

HOTĂRÂREA NR. 4 din 18.01.2022

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin **Decizia nr. 1182/02.12.2021** 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, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de **18.01.2022**;

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

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă Procedura operațională privind solicitarea de la Poliția Județeană și depunerea la dosar/la unitatea de învățământ angajatoare a copiei de pe Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, de către cadrul didactic/candidatul participant la etapele de mobilitate pentru anul școlar 2022/2023- **COD: PO – DM - MRU - 14**, conform ANEXEI 1, parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.2. Se aprobă Procedură operațională privind solicitarea de la Poliția Județeană și depunerea la dosar/la unitatea de învățământ angajatoare a copiei de pe cazierul judiciar, de către cadrul didactic/candidatul participant la etapele de mobilitate pentru anul școlar 2022/2023-**COD: PO – DM - MRU – 13**, conform ANEXEI 2, parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.3. Se aprobă Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale eliminatorii în cadrul etapelor privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022/2023 -**COD : PO – DM - MRU – 07**, conform ANEXEI 3, parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.4. Se aprobă Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea în mediul online a ședințelor publice de repartizare a candidaților în cadrul etapelor privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022/2023- **COD : PO - MRU – 09**, conform ANEXEI 4, parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.5. Se aprobă *Planul de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023, pentru unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin*, avizat în cadrul CLDPS, conform ANEXEI 5, parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art. 6. Se aprobă modificarea perioadei de desfășurare a inspecției generale programată **în perioada 07.02.-09.02.2022 (preinspecție), 10.02.-18.02.2022 (inspecție), 21.02.-25.02.2022 (postinspecție)**, conform Graficului Unic de Inspecții al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 9447/20.09.2021, **în perioada 21.02.-25.02.2022 (preinspecție), 28.02.-04.03.2022 (inspecție), 07.03-11.03.2022 (postinspecție)**;

Art. 7. Se aprobă efectuarea unei inspecții generale, în semestrul al II-lea, an școlar 2021-2022 la Școala Gimnazială Topleț, în perioada **21.02.-25.02.2022 (preinspecție), 28.02.-04.03.2022 (inspecție), 07.03-11.03.2022 (postinspecție)**, urmare a informării înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 352/18.01.2022;

Art. 8. Se aprobă **suplimentarea cu un loc a cifrei de școlarizare pentru anul școlar 2021-2022** cu un loc la clasa a VII-a de la Școala Gimnazială “Trandafir Cocîrlă” Turnu Ruieni, urmare a adresei nr. 82/17.01.2022, emisă de Școala Gimnazială “Trandafir Cocîrlă” Turnu Ruieni, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 356/18.01.2022;

Art. 9. Se aprobă transferul elevei **LUGOJAN SORINA LOREDANA**, clasa a IX-a, de la Colegiul Național “Traian Doda” Caransebeș, profil real, specializarea Științe ale naturii, în clasa a IX-a la Liceul Tehnologic “Decebal” Caransebeș, învățământ profesional, filiera tehnologică, domeniul mecanică, începând cu semestrul al II-lea, cu condiția promovării examenelor de diferență și a recuperării stagiului de practică, urmare a adresei Liceul Tehnologic “Decebal” Caransebeș nr. 57/1/14.01.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 288/17.01.2022;

Art. 10. Se aprobă *Comisia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin, sesiunea ianuarie-aprilie 2022*;

Art. 11. Se aprobă *Lista funcțiilor de director și director adjunct vacante din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin, pentru care se organizează concurs*, conform ANEXEI 6, parte integrantă a prezentei hotărâri;

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

Art.13. Prezenta hotărâre se comunică:

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



ANEXA 1 LA H.C.A. NR. 4_18.01.2022

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ - SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane	Procedura operațională privind solicitarea de la Poliția Județeană și depunerea la dosar/la unitatea de învățământ angajatoare a copiei de pe Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, de către cadrul didactic/candidatul participant la etapele de mobilitate pentru anul școlar 2022/2023 COD : PO - DM - MRU - 14	Ediția: II Număr de exemplare: 2
		Revizia: 0 Număr de exemplare:
		Nr. pagini: 11
		Exemplar nr. : 1

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

	Operațiune a	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA ROIBAN ADRIAN PAUL	INSPECTORI ȘCOLARI MRU	14.01.2022	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	17.01.2022	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	18.01.2022	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ- SEVERIN			

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

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
2.1	Ediția I			08.02.2021
2.2	Ediția II			18.01.2022

**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
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina

3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nosal Robert
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	Kmeth Corina Măriuța
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Vit

4. SCOPUL

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

Scopul specific al prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor legale referitoare referitoare la analiza extrasului de pe Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, în vederea verificării îndeplinirii condiției de ocupare a posturilor didactice/catedrelor prevăzute la art. 234 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de către cadrele didactice / candidații participanți la etapele de mobilitate 2022/2023.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- Legea nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;
- Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023, Anexa 19 la Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

6.1.1 Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor - reprezintă un mijloc de cunoaștere, supraveghere și identificare operativă a persoanelor care au comis următoarele infracțiuni prevăzute de Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare:

- a) infracțiunea de trafic de persoane prevăzută la art. 210;
- b) infracțiunea de trafic de minori prevăzută la art. 211;
- c) infracțiunea de proxenetism prevăzută la art. 213;
- d) infracțiunea de exploatare a cerșetoriei prevăzută la art. 214;
- e) infracțiunea de folosire a unui minor în scop de cerșetorie prevăzută la art. 215;
- f) infracțiunea de folosire a serviciilor unei persoane exploatate prevăzută la art. 216;
- g) infracțiunea de folosire a prostituției infantile prevăzută la art. 2161;
- h) infracțiunea de viol prevăzută la art. 218;
- i) infracțiunea de agresiune sexuală prevăzută la art. 219;
- j) infracțiunea de act sexual cu un minor prevăzută la art. 220;
- k) infracțiunea de corupere sexuală a minorilor prevăzută la art. 221;
- l) infracțiunea de racolare a minorilor în scopuri sexuale prevăzută la art. 222;
- m) infracțiunea de hărțuire sexuală prevăzută la art. 223;
- n) infracțiunea de folosire abuzivă a funcției în scop sexual prevăzută la art. 299;
- o) infracțiunea de pornografie infantilă prevăzută la art. 374;
- p) infracțiunea de ultraj contra bunelor moravuri prevăzută la art. 375;
- q) infracțiunea de incest prevăzută la art. 377.

6.1.2 În Registru se ține evidența persoanelor fizice condamnate ori împotriva cărora s-au luat alte măsuri cu caracter penal potrivit prevederilor Legii nr. 286/2009 – Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor față de care au fost dispuse măsuri procesual-penale în legătură cu infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Registru de către organele române competente sau din partea autorităților centrale din celelalte state membre și a autorităților competente din statele terțe cu privire la săvârșirea unei infracțiuni din cele enumerate la art. 1 alin. (2) din Registru de către cetățeni români.

6.1.3 Certificat de integritate comportamentală - documentul eliberat persoanelor fizice, care atestă lipsa înscrierilor în Registru sau, după caz, datele înscrise în Registru cu privire la acestea.

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: > atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; > respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului;

		> protejarea bunurilor și a informațiilor; > prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; > calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente d intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	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.
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	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.

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	ME	Ministerul Educației
3.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	LEN	Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
6.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021;
7.	Calendarul mobilității	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023, Anexa 19 la Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021;
8.	Lege Registru	Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor
9.	Registru	Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
	Lege SNDGJ	Legea nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare.

10.	CJM	Comisia Județeană de mobilitate constituită la nivelul ISJ CS
11.	Lege cazier	Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Generalități

7.1 În scopul prevenirii și combaterii faptelor de natură sexuală, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, prevăzute și pedepsite de legea penală, precum și pentru a evita riscul recidivei, se organizează Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, denumit în continuare Registrul.

7.2 Comunicarea datelor din Registrul se face în condițiile Legii Registrului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prevederilor legale în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal.

7.3 La toate etapele de mobilitate a personalului didactic de predare care presupun încheierea unui nou contract individual de muncă pe perioadă determinată/nedeterminată la nivelul unei unități de învățământ se impune obligatoriu verificarea cadrelor didactice/candidaților care s-au înscris la aceste etape în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, denumit în continuare Registrul.

7.4 Etapele de mobilitate a personalului didactic de predare în care este necesară analiza extrasului de pe Registrul, în vederea verificării îndeplinirii condiției de ocupare a posturilor didactice/catedrelor prevăzute la art. 234 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- completarea normei didactice de predare la nivel județean;
- transferul pentru soluționarea restrângerii de activitate;
- pretransferul consimțit între unitățile de învățământ sau la cerere;
- modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu CIM pe durata de viabilitate a postului cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră;
- modificarea contractului individual de muncă pe durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, conform prevederilor art. 93¹ din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- pretransferul prin schimb de posturi prin consimțământ scris;
- modificarea repartizării pe perioada viabilității postului prin schimb de posturi prin consimțământ scris;
- prelungirea duratei CIM pe perioadă determinată (continuitate cf. art. 63 din Metodologie)
- prelungirea duratei CIM pe perioadă determinată (continuitate cf. art. 87 din Metodologie)
- concursul național/județean, respectiv testarea organizată la nivel județean pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, sesiunea 2022;
- detașarea în interesul învățământului;
- detașarea la cerere prin concurs specific (punctaj);
- detașarea în interesul învățământului pentru restrângere de activitate nesoluționată;
- repartizarea candidaților pe perioadă determinată în baza rezultatelor obținute la concursurile naționale, sesiunile 2022, 2021, 2020, 2019, 2018, 2017 sau 2016;
- angajarea în regim de plată cu ora a personalului didactic asociat și pensionat.

8. MODUL DE LUCRU

8.1 Persoana fizică poate obține propriul certificat de integritate comportamentală în aceleași condiții în care poate obține, potrivit Legii nr. 290/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propriul certificat de cazier judiciar. În certificatul de integritate comportamentală se înscriu toate datele existente în Registru cu privire la persoana în cauză. Certificatul de integritate comportamentală este valabil 6 luni de la data eliberării.

8.2 Cererea pentru obținerea certificatului de integritate comportamentală trebuie să fie motivată și să cuprindă, pentru persoana fizică, datele cu caracter personal prevăzute la art. 8 alin. (1[^]1) din Legea cazier, respectiv - codul numeric personal, numele, prenumele, prenumele părinților, data și locul nașterii, numele purtate anterior, domiciliul, seria și numărul actului de identitate, sexul, cetățenia. Cererea se adresează unității de poliție în a cărei rază administrativ-teritorială s-a născut persoana fizică pentru care se cere certificatul de integritate comportamentală

8.3 Cererea-tip, cu datele cu caracter personal completate și motivată, se depune de către persoana fizică electronic sau personal, la orice unitate ori subunitate de poliție în care funcționează ghișeu de eliberare a certificatului de integritate comportamentală.

8.4 Candiții/cadrele didactice care participă la etapele de mobilitate prevăzute la pct. 7.4 au obligația de a depune certificatul/adeverința de integritate comportamentală prevăzut(ă) de Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, în perioadele de înscriere/validare a înscrierii conform Calendarului.

8.5 În cazuri excepționale, dacă un candidat/cadru didactic nu prezintă certificatul de integritate comportamentală la dosar în perioada de înscriere/validare, acesta are obligația de a depune obligatoriu certificatul de integritate comportamentală la unitatea de învățământ, la data prezentării pentru încheierea noului contract individual de muncă.

8.6 În situația în care în urma verificărilor copiei de pe Registru, se constată faptul că un cadru didactic/candidat este înscris în Registru, acesta pierde dreptul de a participa la ședințele de repartizare sau de a fi încadrat în unități de învățământ preuniversitar, iar în cazul concursului național pierde dreptul de a participa la proba scrisă.

8.7 CJM va întocmi lista cadrelor didactice/candiților care nu au anexat la cererea de înscriere copia de pe Registru și o va publica prin afișare la avizierul ISJ și prin postare pe site-ul instituției la adresa www.isjcs.ro, secțiunea Managementul Resurselor Umane –Etape de mobilitate 2022/2023. Totodată, lista va fi transmisă în rețeaua unităților de învățământ în atenția angajatorilor. Instituțiile din sistemul de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane au obligația de a solicita persoanelor cu care încheie raporturi de muncă, contracte de voluntariat sau alte asemenea raporturi prezentarea certificatului de integritate comportamentală.

