi la excursia/tabăra/expediția sau la activități de timp liber *pe teritoriul localității în care se află unitatea școlară, în județul Caraș- Severin sau în afara județului, în afara orelor de curs.*
- Informează I.S.J Caraș-Severin cu privire la participarea grupurilor de elevi în tabere, excursii, expediții sau alte activități de timp liber, desfășurate în afara județului Caraș- Severin, conform prezentei proceduri.
- Păstrează în unitatea școlară dosarul taberei, excursiei, expediției sau activităților de timp liber și portofoliul activităților.
- Aprobarea și respectiv avizarea directorului unității a documentației privind participarea unui grup de elevi în tabără, excursie, expediție sau alte activități de timp liber fără respectarea prezentei proceduri, atrage după sine răspunderea directorului unității de învățământ.

4. Atribuțiile I.S.J Caraș-Severin

- Inspectoratul Școlar Caraș-Severin asigură consiliere, îndrumare, evaluare și control în etapele de organizare, desfășurare și evaluare a taberelor, excursiilor, expedițiilor sau activităților de timp liber.
- Aprobă participarea grupurilor de preșcolari și elevi în tabere, excursii, expediții sau activități de timp liber enumerate, în timpul orelor de curs, în situații excepționale, bine justificate, conform documentației specifice, pentru a participa în excursii tematice/de studii, tabere, proiecte, concursuri, competiții.
- Primește informații referitoare la participarea în excursia tematică/de studii, tabăra, concursul, competiția, festivalul sau proiectul la care au participat elevii, în termen de 2 zile de la finalizarea acesteia.
- Diseminează rezultatele activităților extrașcolare și a activităților de timp liber.
- Realizează rapoarte periodice cu referire la activitățile extrașcolare și de timp liber.

ANEXA1

Model de informare privind participarea în excursii tematice/ de studii, tabere, proiecte, concursuri, competiții, în timpul orelor de curs

ANTET ȘCOALĂ

Nr. de înregistrare (de la unitatea școlară)

Avizat,

Inspector școlar general,
Prof.

Inspector școlar educativ
Prof.

Verificat tehnic,

Către,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Prin prezenta, vă informăm de participarea grupului de elevi în: **excursia tematică/ de studii, tabăra, proiectul, concursul, competiția** (denumirea)

.....coordonat de d-nul/d-nade
la unitatea școlară, care
se va desfășura în perioadaîn localitatea.....

Grupul este format dinelevi și.....cadre didactice însoțitoare.

Datele de contact ale coordonatorului (nr. de telefon, adresă de e-mail)

În calitate de director al unității școlare îmi asum responsabilitatea verificării documentației necesare, conform Ordinul nr.3637/ 12.04.2016 și a Procedurii operaționale a I.S.J. Caraș-Severin privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități pentru timpul liber.

DIRECTOR,

(Semnătură, Nume și prenume)

ANEXA 2

ACORDUL PĂRINTELUI/TUTORELUI LEGAL DE PARTICIPAREA COPILULUI LA EXCURSIE/TABĂRĂ/EXPEDIȚIE

Numele și prenumele elevului

Unitatea de învățământ:

Clasa:

Data/Perioada excursiei: de la la

Numele și prenumele părintelui/tutorelui

Numele și prenumele cadrului didactic organizator:

Destinația:

Locul de plecare:

Ora plecării:

Locul de sosire:

Ora sosirii:

Îmbrăcăminte specifică/Echipament specific necesar în excursie (se completează de organizatorul excursiei): ☐ Da ☐ Nu

Programul acestei excursii cuprinde activități fizice și sportive (se completează de organizatorul excursiei): ☐ Da ☐ Nu

a)Înteleg ca exista riscul de vătămare asociat activităților fizice si sportive menționate mai sus si sunt de acord ca propriul meu copil sa participe la acestea, cu excepția:.....

b)Mentionnez ca regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusiv regimul de dieta, cel de medicație și/sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale, este:.....

c)Sunt de acord ca, în cazul unei urgente de vătămare sau îmbolnavire a copilului, cadrul didactic însoțitor sa ma instiinteze imediat, sa ia legatura cu o unitate medicala specializata, sa actioneze in numele meu si sa obtina tratamentului medical al copilului. Ma oblig sa platesc suma aferenta, in cazul administrarii unui tratament medical contra cost.

d)Sunt de acord ca propriul meu copil sa se comporte civilizat si responsabil, sa respecte regulile stabilite si accept consecintele in situatia in care nu se va comporta ca atare.

e)Accept ca sunt responsabil pentru aducerea si preluarea copilului la orele si locatiile precizate anterior. Inteleg faptul ca propriul meu copil va fi însoțit pe toata perioada excursiei de un cadru didactic însoțitor.

f)Accept ca ramane la latitudinea scolii sa modifice aspectele legate de transport, cazare si alte servicii, dupa cum considera necesar. Inteleg ca voi fi informat asupra acestor modificari cu cel puțin 24 de ore inaintea plecarii.

g) Sunt de acord ca scoala nu poate fi responsabila pentru actiunile operatorilor de transport sau de turism care isi ofera serviciile pentru aceasta excursie.

h) Sunt de acord și înțeleg că sunt responsabil pentru faptele copilului meu. Absolv școala de toate obligațiile și răspunderea ocazionate de această excursie, cu excepția celor cauzate de neglijența cadrelor didactice însoțitoare.

i) Înțeleg că deținerea și consumul de tutun, băuturi alcoolice și droguri sunt interzise și am discutat acest lucru cu copilul meu. Sunt de acord ca propriul meu copil să fie supus procedurilor disciplinare și unei posibile anchete, dacă va consuma alcool sau va deține astfel de substanțe psihotrope.

j) Înțeleg faptul că elevii care nu respectă regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii pot să fie excluși de școala de pe lista participanților la astfel de manifestări.

k) Sunt de acord că, în cazul în care copilul meu comite o faptă gravă pe perioada excursiei, rămâne la latitudinea școlii să îmi trimită copilul acasă, eu fiind informat asupra acestui lucru în prealabil. În acest caz, voi suporta toate cheltuielile ocazionate de plecarea lui anterioară și nu voi solicita returnarea niciunei sume din partea școlii. În cazul elevului minor, voi veni să îl preiau copilul și voi suporta toate cheltuielile ocazionate de plecarea lui anterioară anticipată, fără a solicita returnarea niciunei sume din partea școlii.

l) În caz de urgență, pot fi găsit. 24 de ore, la următoarele numere de telefon:

Date de contact suplimentare:

(semnatura parintelui/tutorelui legal)

(data)

Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această excursie/tabără/expediție și, în situația nerespectării regulamentului, acesta poate fi sancționat conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

.....

(semnătura părintelui/tutorelui legal)

.....

(data)

Declarația elevului

Am citit acest formular și înțeleg că trebuie să mă comport politicos, responsabil și să respect regulile stabilite de organizatorii acestei excursii. Să nu consum tutun, băuturi alcoolice și droguri și să nu întreprind acțiuni care pot să pună în pericol sănătatea, securitatea și siguranța mea sau a celorlalți participanți.

(semnatura elevului)

(data)

■ Se va completa numai în cazul în care excursia/activitatea/expediția durează mai mult de o zi

ANEXA 3

Planul activității care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ

Aprob
Director,

1. Școala :
2. Clasa / clasele:
3. Data activității :
4. Scopul călătoriei:
5. Obiectivele activității:
6. Locul și ora plecării:
7. Locul și ora întoarcerii:
8. Tabelul nominal cu numărul, numele și prenumele elevilor/ preșcolarilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/ tutorilor lor legali instituți :

Nr.crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Nr. Telefon părinte	Semnătura elev
1.				

9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora :

Nr.crt.	Numele și prenumele	Nr. Telefon	Semnătura
1.			

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Numele și prenumele cadrului didactic organizator

Semnătură

Data

ANEXA 4

Planul de excursie / tabără / expediție care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ și care presupune servicii de transport, cazare și masă

**Aprobat
Director,**

.....

Data

.....

1. Școala:

2. Clasa / clasele:

3. Destinația (nu este permisă nicio modificare fără un nou acord) :

4. Scopul călătoriei:

5. Data / perioada călătoriei:

6. Data și ora plecării:

7. Data și ora întoarcerii:

8. Tabelul cu numărul, numele și prenumele elevilor/ preșcolarilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/ tutorilor lor legali instituți :

Nr.crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Nr. Telefon părinte	Semnătura elev
2.				