(Anexa 1)

8.8 CJM va notifica individual, prin adresă scrisă, fiecare cadru didactic/candidat respins pentru înscrieri consemnate în Registru. (Anexa 2)

8.9 Pierderea drepturilor conform prevederilor de la pct. 8.6 nu pot face obiectul contestației.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Inspectorul școlar general:

-numește prin decizie Comisia Județeană de mobilitate;

9.2 CJM

-verifică dosarele candidaților și analizează certificatele de integritate comportamentală în vederea verificării îndeplinirii condiției de ocupare a posturilor didactice/catedrelor prevăzute la art. 234 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările;

-întocmește lista cadrelor didactice/candiților care nu au anexat cererii de înscriere certificatul de integritate comportamentală și o publică prin afișare la avizierul ISJ și prin postare pe

site-ul instituției la adresa www.isjcs.ro , secțiunea Managementul Resurselor Umane -Etape de mobilitate 2022/2023;

-notifică individual, prin adresă scrisă, fiecare cadru didactic/candidat respins pentru înscrișuri consemnate în Registru;

-transmite lista în rețeaua unităților de învățământ în atenția angajatorilor;

-notifică individual, prin adresă scrisă, fiecare cadru didactic/candidat respins pentru înscrișuri consemnate în Registru.

9.5 Președintele CJM – Inspectorul școlar general adjunct cu atribuții pe domeniul Management

-monitorizează organizarea și desfășurarea întregii activități în condiții optime.





10 ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire formular	Nr. Pagini	Durata păstrării
Anexa 01 PO-DM-MRU-14	Lista cadrelor didactice/candidaților care nu au anexat cererii de înscriere certificatul de integritate comportamentală	1	5 ani
Anexa 02 PO-DM-MRU-14	Notificare individuală, prin adresă scrisă, transmisă cadrului didactic/candidatului respins pentru înscrișuri consemnate în Registru.	2	5 ani





Anexa 01 PO-DM-MRU-14

**Lista cadrelor didactice/candidaților care nu au anexat cererii de înscriere
certificatul de integritate comportamentală**

_____ (Etapa de mobilitate, după caz cf. pct. 7.4)

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic/candidatului	Nr. cererii de înscriere la etapa de mobilitate

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

COMISIA JUDEȚEANĂ DE MOBILITATE

PREȘEDINTE

Inspector Școlar General Adjunct

VICEPREȘEDINȚI

Inspectori Școlari MRU



Anexa 02 PO-DM-MRU-14

Nr. ____/____

Aprobat,
Inspector școlar general,

Către,
Doamna/Domnul _____

Vă comunicăm prin prezenta că, în urma analizării extrasului de pe Registru în vederea verificării îndeplinirii condiției de ocupare a posturilor didactice/catedrelor prevăzute la art. 234 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, s-a constatat că aveți antecedente penale pentru comiterea de infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, pe cale de consecință pierdeți dreptul de a _____ (participa la ședințele de repartizare sau de a fi încadrat în regim de plată cu ora, iar în cazul concursului național pierde dreptul de a participa la proba scrisă, după caz) în cadrul etapei _____ de _____ mobilitate _____ de _____.

COMISIA JUDEȚEANĂ DE MOBILITATE

PREȘEDINTE

Inspector Școlar General Adjunct

VICEPREȘEDINȚI

Inspectori Școlari MRU

11. CUPRINS

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

ANEXA 2 LA H.C.A. NR. 4/18.01.2022

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ - SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane	Procedură operațională privind solicitarea de la Poliția Județeană și depunerea la dosar/la unitatea de învățământ angajatoare a copiei de pe cazierul judiciar, de către cadrul didactic/candidatul participant la etapele de mobilitate pentru anul școlar 2022/2023 COD : PO - DM - MRU - 13	Ediția: II Număr de exemplare: 2
		Revizia: 0 Număr de exemplare:
		Nr. pagini: 9
		Exemplar nr. : 1

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

	Operațiune a	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătur a
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA ROIBAN ADRIAN PAUL	INSPECTORI ȘCOLARI MRU	14.01.2022	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	17.01.2022	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	18.01.2022	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ- SEVERIN			

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

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
2.1	Ediția I			08.02.2021
2.2	Ediția II			18.01.2022

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
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nosal Robert
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan

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

4. SCOPUL

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

Scopul specific al prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor legale referitoare la analiza cazierului judiciar în vederea verificării îndeplinirii condiției de ocupare a posturilor didactice/catedrelor prevăzute la art. 234 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de către cadrele didactice / candidații participanți la etapele de mobilitate 2022/2023.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023, Anexa 19 la Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

6.1.1 Cazier judiciar - sistem de organizare și clasificare a fișelor de evidență în care sunt consemnate datele privind antecedentele personale ale unei persoane (sanctiunile penale ce i s-au aplicat, începerea, întreruperea și încetarea executării pedepsei închisorii, liberarea condiționată,

amnistia, grațierea, prescripția, reabilitarea etc.), în mod provizoriu, până la soluționarea definitivă a cauzei, date privind punerea în mișcare a acțiunii penale și arestarea preventivă luată împotriva învinutului (inculpatului).

6.1.2 În cazierul judiciar se ține evidența persoanelor fizice și a persoanelor juridice condamnate ori împotriva cărora s-au luat alte măsuri cu caracter penal sau administrativ conform Codului penal, precum și a celor față de care au fost dispuse măsuri procesual-penale.

6.1.3 Certificatul de cazier judiciar - documentul eliberat persoanelor, care atestă situația judiciară a acestora.

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: > atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; > respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; > protejarea bunurilor și a informațiilor; > prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; > calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	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.
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	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.

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	ME	Ministerul Educației
3.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	LEN	Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
6.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021;
7.	Calendarul mobilității	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023, Anexa 19 la Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021;
9.	Lege cazier	Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10.	CJM	Comisia Județeană de mobilitate constituită la nivelul ISJ CS

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Generalități

7.1. În scopul prevenirii și combaterii faptelor prevăzute și pedepsite de legea penală se organizează cazierul judiciar, ca mijloc de cunoaștere și identificare operativă a persoanelor care au comis infracțiuni contra persoanei și a libertății acesteia, a patrimoniului și, în general, a ordinii de drept.

7.2 Comunicarea datelor din cazierul judiciar se face în condițiile Legii cazier și cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, în cazul datelor de interes operativ.

7.3 Etapele de mobilitate a personalului didactic de predare în care este necesară analiza cazierului judiciar în vederea verificării îndeplinirii condiției de ocupare a posturilor didactice/catedrelor prevăzute la art. 234 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

- a)** modificarea contractului individual de muncă pe durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durată de viabilitate a postului/catedrei, conform prevederilor art. 93¹ din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b)** concursul național/județean, respectiv testarea organizată la nivel județean pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, sesiunea 2022;
- c)** repartizarea candidaților pe perioadă determinată în baza rezultatelor obținute la concursurile naționale, sesiunile 2022, 2021, 2020, 2019, 2018, 2017 sau 2016;
- d)** angajarea în regim de plată cu ora a personalului didactic asociat și pensionat.

8. MODUL DE LUCRU

8.1 Persoanele fizice pot obține propriul certificat de cazier judiciar ori extras din cazierul judiciar în condițiile stabilite la art. 28-31 din Legea cazier. Certificatele de cazier judiciar emise de autorități sunt valabile 6 luni de la data eliberării.

8.2 Cererea pentru obținerea copiilor de pe cazierul judiciar și a extraselor de pe cazierul judiciar trebuie să fie motivată și să cuprindă, pentru persoana fizică, datele cu caracter personal prevăzute la art. 8 alin. (1[^]1) din Legea cazier, respectiv - codul numeric personal, numele, prenumele, prenumele părinților, data și locul nașterii, numele purtate anterior, domiciliul, seria și numărul actului de identitate, sexul, cetățenia. Cererea se adresează unității de poliție în a cărei rază administrativ-teritorială s-a născut persoana fizică pentru care se cere copia de pe cazierul judiciar.

8.3 Cererea-tip, cu datele cu caracter personal completate și motivată, se depune de către persoana fizică electronic sau personal, la orice unitate ori subunitate de poliție în care funcționează ghișeu de eliberare a certificatelor de cazier judiciar.

8.4 La toate etapele de mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute la pct. 7.3, candidații /cadrele didactice depun obligatoriu la dosarul de înscriere cazierul, în original, în perioadele de înscriere/validare a înscrierii conform Calendarului.

8.5 Neprezentarea certificatului de cazier judiciar în format original, anexat cererii-tip la înscriere, conduce la imposibilitatea verificării îndeplinirii condiției de ocupare a posturilor didactice/catedrelor prevăzute la art. 234 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și, pe cale de consecință, cererea cadrului didactic/candidatului privind soluționarea în cadrul etapei de mobilitate va fi respinsă.

8.6 În situația în care în urma verificărilor extrasului de pe cazierul judiciar, se constată faptul că un cadru didactic/candidat are antecedente penale pentru infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei acesta pierde dreptul de a participa la ședințele de repartizare sau de a fi încadrat în unități de învățământ preuniversitar, iar în cazul concursului național pierde dreptul de a participa la proba scrisă.

8.7 CJM va întocmi lista cadrelor didactice/candidaților respinse/respinși care nu au anexat la cererea de înscriere certificatul de cazier judiciar și o va publica prin afișare la avizierul ISJ și prin postare pe site-ul instituției la adresa www.isjcs.ro , secțiunea Managementul Resurselor Umane –Etape de mobilitate 2022/2023. (Anexa 1)

8.8 CJM va notifica individual, prin adresă scrisă, fiecare cadru didactic/candidat respins pentru antecedente penale pentru infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei consemnate în certificatul de cazier judiciar. (Anexa 2)

8.9 Pierderea drepturilor conform prevederilor de la pct. 8.5 și 8.6 nu pot face obiectul contestației.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Inspectorul școlar general:

-numește prin decizie Comisia Județeană de mobilitate;

9.2 CJM

-verifică dosarele candidaților și analizează certificatele de cazier judiciar în vederea verificării îndeplinirii condiției de ocupare a posturilor didactice/catedrelor prevăzute la art. 234 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările;

-întocmește lista cadrelor didactice/candidaților respinse/respinși care nu au anexat cererii certificatul de cazier judiciar și o va publica prin afișare la avizierul ISJ și prin postare pe site-ul instituției la adresa www.isjcs.ro , secțiunea Managementul Resurselor Umane –Etape de mobilitate 2022/2023;

-notifică individual, prin adresă scrisă, fiecare cadru didactic/candidat respins pentru antecedente penale pentru infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei consemnate în certificatul de cazier judiciar.

9.3 Președintele CJM – Inspectorul școlar general adjunct cu atribuții pe domeniul Management

-monitorizează organizarea și desfășurarea întregii activități în condiții optime.

10 ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire formular	Nr. Pagini	Durata păstrării
Anexa 01 PO-DM-MRU-13	Lista cadrelor didactice/candidaților respinse/respinși care nu au anexat la cererea de înscriere certificatul de cazier judiciar	1	5 ani
Anexa 02 PO-DM-MRU-13	Notificare individuală, prin adresă scrisă, transmisă cadrului didactic/candidatului respins pentru antecedente penale pentru infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei consemnate în certificatul de cazier judiciar.	1	5 ani



Anexa 01 PO-DM-MRU-13

Lista cadrelor didactice/candidaților respinse/respinși care nu au anexat la cererea de înscriere certificatul de cazier judiciar

_____ (Etapa de mobilitate, după caz cf. pct. 7.3)

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic/candidatului	Nr. cererii de înscriere la etape de mobilitate	Motiv respingere
			Neprezentarea certificatului de cazier judiciar în format original, anexat cererii-tip la înscriere

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

COMISIA JUDEȚEANĂ DE MOBILITATE

PREȘEDINTE

Inspector Școlar General Adjunct

VICEPREȘEDINȚI

Inspectori Școlari MRU



Anexa 02 PO-DM-MRU-13

Nr. ____/____

Aprobat,
Inspector școlar general,

Către,
Doamna/Domnul _____

Vă comunicăm prin prezenta că, în urma analizării extrasului de pe cazierul judiciar în vederea verificării îndeplinirii condiției de ocupare a posturilor didactice/catedrelor prevăzute la art. 234 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, s-a constatat că aveți antecedente penale pentru infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei, pe cale de consecință pierdeți dreptul de a _____ (participa la ședințele de repartizare sau de a fi încadrat în regim de plata cu ora, iar în cazul concursului național pierde dreptul de a participa la proba scrisă, după caz) în cadrul etapei de mobilitate de _____.

COMISIA JUDEȚEANĂ DE MOBILITATE

PREȘEDINTE

Inspector Școlar General Adjunct

VICEPREȘEDINȚI

Inspectori Școlari MRU

11. CUPRINS

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

ANEXA 3 LA H.C.A. NR. 4/18.01.2022

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ - SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale eliminatorii în cadrul etapelor privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022/2023 COD : PO - DM - MRU - 07	Ediția: II Număr de exemplare: 2
		Revizia: 1 Număr de exemplare:
		Nr. pagini: 46
		Exemplar nr. : 1

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

	Operațiune a	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnă tura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA ROIBAN ADRIAN PAUL	INSPECTORI ȘCOLARI MRU	14.01.2022	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	17.01.2022	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	18.01.2022	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ- SEVERIN			

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

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
2.1	Ediția I			26.05.2020
2.2	Ediția II			08.02.2021
2.3	Revizia I	4, 5, 6, 7, 8, 10		18.01.2022

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
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nosal Robert
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan

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

4. SCOPUL

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

Scopul specific al prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023 și Calendarului mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023 referitoare la modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale eliminatorii în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2022-2023, față în față sau online.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 70/14.05.2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023, Anexa 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021;
- O.M.E.C. nr. 3229/02.02.2021 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2021.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

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

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: > atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; > respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; > protejarea bunurilor și a informațiilor; > prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; > calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	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.
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	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.

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	ME	Ministerul Educației
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021;
6.	Calendarul mobilității	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023, Anexa 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021;
7.	Centralizator	O.M.E.C. nr. 3229/02.02.2021 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2021.
8.	CJM	Comisia Județeană de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
9.	CJEIPPO	Comisia Județeană pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

7.1. Generalități

7.1.1 Pentru ocuparea posturilor didactice/catedre în cadrul etapelor de mobilitate este necesară, după caz, susținerea și promovarea unei inspecții speciale la clasă / probe practice /orale eliminatorii în profilul postului conform Centralizatorului. Aceste probe se pot organiza față în față sau online.

7.1.2 Procedura specifică de organizare și desfășurare a acestor probe în sistem online se elaborează de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, numită prin decizie a inspectorului școlar general, denumită în continuare comisie județeană/a municipiului București de mobilitate.

7.1.3 Inspecția specială la clasă, proba practică/orală eliminatorie se organizează și se desfășoară în perioada dedicată etapei de mobilitate în desfășurare, conform prevederilor Calendarului mobilității.

7.2 Proba orală de cunoaștere a limbii minorității în care urmează să se facă predarea

7.2.1 Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre, precum și cadrele didactice care solicită completarea normei didactice de predare, transferul pentru restrângere de activitate, pretransferul consimțit între unitățile de învățământ sau la cerere, după caz, sau prin schimb de posturi, detașarea în interesul învățământului sau detașarea la cerere prin concurs specific pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limbile minorităților naționale susțin o probă orală de cunoaștere a limbii minorității în care urmează să se facă predarea.

7.2.2. Fac excepție cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pe posturi didactice/catedre similare, cadrele didactice care au finalizat cu

diplomă studii universitare cu specializarea în limba minorității în care urmează să se facă predarea sau care au efectuat studiile în limba minorității în care urmează să se facă predarea, respectiv cadrele didactice care beneficiază de continuitate pe post/catedră prin completarea normei didactice de predare sau prin detașare la cerere, conform prezentei Metodologii.

7.3 Proba orală de cunoaștere a limbii române

7.3.1. Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre, precum și cadrele didactice care au efectuat studiile în alte state sau în România în limbile minorităților naționale și care solicită completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată sau nedeterminată, transferul pentru restrângere de activitate, pretransferul consimțit între unitățile de învățământ sau la cerere, după caz, ori prin schimb de posturi, detașarea în interesul învățământului sau detașarea la cerere prin concurs specific pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limba română susțin proba orală de cunoaștere a limbii române.

7.3.2 Fac excepție cadrele didactice transferate/pretransferate/detașate și cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre de pe posturi didactice/catedre similare, cadrele didactice pe a căror diplomă de studii este înscrisă specializarea „Limba română” sau „Limba și literatura română”, precum și cadrele didactice care au efectuat studiile în alte țări în limba română.

7.4 Proba practică în profilul postului didactic solicitat

7.4.1 Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, precum și cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare, transferul pentru restrângere de activitate, pretransferul consimțit între unitățile de învățământ sau la cerere, după caz, ori prin schimb de posturi, detașarea în interesul învățământului sau detașarea la cerere prin concurs specific pe un post didactic/ o catedră în unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv, clase/grupe de hipoacuzici și surzi, clase/grupe de elevi cu deficiențe de vedere, precum și în unități de învățământ având clase cu profil sportiv sau artistic (corepetiție, muzică, arta actorului, coregrafie, arte plastice, arte decorative, arte ambientale, arhitectură și design), pe catedre de informatică, de tehnologia informației și comunicării, de informatică-tehnologii asistate de calculator (pentru profil tehnic și servicii), de instruire practică sau de activități de preprofesionalizare, pe catedre/posturi didactice din cluburi școlare sportive sau din palatele și cluburile copiilor, susțin o probă practică în profilul postului didactic solicitat.

7.4.2 Fac excepție:

- cadrele didactice transferate/pretransferate/detașate și cele care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre de pe posturi didactice/catedre similare;
- cadrele didactice încadrate pe catedre de arte plastice, decorative, ambientale, arhitectură și design în învățământul gimnazial de artă sau liceal de artă, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul/detașarea/ modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre pe catedre similare de arte plastice, decorative, ambientale, arhitectură și design în învățământul gimnazial de artă sau liceal de artă, catedre care se ocupă în baza aceleiași probe scrise;
- cadrele didactice care beneficiază de continuitate pe post/catedră prin completarea normei didactice de predare sau prin detașare la cerere, conform prezentei Metodologii.

7.5 Inspecția specială la clasă

7.5.1 Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, precum și cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată, transferul pentru restrângere de activitate, pretransferul consimțit între unitățile de învățământ sau la cerere, după caz ori prin schimb de posturi pe catedre constituite și din discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare susțin inspecții speciale la clasă la disciplinele

solicitate care nu se regăsesc în documentul de numire/transfer/repartizare, conform anexei nr. 5, cu excepția posturilor didactice/catedrelor pentru care se susțin probe practice prevăzute la pct. 7.4.

7.5.2 Fac excepție:

- a) cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul, modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre de pe posturi didactice/catedre similare sau pe posturi didactice/catedre care se ocupă în baza aceleiași probe scrise;
- b) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare disciplina limba și literatura română sau o limbă modernă/maternă, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre în structura cărora intră disciplina literatura universală;
- c) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele fizică, chimie sau biologie care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre în structura cărora intră disciplina științe;
- d) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele gândire critică, educație interculturală, educație pentru cetățenie democratică, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre în structura cărora intră una dintre disciplinele: gândire critică, educație interculturală, educație pentru cetățenie democratică;
- e) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele educație muzicală, educație plastică, educație vizuală sau discipline specifice învățământului de artă din domeniile arte vizuale, muzică, teatru, coregrafie sau arhitectură, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre în structura cărora intră disciplina educație artistică.

7.6 Evaluarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale

7.6.1 Evaluarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale, prevăzute la pct. 7.2-7.5 se realizează de către o comisie, numită prin decizia inspectorului școlar general, formată din: președinte - inspector școlar general adjunct/inspector școlar; membri - câte doi profesori titulari care au dobândit gradul didactic I sau II/inspectori școlari/metodiști ai inspectoratului școlar cu specializări în profilul postului; secretari - 1-7 inspectori școlari și directorii unităților de învățământ în care se organizează inspecții speciale la clasă/probe practice/orale. În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I sau II, inspectorul școlar general poate numi membri în comisia pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, profesori titulari din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ ori cadre didactice din învățământul universitar.

7.6.2 Atribuțiile membrilor comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii, stabilite în baza Metodologiei și a reglementărilor/notelor/precizărilor transmise de Ministerul Educației, sunt precizate în Fișa de atribuții (**Anexa 1a, 1b și 1c**). Fișele de atribuții semnate sunt predate președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii și se păstrează la inspectoratul școlar.

7.6.3 Probele orale, prevăzute la pct. 7.2 și 7.3 se organizează conform prevederilor anexei nr. 4 din Metodologie și se evaluează prin calificative „Admis/Respins”.

7.6.4 Rezultatul inspecției speciale la clasă/probei practice în profilul postului, prevăzute la pct. 7.4 și 7.5 se consemnează prin note de la 10 la 1 conform anexelor nr. 4-12 din Metodologie.

7.6.5 Rezultatele inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale eliminatorii în profilul postului, susținute și promovate de cadrele didactice în oricare etapă de mobilitate rămân valabile, cu acordul acestora, și în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în ordinea prevăzută de Metodologia-cadru, precum și pentru mobilitățile personalului didactic de predare care se desfășoară pe parcursul anului școlar 2022-2023.

7.6.6 Inspectoratul școlar eliberează adeverințe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul școlar general și de președintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obținute la inspecțiile speciale la clasă/probe practice/orale.

7.7. Contestații

7.7.1 La toate aceste probe nu se admit contestații în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detașare în

interesul învățământului/detașare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitivă.

8 ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ/PROBELOR PRACTICE/ORALE ELIMINATORII. MODUL DE LUCRU

8.1 Față în față. Modul de lucru

8.1.1 Inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale, prevăzute la pct. 7.1.1-7.4.1 se pot organiza față în față. Hotărârea privind modalitatea de susținere față în față se ia cu votul CJM, înainte de afișarea și transmiterea în rețea a primului grafic de organizare și desfășurare a probelor.

8.1.2 După verificarea și validarea de către membrii CJM a dosarelor de înscriere a candidaților pentru participarea la etapa de mobilitate în desfășurare, inspectorii școlari la nivelul disciplinei completează datele în Macheta_CJM_Etapa_mobilitate_2022_2023 (**Anexa 2**) și o tipăresc în 2 exemplare. 1 exemplar semnat și ștampilat se lasă la Serviciul secretariat și unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei. Macheta în format editabil, .xls, se transmite și pe adresele IMRU simona_stan_ro@yahoo.com și roiban.adrian@yahoo.com.

8.1.3 Inspectorii școlari la nivelul disciplinei, Secretari 1 în cadrul CJEIPPO, completează datele necesare în Anexa la Decizia pentru constituirea CJEIPPO la nivelul etapei de mobilitate în desfășurare (**Anexa 3**) pentru propunerea de membri evaluatori și a secretarului 2 al comisiei, directorul unității de învățământ desemnată locație de desfășurare. Anexa la decizia CJEIPPO se transmite în format editabil, .doc, pe adresele de email ale președintelui CJEIPPO - IȘGA pe domeniul management, consilierului juridic și IMRU.

8.1.4 Urmare a hotărârii CJM privind modalitatea de susținere față în față, inspectorii școlari la nivelul disciplinei completează Graficul privind susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii față în față în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare (**Anexa 4**), cu datele necesare pentru susținerea probelor față în față, respectiv fără a completa cu date ultima coloană, aceasta din urmă fiind dedicată informațiilor pentru susținere online. După înregistrare și semnare, inspectorii școlari la nivelul disciplinei transmit în rețea Graficul scanat în format.pdf și solicită responsabilului cu gestionarea site-ului ISJ CS postarea acestuia la adresa www.isjcs.ro - MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secțiunea MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2022/2023 - INSPECȚII-PROBE PRACTICE-ORALE 2022/2023. 1 exemplar semnat și ștampilat se lasă la Serviciul secretariat și unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei.