9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora :

Nr.crt.	Numele și prenumele	Nr. Telefon	Semnătura
1.			

10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii:

Nr.crt.	Numele și prenumele	Semnătura
1.		

11. Locul plecării:

12. Locul sosirii:

13. Persoană de contact de la firma de transport (nume, prenume, tel.) :

14. Datele de contact ale operatorilor economici responsabili pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă:

15. Adresa și nr. de telefon ale structurii turistice de primire, care asigură cazarea și masa:

16. În cazul în care este posibil și permis înotul, există și un salvamar?: Da / Nu

A. Există avertismente actuale legate de călătoria în țara vizată, emise de MAE sau ambasada țării respective în România? Da/Nu:

.....

B. Aveți asigurare medicală pentru toți participanții, pe toată perioada călătoriei? Da / Nu (atașați documentele doveditoare)

C. Organizatorul se va asigura că toate documentele de călătorie ale copiilor sunt valabile și va avea copii ale pașapoartelor / cărților de identitate / acordul părinților autentificat la notariat, cazierul coordonatorului etc. pentru toți participanții.

D. Datele de contact ale organizatorului :

.....

E. Cel puțin unul dintre însoțitori trebuie să aibă serviciul roaming activat.

Numele și prenumele acestui însoțitor :..... Nr. de telefon :

F. Date de contact ale ambasadei României în statul unde are loc călătoria :

.....

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Numele și prenumele cadrului didactic organizator.....

Semnătura:.....

Data:

ANEXA 5

Operator economic

.....
(denumirea)

DECLARAȚIE

Subsemnatul,, reprezentant/împuternicit al
.....(denumirea operatorului economic)
....., în calitate de ofertant al serviciilor turistice
.....(denumirea serviciului), la data de, declar pe
propria răspundere că:

- a)(denumirea operatorului economic)
nu am intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
b) dețin polița de asigurare privind rambursarea cheltuielilor de repatriere și/sau a sumelor achitate
de către achizitor, în cazul insolvenței sau falimentului agenției de turism nr.
emisă de, valabilă până la data de

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele

gratuități:.....

..sau

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele

reduceri:.....

.Costul total per persoană este de lei (inclusiv TVA)..Atașez prezentei declarații
următoarele:

- a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
b) copia licenței de turism a operatorului economic/a certificatului de clasificare a structurii de
primire turistice de cazare și alimentație;

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și conforme și înțeleg că achizitorul are
dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare
de care dispun.

Înțeleg că, în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data

Operator economic,.....
(semnătură autorizată)

ANEXA 6

Operator economic

.....
(denumirea)

DECLARAȚIE

Subsemnatul,, reprezentant/împuternicit al
.....(denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant al
serviciilor de transport(denumirea serviciului),
la data de(zi/luna/an), declar pe propria răspundere că:

a)(denumirea operatorului economic)
nu am intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;

b) dețin polița de asigurare de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în
caz de accidente produse în trafic intern și internațional nr., emisă
de, valabilă până la data de

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele
gratuități:.....sau

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele
reduceri:.....

Costul total per persoană este de lei (inclusiv TVA).

Atașez prezentei declarații următoarele:

a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului
comerțului;b) copia licenței de transport persoane;

c) copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de
accidente.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și
înțeleg că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice
documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că, în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data

Operator economic,.....
(semnătură autorizată)

ANEXA 7

INSTRUCTAJ

Privind normele de conduită ce trebuie respectate

în, în perioada

Elevii:

- răspund personal pentru nerespectarea indicațiilor date de către profesorul însoțitor;
- nu au voie să părăsească grupul sau locul de adunare fără permisiunea profesorului însoțitor;
- nu au voie să consume alcool, droguri sau alte substanțe, sau combinații de substanțe interzise;
- nu au voie să distrugă bunurile din orice clădire în care se află;
- trebuie să dea dovadă de un comportament civilizat și să nu provoace scandal;
- trebuie să respecte liniștea, bunurile și persoanele oricărui cetățean;
- nu au voie să fumeze în locuri interzise;
- sunt obligați să achite contravaloarea stricăciunilor provocate; în cazul în care nu se cunoaște persoana vinovată, răspunderea este colectivă!;
- sunt obligați să respecte programul comun aprobat;
- nu au voie să realizeze instalații electrice improvizate sau să încerce să repare instalații electrice stricate;
- nu au voie să se deplaseze în locuri periculoase;
- nu au voie ca, printr-o activitate sau acțiune personală sau colectivă, să pună în primejdie integritatea fizică a nici unei persoane;
- trebuie să respecte regulile de circulație rutieră.