8.1.5 Membrii evaluatori din cadrul CJEIPPO se prezintă în unitatea de învățământ la data și orele fixate în Grafic și evaluează candidații conform anexelor 4 și 5-12 din Metodologie, aferente probelor în profilul postului didactic/catedrei solicitat/e. Rezultatele evaluării se consemnează, după caz, în fișa de inspecție + procesul verbal de inspecție aferent sau procesul verbal pentru proba practică/orală eliminatorie, după caz, în profilul postului solicitat. (**Anexa 6 – 10**). Toate documentele în care s-au consemnat rezultatele evaluării se aduc la ISJ, inspectorului școlar la nivelul disciplinei, cel mai târziu a doua zi după efectuarea evaluării candidatului.

8.1.6 După susținerea probei de către fiecare candidat, membrii evaluatori comunică rezultatul evaluării la probele practice/orale prin calificativul ADMIS sau RESPINS sau media notelor, după caz, iar candidatul semnează procesul-verbal pentru luare la cunoștință-

8.1.7 Inspectorul școlar la nivelul disciplinei, secretar 1 în cadrul CJEIPPO, completează Tabelul privind rezultatele obținute de candidații care au susținut inspecția specială la clasă / proba practică / orală eliminatorie în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare (Anexa 5), cu datele necesare. După înregistrare și semnare, inspectorii școlari la nivelul disciplinei transmit în rețea Tabelul scanat în format.pdf și solicită responsabilului cu gestionarea site-ului ISJ CS postarea acestuia la adresa www.isjcs.ro - MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secțiunea MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2022/2023 - INSPECȚII-PROBE PRACTICE-ORALE 2022/2023. 1 exemplar semnat și ștampilat se lasă la Serviciul secretariat și unul se transmite IMR pentru arhivare la dosarul comisiei.

8.1.8 Pentru probele practice/orale eliminatorii, membrii evaluatori elaborează în prezența evaluării un număr de bilete de 3 ori mai mare decât numărul candidaților, iar aceștia trag la sorți un bilet.

8.1.9 În cazul inspecției speciale la clasă, membrii evaluatori vor verifica pe loc documentele de proiectare curriculară și proiectul de lecție pentru activitatea la care vor asista, precum și alte documente, în funcție de specificul organizării și desfășurării și de finalitățile activității didactice.

8.1.10 În urma promovării inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului, inspectorii școlari la nivelul disciplinei, secretari 1 în cadrul CJEIPPO, completează adeverința-tip (**Anexa 11**) în 2 exemplare și o transmit spre semnare președintelui CJEIPPO. Un exemplar în format original va fi înmănat candidatului, iar celălalt se transmite IMRU.

8.1.11 La sfârșitul perioadei dedicate evaluării prin inspecție specială la clasă, probă practică/orală eliminatorie în profilul postului, inspectorii școlari la nivelul disciplinei transmit toate documentele rezultate cu ocazia evaluării președintelui CJEIPPO, care apoi le va preda IMRU în vederea arhivării.

8.2 Online. Modul de lucru

8.2.1 Inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale, prevăzute la pct. 7.1.1-7.4.1 se pot organiza online. Hotărârea privind modalitatea de susținere online se ia cu votul CJM, înainte de afișarea și transmiterea în rețea a primului grafic de organizare și desfășurare a probelor.

8.2.2 După verificarea și validarea de către membrii CJM a dosarelor de înscriere a candidaților pentru participarea la etapa de mobilitate în desfășurare, inspectorii școlari la nivelul disciplinei completează datele în Macheta_CJM_Etapa_mobilitate_2022_2023 (**Anexa 2**) și o tipăresc în 2 exemplare. 1 exemplar semnat și ștampilat se lasă la Serviciul secretariat și unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei. Macheta în format editabil, .xls, se transmite și pe adresele IMRU simona-stan-ro@yahoo.com și roiban.adrian@yahoo.com.

8.2.3 Inspectorii școlari la nivelul disciplinei, Secretari 1 în cadrul CJEIPPO, completează datele necesare în Anexa la Decizia pentru constituirea CJEIPPO la nivelul etapei de mobilitate în desfășurare (**Anexa 3**) pentru propunerea de membri evaluatori și a secretarului 2 al comisiei, directorul unității de învățământ desemnată locație de desfășurare. Anexa la decizia CJEIPPO se transmite în format editabil, .doc, pe adresele de email ale președintelui CJEIPPO - IȘGA pe domeniul management, consilierului juridic și IMRU.

8.2.4 Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic ce urmează a fi evaluat, transmite la solicitarea inspectorului școlar la nivelul disciplinei, pe e-mail, cu confirmare de primire, cu 1 zi înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea online meeting.

8.2.5 Urmare a hotărârii CJM privind modalitatea de susținere online, inspectorii școlari la nivelul disciplinei completează Graficul privind susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii online în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare (**Anexa 4**), cu datele necesare pentru susținerea probelor online. După înregistrare și semnare, inspectorii școlari la nivelul disciplinei transmit în rețea Graficul scanat în format.pdf și solicită responsabilului cu gestionarea site-ului ISJ CS postarea acestuia la adresa www.isjcs.ro - MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secțiunea MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2022/2023 - INSPECȚII-PROBE PRACTICE-ORALE 2022/2023. 1 exemplar semnat și ștampilat se lasă la Serviciul secretariat și unul se transmite IMR pentru arhivare la dosarul comisiei.

8.2.6 Membrii evaluatori, precum și președintele CJEIPPO, care efectuează monitorizarea prin sondaj, se vor conecta respectând același algoritm ca și elevii care învață în sistem online, prin afiliere la clasa/clasele virtuale la care se desfășoară inspecția.

8.2.7 În oricare dintre situațiile posibile, prezentate mai sus, orice modificare/eroare de conectare/alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se va/ se vor semnala, de către conducerea unității de învățământ care, împreună cu președintele CJEIPPO și membrii evaluatori, identifică și adoptă o soluție alternativă pentru finalizarea activității sau reprogramarea acesteia în intervalul dedicat conform prevederilor calendarului mobilității pentru etapa de mobilitate în desfășurare, fapt ce va fi consemnat în procesul-verbal.

8.2.8 Cadrelor didactice, care nu dispun de mijloace adecvate organizării și desfășurării procesului de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei, li se va asigura accesul la echipamentele unității de învățământ - fie prin acordarea cu titlu de folosință gratuită, pe perioadă determinată, a unor echipamente și servicii

(conexiune la internet, suporturi de stocare etc.), pentru desfășurarea cursurilor online, fie prin facilitarea participării la cursuri din cadrul unității de învățământ, ca în situațiile de scenariu didactic hibrid.

8.2.9 Sesiunea videoconferinței va fi înregistrată video și audio de către membrii evaluatori din cadrul CJEIPPO.

8.2.10 Pentru probele practice/orale eliminatorii, membrii evaluatori elaborează în prețuia evaluării un număr de bilete de 3 ori mai mare decât numărul candidaților, iar aceștia trag la sorți biletul precizând un număr din numărul total al biletelor.

8.2.11 În cazul inspecției speciale la clasă, cu 1 zi înainte de membrii evaluatori vor solicita cadrului didactic inspectat transmiterea în format electronic a documentelor de proiectare curriculară și a proiectului de lecție pentru activitatea la care vor asista, precum și a altor documente, în funcție de specificul organizării și desfășurării și de finalitățile activității didactice.

8.2.12 Membrii evaluatori din cadrul CJEIPPO se conectează la videoconferință la data și orele fixate în Grafic și evaluează candidații conform anexelor 4 și 5-12 din Metodologie, aferente probelor în profilul postului didactic/catedrei solicitat/e. Rezultatele evaluării se consemnează, după caz, în fișa de inspecție, dar și în procesul-verbal aferent probei susținute în profilul postului solicitat (**Anexa 6 – 10**). Toate documentele în care s-au consemnat rezultatele evaluării se aduc la ISJ, inspectorului școlar la nivelul disciplinei, secretar 1 al CJEIPPO, cel mai târziu a doua zi după efectuarea evaluării candidatului.

8.2.13 După susținerea probei de către fiecare candidat, membrii evaluatori comunică, la sfârșitul sesiunii online, rezultatul evaluării la probele practice/orale eliminatorii prin calificativul ADMIS sau RESPINS sau media notelor, după caz.

8.2.14 Inspectorul școlar la nivelul disciplinei, secretar 1 în cadrul CJEIPPO, completează Tabelul privind rezultatele obținute de candidații care au susținut inspecția specială la clasă / proba practică / orală eliminatorie în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare (Anexa 5), cu datele necesare. După înregistrare și semnare, inspectorii școlari la nivelul disciplinei transmit în rețea Tabelul scanat în format.pdf și solicită responsabilului cu gestionarea site-ului ISJ CS postarea acestuia la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secțiunea MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2022/2023 - INSPECȚII-PROBE PRACTICE-ORALE 2022/2023. 1 exemplar semnat și ștampilat se lasă la Serviciul secretariat și unul se transmite IMR pentru arhivare la dosarul comisiei.

8.2.14 În urma promovării inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului, inspectorii școlari la nivelul disciplinei, secretari 1 în cadrul CJEIPPO, completează adeverința-tip (**Anexa 11**) în 2 exemplare și o transmit spre semnare președintelui CJEIPPO. Un exemplar în format original va fi înmănat candidatului, iar celălalt se transmite IMRU.

8.2.15 La sfârșitul perioadei dedicate evaluării prin inspecție specială la clasă, probă practică/orală eliminatorie în profilul postului, inspectorii școlari la nivelul disciplinei transmit toate documentele rezultate cu ocazia evaluării președintelui CJEIPPO, care apoi le va preda IMRU în vederea arhivării.

8.3 Organizarea și desfășurarea inspecției speciale la clasă / probelor practice / orale eliminatorii în perioada stării de alertă

8.3.1 Pe durata stării de alertă, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, nu se susțin inspecții speciale la clasă/probe practice, conform art. 4 alin. (6) și (7) din Metodologie. În aceste situații se susțin probe orale conform art. 4 alin. (4) și (5), proba practică pentru ocuparea de posturi didactice/catedre în unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv și probele practice specifice pentru învățământul special evaluate prin calificative „Admis/Respins”, conform anexelor nr. 4 și 12 din Metodologie și se suspendă aplicarea prevederilor anexelor nr. 5-11 și 17 din Metodologie.

8.4 Reprogramarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii în cazuri de forță majoră

8.4.1 În situația în care, din motive bine întemeiate – spitalizare, deces în familie, accident, candidatul îl notifică, imediat, telefonic, pe Președintele CJEIPPO. Totodată, în aceeași zi, candidatul se adresează în scris președintelui CJEIPPO, printr-o cerere înregistrată la inspectoratul școlar (**Anexa 12**), solicitând

reprogramarea probei și menționând motivul care stă la baza solicitării. Documentele doveditoare se anexează, în copie, cererii.

8.4.2 Cererea privind solicitarea de reprogramare a probei va fi transmisă la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin via e-mail, la adresa isjcaras@gmail.com sau secretariat@isjcs.ro sau pe fax la numărul 0255/216042.

8.4.3 Graficul privind reprogramarea unor candidați va fi postat la sediul și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secțiunea MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2022/2023 - INSPECȚII-PROBE PRACTICE-ORALE 2022/2023.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Inspectorul școlar general:

- numește prin decizie Comisia Județeană pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat.

9.2. Inspectorii școlari la nivelul disciplinei :

- sunt numiți secretari 1 în cadrul CJEIPPO;
- țin legătura cu candidatul și directorul unității de învățământ în care se desfășoară activitatea de evaluare;

- propun inspectorului școlar general profesorii titulari care vor evalua candidații în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare, ținând cont de reglementările metodologice;

- întocmesc toate documentele necesare în calitate de secretar 1 al CJEIPPO;

- predau toate documentele rezultate în urma evaluării IMRU, în vederea arhivării.

9.3 Inspectorul școlar general adjunct cu atribuții în domeniul Management

- face demersurile necesare în vederea emiterii deciziei de constituire/numire a CJEIPPO;

9.4 Președintele CJEIPPO

- înmânează câte 1 exemplar al deciziei de constituire/numire a CJEIPPO fiecărei persoane nominalizate;

- preia fișele de post semnate ale secretarilor 1 și membrilor evaluatori la nivelul CJEIPPO;

- monitorizează modul de organizare și desfășurare a activității de evaluare în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare;

- semnează toate documentele comisiei;

- aprobă eventualele solicitări de reprogramare a inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat și se asigură că noul grafic de susținere va fi transmis în rețea și postat pe site-ul ISJ;

- colectează de la secretarii 1 toate documentele în format original rezultate cu ocazia evaluării candidaților;

- predă IMRU toate documentele rezultate în urma evaluării în vederea arhivării.

9.5 Membrii evaluatori:

- evaluează candidații conform anexelor 4 și 5-12 din Metodologie, aferente probelor în profilul postului didactic/catedrei solicitat/e;

- consemnează rezultatele evaluării, după caz, în fișa de inspecție + procesul verbal de inspecție aferent sau procesul verbal pentru proba practică/orală eliminatorie, după caz, în profilul postului solicitat. **(Anexa 6 – 10);**

- transmit la ISJ, inspectorului școlar la nivelul disciplinei, secretar 1 în cadrul CJEIPPO, toate documentele în care s-au consemnat rezultatele evaluării, cel mai târziu a doua zi după efectuarea evaluării candidatului.

9.6 IMRU

- primește de la președintele CJEIPPO toate documentele rezultate în urma evaluării în cadrul etapei de mobilitate aflate în desfășurare în vederea arhivării.

10 ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 01 a, b, c PO-DM-MRU-07	FIȘA DE ATRIBUȚII- Președinte FIȘA DE ATRIBUȚII - Secretar 1 FIȘA DE ATRIBUȚII - Membru evaluator	3	5 ani
Anexa 02 PO-DM-MRU-07	Macheta_CJM_Etapa_mobilitate_2021_2022	1	5 ani
Anexa 03 PO-DM-MRU-07	Anexa 1 la Decizia ISJ CS nr. XXX/data/luna/anul privind organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 04 PO-DM-MRU-07	Grafic privind susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii online sau față în față în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 05 PO-DM-MRU-07	Tabel privind rezultatele obținute de candidații care au susținut inspecția specială la clasă / proba practică / orală eliminatorie în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 06 PO-DM-MRU-07	Proces verbal - Proba practică/orală de cunoaștere a limbii în care urmează să se facă predarea pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv sau din unități de învățământ având clase/grupe cu predare în limbile minorităților sau în altă limbă decât aceea în care candidații și-au efectuat studiile, conform Anexei 4, în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 07 PO-DM-MRU-07	Proces verbal - Proba practică , conform anexelor 6-12 de (titlul conform anexei din metodologie), în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 08 PO-DM-MRU-07	Proces-verbal - Evaluarea inspecției speciale la clasă în profilul postului	1	5 ani
Anexa 09 PO-DM-MRU-07	Proces-verbal - Evaluarea inspecției speciale la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică	1	5 ani
Anexa 10 PO-DM-MRU-07	Proces-verbal - Evaluarea inspecției speciale la clasă pentru profesorii documentariști	1	5 ani
Anexa 11	Adeverință privind rezultatele obținute de	1	5 ani



PO-DM-MRU-07	candidat la inspecția specială la clasă/proba practică/orală eliminatorie		
Anexa 12 PO-DM-MRU-07	Cerere privind reprogramarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii la o altă dată	1	5 ani



Anexa 1a PO- DM-MRU-07

FIȘA DE ATRIBUȚII- Președinte

Comisia Județeană pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat

- 
1. Înmânează câte 1 exemplar al deciziei de constituire/numire a CJEIPPO fiecărei persoane nominalizate;
 2. Preia fișele de post semnate ale secretarilor 1 și membrilor evaluatori la nivelul CJEIPPO
 3. Monitorizează modul de organizare și desfășurare a activității de evaluare în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare;
 4. Semnează toate documentele comisiei;
 5. Aprobă eventualele solicitări de reprogramare a inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat și se asigură că noul grafic de susținere va fi transmis în rețea și postat pe site-ul ISJ;
 6. Colectează de la secretarii 1 toate documentele în format original rezultate cu ocazia evaluării candidaților;
 7. Predă IMRU toate documentele rezultate în urma evaluării în vederea arhivării
 8. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penală, conform dispozițiilor *Noului Cod Penal*, în funcție de gravitatea faptei.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de MEC.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____



Anexa 1 b PO- DM-MRU-07

FIȘA DE ATRIBUȚII – Secretar 1

Comisia Județeană pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat

1. Țin legătura cu candidatul și directorul unității de învățământ în care se desfășoară activitatea de evaluare.
2. Propun inspectorului școlar general profesorii titulari care vor evalua candidații în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare, ținând cont de reglementările metodologice.
3. Întocmesc toate documentele necesare în calitate de secretar 1 al CJEIPPO.
4. Predau toate documentele rezultate în urma evaluării IMRU, în vederea arhivării.
5. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penală, conform dispozițiilor *Noului Cod Penal*, în funcție de gravitatea faptei.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de MEC.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____

Anexa 1 c PO- DM-MRU-07

FIȘA DE ATRIBUȚII- Membru evaluator

Comisia Județeană pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat

- 
1. Evaluează candidații conform anexelor 4 și 5-12 din Metodologie, aferente probelor în profilul postului didactic/catedrei solicitat/e.
 2. Consemnează rezultatele evaluării, după caz, în fișa de inspecție + procesul verbal de inspecție aferent sau procesul verbal pentru proba practică/orală eliminatorie, după caz, în profilul postului solicitat. **(Anexa 6 - 10).**
 3. Transmite la ISJ, inspectorului școlar la nivelul disciplinei, secretar 1 în cadrul CJEIPPO, toate documentele în care s-au consemnat rezultatele evaluării, cel mai târziu a doua zi după efectuarea evaluării candidatului.
 4. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penală, conform dispozițiilor *Noului Cod Penal*, în funcție de gravitatea faptei.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de MEC.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____

Anexa 2 PO- DM-MRU-07

Macheta_CJM_Etapa_mobilitate_2022_2023

DISCIPLINA																		
Nr. crt.	Numele si prenumele cadrului didactic titular	Unitatea de invatamant cu personalitate juridica unde este titular	Catедra pe care este titular conform actului de numire/transfer/repartizare afectata de reducere partiala / (cf. Centralizatorului)	Nr. ore ramase pentru anul scolar 2021/2022 cf. adev. statut post	Studii absolvite: Universitatea / Facultatea	Specializarea/ specializarile dobindite	Anul absolvirii	Tipul diplomei obtinut cf. studiilor:	Catедra solicitata pentru completare	Nr. ore	Cod post	Unitatea de invatamant cu personalitate juridica unde solicitata completarea catедrei	Beneficiarul de continuitate pe accesi catедra in 2021/2022	Punctaj realizat dupa evaluarea dosarului	Necesita inspectie speciala la clasa (Denumirea omului pentru solutionare pe perioada indelungata)	Necesita proba practica	Necesita proba orala la limba de predare	Necesita Ateste / Atestate
					1. 2. 3. n	1. 2. 3. n	1. 2. 3. n	1. absolutor (scurta/lunga durata) 2. licenta ciclul I/masterat al ciclul II Bologna 3.cursuri postuniversitare (cf. art. 8 alin. 1 si 2 din Metodologie)	2021/2022				DA/NU			SI	SI	Denumire



Anexa 3 PO- DM-MRU-07

Anexa 1 la Decizia ISJ CS nr. XXX/data/luna/anul

privind organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil în cadrul etapei de mobilitate de _____

Perioada de desfășurare: data.luna-data.luna.anul, conform prevederilor din Calendarul mobilității și graficului la nivelul disciplinei transmis în unitățile de învățământ

Președinte: Prof. - **Inspector școlar general adjunct**

Secretar 1: Prof. - **inspector școlar**

Prof. - **inspector școlar**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Disciplina susținută la proba practică/proba orală/inspecția specială la clasă (conform prevederilor Centralizatorului disciplinelor)

Membru 1: Prof. _____, gr.did _____, titular, unitatea de învățământ

Membru 2: Prof. _____, gr.did _____, titular, unitatea de învățământ

Secretar 2 : Prof. _____, Director, Unitatea de învățământ unde se organizează și se desfășoară inspecția/proba

Locația: Unitatea de învățământ unde se organizează și se desfășoară inspecția/proba

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Disciplina susținută la proba practică/proba orală/inspecția specială la clasă (conform prevederilor Centralizatorului disciplinelor)

Membru 1: Prof. _____, gr.did _____, titular, unitatea de învățământ

Membru 2: Prof. _____, gr.did _____, titular, unitatea de învățământ

Secretar 2 : Prof. _____, Director, Unitatea de învățământ unde se organizează și se desfășoară inspecția/proba

Locația: Unitatea de învățământ unde se organizează și se desfășoară inspecția/proba

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

CONSILIER JURIDIC
Prof. jr. Ioan PALEAN

Anexa 4 PO - DM - MRU - 07

GRAFIC
PRIVIND SUSȚINEREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ/PROBEI PRACTICE/ORALE ELIMINATORII ONLINE SAU FAȚĂ ÎN FAȚĂ
ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	POST DIDACTIC/CATEDRĂ SOLICITAT/Ă	PROBA PRACTICĂ/ PROBĂ ORALĂ ELIMINATORIE / INSPECȚIE SPECIALĂ LA CLASĂ	UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ORGANIZATOARE	FAȚĂ ÎN FAȚĂ DATA / ORA	ONLINE DATA / ORA
1.						
2.						

COMISIA JUDEȚEANĂ DE EVALUARE A
INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ/PROBEI PRACTICE / PROBEI ORALE

PREȘEDINTE
Inspector Școlar General Adjunct
Prof.

SECRETAR 1
Inspector Școlar
Prof.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Anexa 5 PO - DM - MRU - 07

TABEL
PRIVIND REZULTATELE OBTINUTE DE CANDIDAȚII CARE AU SUSȚINUT INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ / PROBA PRACTICĂ / ORALĂ
ELIMINATORIE ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	POST DIDACTIC / CATEDRĂ	PROBA ORALĂ ELIMINATORIE / PROBA PRACTICĂ / INSPECȚIE SPECIALĂ LA CLASĂ	REZULTAT ADMIS/RESPINS / Note 1-10
1.				
2.				
3.				

COMISIA JUDEȚEANĂ DE EVALUARE A
INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ/PROBEI PRACTICE / PROBEI ORALE

PREȘEDINTE

Inspector Școlar General Adjunct
Prof.

SECRETAR 1

Inspector Școlar
Prof.

Anexa 6 PO - DM - MRU - 07

**PROCES VERBAL
PROBA PRACTICĂ/ORALĂ**

de cunoaștere a limbii în care urmează să se facă predarea pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv sau din unități de învățământ având clase/grupe cu predare în limbile minorităților sau în altă limbă decât aceea în care candidații și-au efectuat studiile, conform Anexei 4

în cadrul etapei de mobilitate.....

Limba modernă / minorității / limba română

Numele și prenumele cadrului didactic evaluat.....

Statut

Data desfășurării probei practice/orale eliminatorii.....

Membrii evaluatori ai comisiei:

➤

➤

(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea de învățământ de la care provine)

I. CONSTATĂRI ȘI APRECIERI

SE VOR ÎNSCRIE ȘI APRECIA CRITERIILE DE EVALUARE AFERENTE ANEXEI

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

II. CONCLUZII

PUNCTE TARI

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

PUNCTE SLABE

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

Data întocmirii procesului-verbal

Membrii evaluatori ai comisiei

1.			
2.			
(numele și prenumele)	(semnătura)	Calificativ/notă	Calificativ final/media

PREȘEDINTE comisie județeană:

SECRETAR 1 comisie județeană:

(numele și prenumele, semnătura)

Anexa 7 PO – DM - MRU – 07

PROCES VERBAL
PROBA PRACTICĂ , conform Anexelor 6-12

de (titlul conform anexei din Metodologie)

în cadrul etapei de mobilitate.....

Anexa la Metodologie (se specifică anexa)

Numele și prenumele cadrului didactic evaluat.....