Nerespectarea normelor de mai sus atrage după sine pedepsirea celor vinovați în conformitate cu sancțiunile din Regulamentul Școlar.

Am luat la cunoștință:

Nr.Crt.	Nume și prenume elev	Clasa	Semnătură elev
1.			

Profesor coordonator.....

Semnătura

Data.....

ANEXA 8

Obligațiile elevilor care participă la tabără/excursie/expediție sau la alte activități de timp liber

ART. 1. Anterior deplasării, toți elevii care doresc să participe la tabere/excursii/expediții sau la alte activități de timp liber au următoarele obligații:

- a) să solicite toate informațiile despre tabără excursie/ expediție, așa cum sunt prevăzute la art. 3 alin. (1) din Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- b) să își informeze părinții referitor la activitate;
- c) să informeze organizatorul taberei/excursiei/expediției sau al altor activități de timp liber despre orice probleme sau cerințe speciale, probleme medicale, alergii, preferințe în regimul alimentar, obiceiuri religioase speciale etc.;
- d) să înștiințeze organizatorul grupului dacă are interdicție de a practica sport, pentru a nu fi implicat în activități recreative care implică efort fizic;
- e) să citească atent și să semneze regulamentul taberei/excursiei/expediției sau al altor activități de timp liber, înainte de plecare;
- f) să prezinte organizatorului grupului o adeverință medicală eliberată de medicul de familie/medicul școlar care să ateste starea „clinic sănătos”;
- g) să prezinte acordul semnat al părintelui conform condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;

ART. 2. Pe durata deplasării spre/dinspre destinație, toți elevii care participă la tabere/excursii/expediții sau la alte activități de timp liber au următoarele obligații:

- a) să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/autocarul/avionul;
- b) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/ dinspre tabara/ excursiei/expediției;
- c) să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție;
- d) să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;
- e) să se conformeze comenzilor cadrelor didactice însoțitoare.

ART. 3. Pe durata participării la tabere/excursii/expediții sau la alte activități de timp liber, toți elevii au următoarele obligații:

- a) să verifice condițiile de siguranță ale spațiului de locuit/camerei;
- b) să utilizeze, cu responsabilitate, mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice și electronice din dotarea locației;
- c) să nu deterioreze mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice și electronice din dotarea locației;
- d) să înștiințeze cadrul didactic însoțitor cu privire la defecțiunile mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;
- e) să nu recurgă la remedierea defecțiunilor mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;

- f) să utilizeze, în siguranță, spațiile locației (să nu sară peste scări, să nu coboare pe balustrada, să nu sară pe geam etc.);
- g) să nu dețină și să nu utilizeze materiale/produse inflamabile sau cu risc inflamabil;
- h) să utilizeze, în siguranță, produsele/aparatele de uz personal (deodorante, aparate de bărbierit etc.);
- i) să nu dețină și să nu consume tutun, alcool, droguri și alte substanțe care îi pot pune în pericol pe ei ori pe ceilalți participanți sau care pot determina alterarea percepției realității;
- j) să nu consume alimente alterate sau păstrate în condiții neadecvate;
- k) să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără;
- l) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul șederii în tabără/excursie/expediție;
- m) să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților la tabără/excursie/expediție;
- n) să respecte comenzile cadrului didactic însoțitor pe perioada taberei/excursiei/expediției;
- o) să nu părăsească grupul/locația activității fără acordul cadrului didactic însoțitor.

Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I
Compartimentul: Proiecte educaționale		Nr. exemplare:
		Revizia:
		Nr. exemplare: ____
		Pag. din 12
		Exemplar: 1

ANEXA 7 LA HCA NR.50/25.10.2022

Compartimentul: Proiecte educaționale

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru

**„Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat
în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-
Severin sau în Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin în
cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în
I.Ș.J. Caraș- Severin”**

Cod: DM-PE-04

Ediția: I
Revizuirea: 0

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDITIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat		inspector școlar de specialitate		
1.2.	Verificat		inspector școlar general adjunct		
1.3.	Aprobat	Pristavu Lavinia Carina	inspector școlar general		



Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I Nr. exemplare:
Compartimentul: Proiecte educaționale		Revizia: Nr. exemplare: ____ Pag. din 12 Exemplar: 1

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.			4.
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I
Compartimentul: Proiecte educaționale		Nr. exemplare:
		Revizia:
		Nr. exemplare: ____
		Pag. din 12
		Exemplar: 1

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul
ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. Pristavu Lavinia Carina		
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.			
3.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.			
3.4.	Aplicare	1	Oficiul juridic	Consilier juridic	Jr. Pălean Ioan		
3.5.	Aplicare		Unități de învățământ	Echipele de proiect			
3.6.	Aplicare	23	Inspecție școlară	Inspectori de specialitate			
3.7.	Informare	3	Personal nedidactic de conducere din cadrul ISJ CS	Șefi de compartimente			
3.8.	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Inspector de specialitate – secretar GLCM			
3.9.	Alte scopuri	1	Audit				



Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I
Compartimentul: Proiecte educaționale		Nr. exemplare:
		Revizia: Nr. exemplare: ____
		Pag. din 12 Exemplar: 1

4.SCOPUL procedurii operaționale

- 3.1. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 3.3. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- 3.4. Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
- 3.5. **Scopul specific:** deplasarea în străinătate a personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul CS/ Inspectoratul Școlar Județean CS în scopul derulării unor activități în cadrul proiectelor implementate în instituțiile proprii.

Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I
Compartimentul: Proiecte educaționale		Nr. exemplare:
		Revizia:
		Nr. exemplare: ____
		Pag. din 12
		Exemplar: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Prezenta procedură este aplicabilă în organizarea și desfășurarea mobilităților în cadrul proiectelor europene, în vederea realizării obiectivelor acestora.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Secretariat;
 - Juridic;
 - Conducere
 - Unitățile de învățământ
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
 - Toate compartimentele structurale ale I.S.J. CS

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
 - Secretariat ;
 - Juridic;
 - Conducere;
 - Unitățile de învățământ
- b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
 - Toate compartimentele structurale ale I.S.J. CS

Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadru proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I
Compartimentul: Proiecte educaționale		Nr. exemplare:
		Revizia:
		Nr. exemplare: ____
		Pag. din 12
		Exemplar: 1

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1 Reglementări internaționale (aplicabile sau orientative)

REGULAMENTUL (UE) NR. 1288/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI
AL CONSILIULUI din 11 decembrie 2013 de instituire a Programului „Erasmus +”:
Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor
nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE

6.2 Legislație primară

- Legea Nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, Art. 244, 245,
- Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii: Art. 149, Art. 150, Art. 151, Art. 152,
- Hotărâre nr. 518 din 10/07/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar: Art.1, Art.2, Art.3, Art.5. alin (1) A a,b, B a, Art.6 alin (1), (2).

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității:

- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean CS
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare al Inspectoratelor Școlare
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar
- Circuitul documentelor

Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I Nr. exemplare: Revizia: Nr. exemplare: ____ Pag. din 12 Exemplar: 1
Compartimentul: Proiecte educaționale		

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I Nr. exemplare: Revizia: Nr. exemplare: ____ Pag. din 12 Exemplar: 1
Compartimentul: Proiecte educaționale		

8.DESCRIEREA procedurii operaționale

8.1 Generalități: Persoanelor angajate în învățământ care efectuează deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare) li se rezervă postul didactic sau catedra, pentru perioada respectivă, aceasta considerându-se vechime la catedră și li se asigură în țară salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării.

Reprezentantul legal al instituției și-a asumat răspunderea derulării proiectului în condiții optime (inclusiv desfășurarea mobilităților) odată cu semnarea formularelor de aplicație a proiectelor și/sau a contractelor de finanțare.

8.2. Modul de lucru :

Pentru aprobarea efectuării unei mobilități în afara țării, în scopul schimbului de experiență, formării, întâlnirilor de proiect stabilite, beneficiarul/coordonatorul deplasării va proceda astfel:

- fiecare cadru didactic care participă la mobilitate va proceda la delegarea sarcinilor în perioada derulării mobilității unui/unor cadre didactice cu competențe certificate în specialitatea postului pe care îl ocupă, astfel încât să nu afecteze programul școlar al elevilor sau calitatea procesului instructiv-educativ, orarul de suplینire fiind aprobat de directorul unității de învățământ, care răspunde pentru modul în care orele sunt suplinite.

- Fiecare cadru didactic participant la mobilitate va completa cererea tip de aprobare a deplasării, conform Anexei 1 - cadre didactice/Anexa 2 - directori;

- Coordonatorul va realiza dosarul mobilității în vederea obținerii aprobării Inspectoratului Școlar Județean CS, dosar care va conține:

- a) cererea tip completată pentru fiecare cadru didactic participant (vezi Anexa 1).

- În cazul în care directorul unității de învățământ este persoana/una dintre persoanele care realizează deplasarea în afara țării, acesta va anexa dosarului cererea tip (vezi Anexa 2) pentru aprobarea mobilității de către inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean CS și copie a deciziei interne prin care va delega sarcinile în perioada derulării mobilității.

- b) în cazul mobilităților elevilor se anexează lista elevilor și numele cadrului didactic însoțitor

- Coordonatorul va transmite cererea și lista elevilor (dacă este cazul), în format PDF scanat, pe adresa de e-mail proiecteeuropene@isjcs.ro, iar inspectorul pentru proiecte și programe europene va înregistra cererea și va analiza solicitarea în vederea aprobării.

- Cererea aprobată de Inspectorul școlar general (pentru directori) și cererea aprobată de Inspectorul școlar pentru proiecte și programe europene (pentru cadrele didactice) se va transmite unităților școlare de unde provine directorul / cadrul didactic pe e-mail sau fax.

Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I
Compartimentul: Proiecte educaționale		Nr. exemplare:
		Revizia:
		Nr. exemplare: ____
		Pag. din 12
		Exemplar: 1

- conducerea unității de învățământ va verifica îndeplinirea cerințelor minime pentru efectuarea mobilității și va aproba deplasarea, în condițiile respectării acestora conform precizărilor OMECS 3060 / 2014 cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul Școlar Județean CS nefiind responsabil pentru implementarea proiectului și pentru modul în care beneficiarul asigură condițiile de deplasare și normele de securitate, toate acestea fiind sarcina unității de învățământ beneficiare.

- o copie a actelor depuse în vederea aprobării mobilității va fi păstrată de I.S.J. CS, iar dosarul de mobilitate va fi păstrat în unitatea de învățământ.

- la întoarcerea din mobilitate, cadrele didactice implicate (inclusiv cu funcții de conducere) au obligația ca, în termen de 30 de zile, să prezinte rezultatele obținute în urma deplasării colegilor din unitatea de învățământ unde funcționează în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice și să transmită un raport de activitate/un plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul I.S.J. CS.

Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I Nr. exemplare: Revizia: Nr. exemplare: ____ Pag. din 12 Exemplar: 1
Compartimentul: Proiecte educaționale		

**9.RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii
operaționale**

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I 1	II 2	III 3	IV 4	V 5
	0	E				
1.	prof. Clipa Cecilia Mirela, inspector școlar pentru proiecte și programe educaționale					
2.	inspector școlar general adjunct		V			
3.	prof. Pristavu Lavinia Carina, inspector școlar general			A		
4.	Echipele de proiect				Ap	
5.	Grupul de lucru pentru controlul managerial – secretar					Ah



Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I
Compartimentul: Proiecte educaționale		Nr. exemplare:
		Revizia: Nr. exemplare: ____
		Pag. din 12 Exemplar: 1

10.ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem- plare	Difu- zare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Cerere tip de aprobare a deplasarii pentru cadru didactic	inspector școlar pentru proiecte și programe educaționale	I.Ș.G.	1		La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
Anexa 2	Cerere tip de aprobare a deplasarii pentru director/inspector	inspector școlar pentru proiecte și programe educaționale	I.Ș.G.	1		La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	



Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I
Compartimentul: Proiecte educaționale		Nr. exemplare:
		Revizia:
		Nr. exemplare: ____
		Pag. din 12
		Exemplar: 1

11.CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	12