Statut

Data desfășurării probei practice

Membrii evaluatori ai comisiei:

-
-

(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea de învățământ de la care provine)

II. CONSTATĂRI ȘI APRECIERI

SE VOR ÎNSCRIE ȘI APRECIA CRITERIILE DE EVALUARE AFERENTE ANEXEI

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

II. CONCLUZII

PUNCTE TARI

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

PUNCTE SLABE

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

Data întocmirii procesului-verbal

Membrii evaluatori ai comisiei

3.			
4.			
(numele și prenumele)	(semnătura)	Calificativ/notă	Calificativ final/media

PREȘEDINTE comisie județeană:

.....

SECRETAR 1 comisie județeană:

.....

(numele și prenumele, semnătura)

Anexa 8 PO – DM - MRU – 07

PROCES-VERBAL

Evaluarea inspecției speciale la clasă în profilul postului

Încheiat azi,, cu ocazia susținerii **inspecției speciale la clasă în profilul postului**.

Unitatea de învățământ unde se susține inspecția:

Numele și prenumele candidatului:

Data:

Clasa:

Ora:

Disciplina:

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă:

1.
.....

(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

2.
.....

(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

Aspecte evaluate:

I. LECȚIE

a.Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)

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

b.Proiectare - motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra- și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)

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

c. Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



d. Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

e. Climat psihopedagogic (ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. ELEVII – DOMINANTE VIZATE

a. Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b. Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligențe, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c. Atitudine față de școală – statutul și rolul la oră (pozitivă-colaborator, indiferentă-spectator)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. PROFESORUL – DOMINANTE VIZATE

a. Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b. Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)



MEMBRII COMISIEI:	Școala de proveniență	Nota acordată	Semnătura
EXAMINATOR 1: _____ (nume, inițiala tatălui, prenume)			
EXAMINATOR 2: _____ (nume, inițiala tatălui, prenume)			

MEDIA NOTELOR: _____

(în cifre și litere)

DATA ÎNTOCMIRII PROCESULUI-VERBAL: _____

VERIFICAT CORECTITUDINEA MEDIEI FINALE,

Președintele comisiei județene,
Inspector școlar,
Prof.

Secretarul comisiei județene,
Inspector școlar,
Prof.

Anexa 9 PO – DM - MRU – 07

PROCES-VERBAL

Evaluarea inspecției speciale la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică



Încheiat azi,, cu ocazia susținerii **inspecției speciale la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică**

Unitatea de învățământ unde se susține inspecția:

Numele și prenumele candidatului:

Data:

Clasa:

Ora:

Disciplina:

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă:

1.

(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

2.

(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

Aspecte evaluate:

I. LECȚIE

a.Aspecte formale (realizarea proiectării, documentare)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b.Adaptarea conținutului la particularitățile de vârstă și nevoile grupului țintă (adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesitățile psihopedagogice ale grupului țintă, relevanța pentru viața a conținuturilor)

.....

.....

.....

.....

.....

b. Conținut științifico-aplicativ (structurare, sistematizare, coerență, consistență)

c. Metode didactice, mijloace de învățământ, forme de organizare a activității (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)

d. Climatul psihopedagogic (organizarea spațiului și a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activității, modalități de motivare și încurajare)

II. ELEVII – DOMINANTE VIZATE

a. Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)



b.Competențe cognitive, sociale și emoționale (stimularea mecanismelor de analiză, sinteză și autorefecție, valorificarea resurselor personale ale elevilor și a experienței lor de viață)

c.Atitudinea elevilor în cadrul activității (facilitarea implicării elevilor, încurajarea atitudinii pozitive a acestora)

III. PROFESORUL- DOMINANTE VIZATE

a.Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și menținerea interesului elevilor, abilitatea pentru activitatea diferențiată, oferirea și solicitarea de feedback)

b. Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, acceptare necondiționată)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MEMBRII COMISIEI:	Școala de proveniență	Nota acordată	Semnătura
EXAMINATOR 1: _____ (nume, inițiala tatălui, prenume)			
EXAMINATOR 2: _____ (nume, inițiala tatălui, prenume)			

MEDIA NOTELOR: _____
(în cifre și litere)

DATA ÎNTOCMIRII PROCESULUI-VERBAL: _____

VERIFICAT CORECTITUDINEA MEDIEI FINALE,

Președintele comisiei județene,
Inspector școlar,
Prof.

Secretarul comisiei județene,
Inspector școlar,
Prof.

Anexa 10 PO – DM - MRU – 07

PROCES-VERBAL

Evaluarea inspecției speciale la clasă pentru profesorii documentariști

Încheiat azi,, cu ocazia susținerii **inspecției speciale la clasă pentru profesorii documentariști**.

Unitatea de învățământ unde se susține inspecția:

.....

Numele și prenumele candidatului:

.....

Data:

Clasa:

Ora:

Disciplina:

.....

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă:

3.
.....

.....
(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

4.
.....

.....
(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

Aspecte evaluate:

I. LECȚIE

a. Plan de lecție și materiale didactice (planșe, fișe, documente)

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

b. Lecția este proiectată corespunzător (etape, scopuri și obiective/competențe, alocare de timp, timp de interacțiune, material și echipamente)

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

c. Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis pentru ca elevii să înțeleagă ce competențe vor dobândi prin participarea lor la procesul de învățare

d. Selecția procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare s-a făcut ținându-se cont de cantitatea de cunoștințe transmisă și nivelul de pregătire al clasei

e. Integrarea resurselor CDI în activitățile desfășurate

f. Varietatea și complementaritatea materialelor didactice

g. Modul de exploatare a resurselor documentare în vederea dezvoltării competențelor info-documentare

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

h. Descoperirea CDI ca centru de resurse

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

i. Includerea secvențelor cu caracter practic-aplicativ (elevii au avut acces liber la materialele din CDI și le-au utilizat în rezolvarea sarcinilor trasate de către profesor)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

j. Gestionarea timpului

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

k. Alegerea temei în funcție de nevoile utilizatorilor de documentare și informare

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

l. Corelarea între obiectivele info-documentare, activitățile propuse și modalitățile de evaluare

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

m. Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

n. Prin conținuturile propuse profesorul are ca scop generarea unor idei noi, soluții (elevii vor învăța să utilizeze cât mai eficient resursele și spațiile specifice unui CDI)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

o. A fost menținut un raport eficient între durata solicitării elevilor și cea afectată explicațiilor

p. A fost creat un climat afectiv – emoțional propice desfășurării activității

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. **ELEVII**

a. Elevii sunt responsabili și se implică în procesul instructiv-educativ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b. Elevii dau dovadă de autonomie în învățare, competențe de căutare, selectare, tratare și comunicare a informației

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c. Elevii au deprinderi de învățare eficientă și gândesc logic, problematizat

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d. Elevii au deprinderi de muncă independentă și se descurcă bine în rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de către profesor

.....

.....



e. Elevii sunt familiarizați cu spațiul și resursele CDI și înțeleg importanța inițierii în cercetarea documentară

f. Elevii poartă cu ușurință o conversație și nu au dificultăți în a utiliza termenii specifici disciplinei studiate

g. Elevii au capacitatea de a-și menține nivelul de concentrare și sunt interesați de activitățile propuse

h. Elevii sunt obișnuiți să lucreze utilizând fișe, dicționare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, TIC)

i. Elevii sunt implicați în animarea CDI: mediatizarea activității CDI, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

j. Elevii manifestă respect față de profesor și au o atitudine corespunzătoare față de disciplina predată

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

k. Elevii dovedesc competențe de integrare și relaționare pozitive

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

l. Elevii manifestă interes și o atitudine pozitivă față de activitățile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectură, expoziții, audiții, vizionări, ateliere de creație, întâlniri cu personalități ale vieții culturale etc.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

m. Elevii înțeleg importanța dobândirii unor metode de a învăța și de a stapâni informația

.....

.....

.....

.....



n. Elevii își dezvoltă capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra și transmite informația

o. Elevii manifestă inițiativă, creativitate și disponibilitate de a lucra în echipă pentru rezolvarea diferitelor sarcini

p. Elevii sunt receptivi față de valorile culturale

q. Elevii au o atitudine prietenoasă față de colegi

r. Elevii au o atitudine pozitivă față de școală și manifestă dorința de a se implica activ în promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală prin participarea la activitățile inițiate de către profesorul documentarist prin intermediul CDI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. PROFESORUL

a. Demonstrează o bună cunoaștere a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniul inițierii în cercetarea documentară

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b. Demonstrează capacitate de sinteză și subliniază valoarea practic-aplicativă a demersului întreprins.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c. Limbajul utilizat este adecvat și ține cont de nivelul de vârstă și înțelegere al elevilor

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d. Comunicarea cu elevii este eficientă. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clară a ideilor conduc la captarea atenției elevilor și la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse



e. Dialoghează cu elevii, nu monopolizează discuția, răspunde la întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceștia

f. Folosește materiale auxiliare

g. Utilizează corespunzător resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audio-video), inclusiv resursele digitale și TIC

h. Alocă fiecărei secvențe din lecție timpul adecvat și respectă etapele parcurgerii acestora, respectând planul de lecție

i. Utilizează strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbateri, problematizare, joc de rol, simulări, tehnici ale gândirii critice, exerciții metaforice etc.)

j. Abordează conținuturile dintr-o perspectivă aplicativă, implicând elevii în activitatea de documentare și orientare într-o structură info-documentară

k. Lecția este centrată pe elev – se lucrează pe perechi, pe grupe, individual

l. Monitorizează atent activitățile desfășurate de elevi. Elevii primesc indicații clare, precise pentru fiecare etapă a lecției

m. Formează și dezvoltă competențe specifice domeniului info-documentar, necesare învățării de-a lungul vieții

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

n. Dovedește preocupare pentru facilitarea accesului la informație, asigurarea exploatării cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare multimedia și multisupport de către utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

. Distribuie sarcinile de învățare gradual și în succesiune logică

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

p. Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înțeles noile conținuturi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

q. Implică elevii în procesul de evaluare și le oferă feedback în legătură cu progresul școlar realizat

.....

.....

.....



r. Favorizează implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv-educativ

s. Demonstrează abilitatea de a desfășura activități diferențiate

t. Demonstrează capacitate de analiză și sinteză, originalitate, tact pedagogic și spirit organizatoric

u. Alege activitățile în mod creativ

v.

Facilitează accesul elevilor la informație, documentație și noi tehnologii în contextul evoluției societății



MEMBRII COMISIEI:	Școala de proveniență	Nota acordată	Semnătura
EXAMINATOR 1: _____ (nume, inițiala tatălui, prenume)			
EXAMINATOR 2: _____ (nume, inițiala tatălui, prenume)			

MEDIA NOTELOR: _____
(în cifre și litere)

DATA ÎNTOCMIRII PROCESULUI-VERBAL: _____

VERIFICAT CORECTITUDINEA MEDIEI FINALE,

Președintele comisiei județene,
Inspector școlar,
Prof.

Secretarul comisiei județene,
Inspector școlar,
Prof.

Anexa 11 PO – DM - MRU – 07

Nr. ____/XX.XX.2022

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că doamna/domnul _____, personal didactic titular / cadru didactic debutant prevăzut la art. 21 alin. (4) lit. a) și alin. (6) din Metodologie / angajat cu CIM pe durata viabilității postului pe catedra de _____ de _____ la _____, a susținut inspecția specială la clasă / proba practică / proba orală eliminatorie _____ în vederea ocupării catedrei în profilul postului solicitat _____ (cf. Centralizatorul 2021), în cadrul etapei de *Completare a normei didactice de predare-învățare-evaluare a personalului didactic titular la nivelul inspectoratului școlar, sesiunea 2021*, obținând următoarele rezultate:

Inspecția specială la clasă (nota 1-10): _____ (litere și xx %)

Proba orală (ADMIS/RESPINS): _____

Proba practică (nota 1-10): _____ (litere și xx %).

Rezultatele inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale eliminatorii în profilul postului, susținute și promovate de cadrele didactice în oricare etapă de mobilitate rămân valabile, cu acordul acestora, și în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în ordinea prevăzută de Metodologia-cadru, precum și pentru mobilitățile personalului didactic de predare care se desfășoară pe parcursul anului școlar 2022-2023.

Pe durata stării de alertă, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, nu se susțin inspecții speciale la clasă/probe practice, conform art. 4 alin. (6) și (7) din Metodologie. În aceste situații se susțin probe orale conform art. 4 alin. (4) și (5), proba practică pentru ocuparea de posturi didactice/catedre în unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv și probele practice specifice pentru învățământul special evaluate prin calificative „Admis/Respins”, conform anexelor nr. 4 și 12 din Metodologie și se suspendă aplicarea prevederilor anexelor nr. 5-11 și 17 din Metodologie.

Se eliberează prezenta în temeiul art. 4 alin. (4-12) din *Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022/2023*, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Prof.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT

Președinte

Comisia de evaluare a inspecției speciale la
clasă/probei practice/orale

Anexa 12 PO – DM - MRU – 07

Aprobat,
Președinte Comisia județeană de evaluare
a inspecției speciale la clasă/probei
practice/orale eliminatorii
Prof.

Doamnă/Domnule Președinte,

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă
în _____, județul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I.
seria _____, nr. _____, CNP _____,
telefon fix/mobil _____, cadru didactic titular/debutant prevăzut la art.
21 alin. (4) și (6)/angajat pe durata de viabilitate a postului/catedrei înscris în vederea soluționării la
etapa _____ de _____ mobilitate
de _____ la
disciplina _____, **solicit prin
prezenta reprogramarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii la o altă
dată**, în intervalul dedicat etapei în calendarul mobilității, din următoarele motive:

Anexez prezentei cereri, actele doveditoare, după cum urmează:

(Prezenta cerere completată și semnată de către candidat se va transmite la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, fie pe fax la numărul 0255/216042, fie scanat în format .pdf, pe una dintre adresele de e-mail isjcaras@gmail.com sau secretariat@isjcs.ro)

Data _____

Semnătura _____

Către
Comisia județeană de evaluare a inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul	2
5.	Documente de referință	2-3
6.	Definiții și abrevieri	3-4
7.	Descrierea activităților	4-7
8.	Modul de lucru	7-10
9.	Responsabilități	10-11
10.	Înregistrări anexe	12-45
11.	Cuprins	46



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ - SEVERIN Compartimentul MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea în mediul online a ședințelor publice de repartizare a candidaților în cadrul etapelor privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022/2023 COD : PO - MRU - 09	Ediția: I Număr de exemplare: 2
		Revizia: 2 Număr de exemplare:
		Nr. pagini: 7
		Exemplar nr.:

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

	Operațiune a	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA ROIBAN ADRIAN PAUL	INSPECTORI ȘCOLARI MRU	14.01.2022	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	17.01.2022	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	18.01.2022	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ- SEVERIN			

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

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
2.1	Ediția I			26.05.2020
2.2	Revizia I	X	X	16.02.2021
2.3	Revizia II	5, 6		18.01.2022

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
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana

3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nosal Robert
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	Kmeth Corina Măriuța
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Vit

4. SCOPUL

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

Scopul specific al prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022 la termenele din Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023 referitoare la modalitățile adaptate de stabilire a prezenței candidaților sau a împuterniciților acestora la ședințele publice de repartizare, precum și de înregistrare a opțiunilor acestora în cadrul ședințelor de repartizare care se organizează și se desfășoară în sistem online.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 70/14.05.2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin O.M.E nr. 5578/10.11.2021;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023, Anexa 19 la Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin O.M.E nr. 5578/10.11.2021;

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

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

6.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	ME	Ministerul Educației
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	Metodologie-cadru	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin O.M.E nr. 5578/10.11.2021
6.	Calendarul mobilității	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023, Anexa 19 la Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin O.M.E nr. 5578/10.11.2021
7.	CJM	Comisia Județeană de Mobilitate

7. Descrierea activităților

7.1. Generalități

7.1.1. Ședințele publice de repartizare a candidaților pentru angajare pe perioadă nedeterminată/determinată, conform Calendarului mobilității pentru anul școlar 2022/2023 se organizează și se desfășoară în mediul online. Prin procedura stabilită sunt adaptate modalitățile de stabilire a prezenței candidaților sau a împuterniciților acestora la ședințele publice de repartizare, precum și de înregistrare a opțiunilor acestora în cadrul ședințelor de repartizare care se organizează și se desfășoară în sistem online.

În acord cu prevederile Metodologiei-cadru, pe parcursul anului școlar 2022/2023, comisia județeană/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar este abilitată să organizeze ședințe de repartizare pentru candidații rămași nerepartizați, să monitorizeze concursurile/testările organizate de unitățile de învățământ în vederea ocupării posturilor didactice vacante/rezervate care apar pe parcursul anului școlar pe perioadă determinată, să refacă documentele de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic de predare titular, ca urmare a restructurării rețelei școlare, a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel sau a schimbării denumirii unităților de învățământ pe parcursul anului școlar.

Prin excepție, funcție de evoluția situației pandemiei cu virusul SARS Cov2, ședințele publice de repartizare organizate în temeiul art. 103 alin. (3) din Metodologia-cadru, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează după începerea anului școlar 2022-2023, se pot

desfășura și față-în-față, acest lucru fiind comunicat în scris, în graficul de ședință aferent, transmis și postat pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

7.1.2 Pentru organizarea și desfășurarea etapelor de mobilitate conform prevederilor Metodologiei-cadru și Calendarului mobilității se numește comisia județeană de mobilitate constituită la nivelul ISJ, prin decizia inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- a) președinte - inspector școlar general adjunct cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane;
- b) vicepreședinte - inspector școlar cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane/inspector școlar pentru management instituțional/inspector școlar (după caz);
- c) secretari - inspectori școlari cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane/inspectori școlari pentru management instituțional/inspectori școlari/directori de liceu;
- d) membri - inspectori școlari/profesori metodiști, câte unul pentru fiecare specialitate, inspector responsabil pentru învățământul în limbile minorităților naționale, consilieri juridici din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București și informaticieni/analști programatori.

7.2. Modul de lucru

7.2.1 Ședințele publice de repartizare se desfășoară în sistem online în perioada dedicată, conform prevederilor Calendarului mobilității.

7.2.2. Graficul ședinței publice de repartizare organizată în sistem online se transmite în rețeaua unităților de învățământ din județul Caraș-Severin și se va posta pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, cel mai târziu în preziua prevăzută pentru desfășurarea acesteia, la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, secțiunea ȘEDINTE PUBLICE DE REPARTIZARE 2022-2023.

Graficul ședinței publice de repartizare organizată în sistem online va prevedea adresa link-ului la care se va face conectarea de către toți candidații și membrii comisiei județene de mobilitate, ziua și ora la care este programată videoconferința.

La adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, secțiunea ȘEDINTE PUBLICE DE REPARTIZARE 2022-2023 va fi postat link-ul activ meet.google.com/pvs-qekd-wsy pentru conectare în sistem videoconferință.

7.2.3 Ședința publică organizată în mediul online se va realiza prin aplicația Meet.

Conectarea membrilor comisiei, dar și a candidaților se va face fie pe un calculator (desktop sau laptop) utilizând o adresă de e-mail din domeniul gmail, fie pe telefonul smart, în prealabil fiind necesar a se instala aplicația Meet. Pentru a se da permisiunea de participare în timp util, conectarea la videoconferință se va face accesând link-ul transmis, cu cel puțin 5-10 minute înainte de ora de începere a ședinței publice de repartizare, prin copierea acestuia într-un browser de internet sau accesând direct link-ul activ meet.google.com/pvs-qekd-wsy postat la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, secțiunea ȘEDINTE PUBLICE DE REPARTIZARE 2022-2023.

Sesiunea videoconferinței va fi înregistrată video și audio de către Președintele comisiei județene de mobilitate constituită la nivelul ISJ.

După conectare se realizează deschiderea sesiunii de către președintele și membrii comisiei, prezența candidaților și identificarea acestora prin postarea în fața camerei web a cărții de identitate, comunicându-se, totodată, modul de desfășurare și ordinea de repartizare, conform prevederilor Metodologiei-cadru.

Membrii comisiei rămân conectați și nu părăsesc videoconferința până la finalul acesteia.

Candidații rămân conectați și nu părăsesc videoconferința până la repartizarea pe posturile solicitate. Ultimii 5 candidați vor rămâne conectați și nu părăsesc videoconferința până la finalul acesteia, respectiv până la repartizarea ultimului candidat din lista de repartizare.

Candidații vor avea cartea de identitate la îndemână în vederea identificării prin camera web, precum și codurile de post vacante/rezervate notate pe care intenționează soluționarea.

Întâlnirea prin videoconferință va fi înregistrată. Secretarul ședinței consemnează și în procesul-verbal opțiunea exprimată de candidat sau de împuternicit.

Înainte cu minimum 3 zile față de data desfășurării ședinței publice de repartizare, împuternicitul va contacta telefonic pe unul dintre inspectorii MRU și va anunța transmiterea împuternicirii și copiei CI, în format scanat, la adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro, în vederea soluționării cererii candidatului pe care îl reprezintă. Împuternicitul transmite procura notarială în format original la CJM prin serviciul de curierat rapid, astfel încât documentele să parvină acesteia cel mai târziu în preziua desfășurării ședinței publice de repartizare. La destinatar se vor înscrie următoarele elemente de identificare: Inspectoratul Școlar Județean Caraș Severin, Str. Ateneului nr. 1, 320112 Reșița, în atenția Comisiei județene de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar, conținut procură notarială pentru repartizarea în ședință apubică a candidatului. La expeditor se vor înscrie următoarele elemente de identificare: Numele și prenumele împuternicitului, adresa de domiciliu. Netransmiterea procurii notariale în format original atrage după sine invalidarea repartizării candidatului în ședința publică.

7.2.4 În cazul în care un candidat care a fost conectat la videoconferință pierde semnalul de internet în momentul repartizării și nu mai poate participa în sistem videoconferință, repartizarea candidatului respectiv se sistează în format video și se continuă doar în format audio prin comunicare telefonică, unul dintre membrii comisiei fiind apelat pe telefonul mobil în vederea re conectării la activitatea desfășurată, exprimării opțiunii și soluționării cererii sale. Telefonul membrului comisiei contactat telefonic va fi comutat pe difuzor, astfel încât ceilalți participanți la videoconferință să poată auzi modul de soluționare, codurile de post solicitate și pe care acesta a fost soluționat, dar și înregistrării sunetului.

Secretarul comisiei județene de mobilitate consemnează, în scris, în procesul-verbal aceste abateri și modul de soluționare.

Telefoane utile: IȘGA CONCIATU Loredana 0731 790 348, IȘ MRU STAN Simona Liliana 0744 769 767 sau 0733 732 163, IȘ MRU ROIBAN Adrian Paul 0728 734 363, Informatician ORZA Ovidiu 0729 967 996.

RESPONSABILITĂȚI

8.1. Inspectorul școlar general:

- numește, prin decizie, comisia de organizare și desfășurare a concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrele declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar;
- numește prin decizie, comisia județeană de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar;

- aprobă procedurile privind organizarea și desfășurarea corespunzătoare a etapelor de mobilitate 2022/2023;

- monitorizează în permanență activitatea comisiilor desemnate pentru organizarea și desfășurarea concursului național, sesiunea 2022, precum și activitatea comisiei județene de mobilitate.

8.2. Președintele comisiei pentru organizarea și desfășurarea concursului și al comisiei județene de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar;

- participă la ședințele publice de repartizare asigurându-se în permanență că se respectă prevederile și prioritățile de repartizare din Metodologia-cadru;



-înregistrează prin sistemul de videoconferință întreaga ședință publică de repartizare;

-intervine și corectează, de urgență, eventualele inadvertențe sau abateri constatate de la prevederile legale;

-asigură preluarea contestațiilor și transmiterea acestora către centrele de evaluare/soluționare la nivelul inspectoratului școlar;

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

-asigură logistica necesară desfășurării în condiții optime a ședințelor de repartizare în mediul online;

-semnează documentele comisiei.

8.3. Secretarii comisiei:

-verifică cererile candidaților și documentele anexate;

-realizează toate acțiunile de comunicare cu candidații în vederea repartizării acestora.;

-completează procesul-verbal aferent categoriei de candidați și semnează procesul-verbal al ședinței publice;

- semnează documentele comisiei..

8.4 Membrii

-participă la ședința publică de repartizare online;

-semnează documentele comisiei.

8.5 Informaticieni/analisti programatori

-repartizează candidații în aplicația informatică prin unirea codului de post solicitat cu numărul fișei candidatului;

-realizează toate lucrările necesare în aplicația informatică în vederea repartizării candidaților;

- semnează documentele comisiei..

8.6 Consilierul/consilierii juridic(i) ai inspectoratului școlar

-consiliază permanent comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului/comisia județeană de mobilitate constiuită la nivelul inspectoratului școlar în legătură cu orice problemă care privește legalitatea desfășurării ședinței de repartizare

-participă la ședința publică de repartizare online;

-semnează documentele comisiei.

8.7 Persoana responsabilă cu activitatea de comunicații virtuale la nivelul inspectoratului școlar/centrului de comunicare la nivel județean/nivelul municipiului București.

- generează link-urile unde candidații se pot conecta la ședințele de repartizare online;

-postează documentele necesare și link-urile active pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE , în secțiunile dedicate concursului național -TITULARIZARE 2022, MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE 2022-2023, respectiv ȘEDINTE PUBLICE DE REPARTIZARE 2022-2023.

9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE**10. CUPRINS**

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

ANEXA 5 LA H.C.A. NR. 4/ 18.01.2022

PLANUL DE ȘCOLARIZARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023,
PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL
CARAȘ-SEVERIN

CLASA A IX- A LICEU ZI

CLASA A IX- A LICEU ZI		PROIECT PLAN 2022-2023					
		LICEU			PROEFESIONAL ȘI DUAL		TOTAL UNITATE
Nr .	Unitatea școlară	TEHNOLOGIC	TEORETIC	VOCATIONAL	DUAL	PROFESIONAL	
1	Colegiul Național „Traian Lalescu”, Reșița		4				4
2	Colegiul Național „Mircea Eliade”, Reșița		2				2
3	Liceul Teoretic „Traian Vuia”, Reșița		3	1			4
4	Liceul de Arte „Sabin Păuța”, Reșița			2			2
5	Colegiul Național „Diaconovici Tietz”, Reșița		3				3
6	Liceul Teologic Baptist, Reșița			1			1
7	Colegiul Economic al Banatului Montan, Reșița	2			2.5	1.5	6
8	Colegiul Tehnic, Reșița	1			2.5	2.5	6
9	Liceul Româno-Croat, Carașova		1				1
10	Colegiul Național „C.D. Loga”, Caransebeș		3	1			4
11	Colegiul Național „Traian Doda”, Caransebeș		4				4

12	Liceul Tehnologic „Dacia”, Caransebeș	2				2	4
13	Liceul Tehnologic „Decebal”, Caransebeș	2				1	3
14	Liceul Tehn. „Trandafir Cocârlă”, Caransebeș	1			0.5	1.5	3
15	Seminarul Teologic, Caransebeș			1			1
16	Liceul Tehnologic „Sf. Dimitrie”, Teregova	1					1
17	Liceul „Bănățean”, Oțelu Roșu	2	2			1	5
18	Liceul „Mathias Hammer”, Anina	1					1
19	Liceul Teoretic „Eftimie Murgu”, Bozovici		2				2
20	Liceul Tehnologic „Iosif Coriolan Buracu”, Prigor					1	1
21	Liceul Teoretic „General Dragalina”, Oravița		3				3
22	Liceul Tehnologic „Mihai Novac”, Oravița	2				1	3
23	Liceul Teoretic „Tata Oancea”, Bocșa		2				2
24	Liceul Tehnologic „Constantin Lucaci”, Bocșa	0				2	2
25	Școala Profesională, Berzovia					1	1
26	Liceul „Hercules”, Băile Herculane	1	1				2
27	Liceul Tehnologic, „N.S. de Hațeg”, Mehadia	1					1



28	Școala Profesională Agricolă, Cornereva					1	1
29	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării”, Moldova Nouă	3	2			1	6
	TOTAL	19	32	6	5.5	16.5	79
	PONDERI CS %	Nr.total clase					%
	ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL ȘI TEHNIC	41					51.9
	ÎNVĂȚĂMÂNT TEORETIC ȘI VOCATIONAL	38					48.1
	TOTAL	79					100.00
		NR. CLASE			%	EFFECTIVE CLASA A VIII-A	
	ZONA	alocare ÎPT	alocare T+V	IPT %	T+V %	2020- 2021	2021- 2022
	RESITA + CARAȘOVA	12	17	41.38	58.62	436	529
	BOCSA+BERZOVIA	3	2	60.00	40.00	216	200
	CARANSEBES+TEREG OVA	11	9	55.00	45.00	315	455
	OTELU ROSU	3	2	60.00	40.00	155	162
	BĂILE HERCULANE + MEHADIA+CORNERE VA	3	1	75.00	25.00	80	113
	BOZOVICI + PRIGOR	1	2	33.33	66.67	86	106
	ANINA	1	0	100.00	0.00	40	41
	ORAVITA	3	3	50.00	50.00	228	213



	MOLDOVA NOUA	4	2	66.67	33.33	145	145
	TOTAL JUDEȚ	41	38	51.90	48.10	1701	1964

CLASA A IX-A SERAL

Denumire unitate PJ	Profil	Specializare/Calificare	Clase existente 2021-2022	Elevi 2021 - 2022	Clase propuse	Elevi propusi
COLEGIUL TEHNIC REȘIȚA	Tehnic	Tehnician electromecanic	1	25	1	28
LICEUL "HERCULES" BAILE HERCULANE	Servicii	Tehnician în turism	1	25	0	0
LICEUL "HERCULES" BAILE HERCULANE	Servicii	Tehnician în gastronomie	0	0	1	28
LICEUL BĂNĂȚEAN OȚELU ROȘU	Tehnic	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	1	22	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC "CLISURA DUNĂRII" MOLDOVA NOUĂ	Tehnic	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	0	0	0	0
LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN LUCACI" BOCȘA	Tehnic	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	1	28	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" CARANSEBEȘ	Resurse naturale și protecția mediului	Tehnician în silvicultură și exploatare forestiere	1	29	0	0
LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" CARANSEBEȘ	Resurse naturale și protecția mediului	Tehnician ecolog și protecția calității mediului	1	29	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" CARANSEBEȘ	Tehnic	Tehnician instalator pentru construcții	0	0	0	0
LICEUL TEHNOLOGIC "DECEBAL" CARANSEBEȘ	Tehnic	Tehnician mecatronist	1	34	1	28

LICEUL TEHNOLOGIC "TRANDAFIR COCÂRLĂ" CARANSEBEȘ	Tehnic	Tehnician transporturi	1	0	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC „IOSIF CORIOLAN BURACU“ PRIGOR	Tehnic	Tehnician în prelucrarea lemnului	1	30	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI NOVAC“ ORAVIȚA	Servicii	Tehnician în activități de comerț	1	28	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE STOICA DE HAȚEG“ MEHADIA	Resurse naturale și protecția mediului	Tehnician ecolog și protecția calității mediului	1	23	0	0
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE STOICA DE HAȚEG“ MEHADIA	Servicii	Tehnician în activități de comerț	0	0	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC „SF.DIMITRIE“ TEREGOVA	Servicii	Tehnician în turism	0	0	0	0
TOTAL			11	273	10	280

CLASA A IX-A - ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL ȘI DUAL DE ZI, CU DURATA DE 3 ANI

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Localitatea	Oferta propusă de unitatea de învățământ pentru clasa a IX-a înv. profesional/DUAL				
			Domeniul de pregătire	Calificarea profesională	forma de organizare (înv.prof / în v. dual)	Propuneri nr. clase	Propuneri nr. locuri
1	Colegiul Economic al Banatului Montan	Reșița	Industrie alimentară	Brutar, patiser, preparator produse făinoase	în v. dual	0.5	12



2	Colegiul Economic al Banatului Montan	Reșița	Turism și alimentație	Ospătar (Chelner) vânzător în unități de alimentație	înv. dual	0.5	16
3	Colegiul Economic al Banatului Montan	Reșița	Turism și alimentație	Bucătar	înv. dual	0.5	16
4	Colegiul Economic al Banatului Montan	Reșița	Turism și alimentație	Lucrător hotelier	înv. dual	0.5	10
5	Colegiul Economic al Banatului Montan	Reșița	Comerț	Comerciant-vânzător	înv. dual	0.5	14
6	Colegiul Economic al Banatului Montan	Reșița	Turism și alimentație	Lucrător hotelier	înv. prof	0.5	12
7	Colegiul Economic al Banatului Montan	Reșița	Turism și alimentație	Bucătar	înv. prof	0.5	12

8	Colegiul Economic al Banatului Montan	Reșița	Turism și alimentație	Ospătar (Chelner) vânzător în unități de alimentație	înv.prof	0.5	12
9	Colegiul Tehnic	Reșița	Electric	Electrician constructor	înv. dual	0.33	10
10	Colegiul Tehnic	Reșița	Mecanică	Operator la mașini cu comandă numerică	înv. dual	0.33	10
11	Colegiul Tehnic	Reșița	Construcții, instalații și lucrări publice	Instalator instalații tehnico - sanitare și de gaze	înv. dual	0.34	11
12	Colegiul Tehnic	Reșița	Industrie textilă și pielărie	Confecționar produse textile	înv. dual	0.5	17
13	Colegiul Tehnic	Reșița	Mecanică	Sudor	înv. dual	0.5	10
14	Colegiul Tehnic	Reșița	Mecanică	Lăcătuș mecanic prestări servicii	înv. dual	0.5	15
15	Colegiul Tehnic	Reșița	Mecanică	Strungar	înv.prof	0.5	12
16	Colegiul Tehnic	Reșița	Mecanică	Mecanic auto	înv.prof	0.5	12



17	Colegiul Tehnic	Reșița	Estetica și igiena corpului omenesc	Frizer - coafor - manichiurist - pedichiurist	înv.prof	0.5	12
18	Colegiul Tehnic	Reșița	Electromecanică	Electromecanic utilaje și instalații industriale	înv.prof	0.5	12
19	Colegiul Tehnic	Reșița	Mecanică	Mecanic utilaje și instalații în industrie	înv.prof	0.5	12
20	Școala Profesională Berzovia	Berzovia	Mecanică	Lăcătuș construcții metalice și utilaj tehnologic	înv.prof	1	24
21	Liceul Tehnologic „Constantin Lucaci”	Bocșa	Mecanică	Sudor	înv.prof	0.5	12
22	Liceul Tehnologic „Constantin Lucaci”	Bocșa	Electromecanică	Electromecanic utilaje și instalații industriale	înv.prof	0.5	12
23	Liceul Tehnologic „Constantin Lucaci”	Bocșa	Comerț	Comerciant-vânzător	înv.prof	0.5	12
24	Liceul Tehnologic „Constantin Lucaci”	Bocșa	Mecanică	Mecanic auto	înv.prof	0.5	12
25	Școala Profesională Agricolă	Cornereva	Agricultură	Fermier montan	înv.prof	1	24
26	Liceul Tehnologic „Dacia”	Caransebeș	Fabricarea produselor din lemn	Tâmplar universal	înv.prof	0.5	12
27	Liceul Tehnologic „Dacia”	Caransebeș	Construcții, instalații și lucrări publice	Instalator instalații tehnico - sanitare și de gaze	înv.prof	0.5	12
28	Liceul Tehnologic „Dacia”	Caransebeș	Silvicultură	Pădurar	înv.prof	0.5	12



29	Liceul Tehnologic „Dacia”	Caransebeș	Mecanică	Mecanic agricol	înv.prof	0.5	12
30	Liceul Tehnologic „Decebal”	Caransebeș	Mecanică	Lăcătuș construcții metalice și utilaj tehnologic	înv.prof	0.5	12
31	Liceul Tehnologic „Decebal”	Caransebeș	Mecanică	Sudor	înv.prof	0.5	12
32	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării”	Moldova Nouă	Mecanică	Mecanic auto	înv.prof	0.5	12
33	Liceul Tehnologic „Clisura Dunării”	Moldova Nouă	Mecanică	Tinichigiu vopsitor auto	înv.prof	0.5	12
34	Liceul Tehnologic „Mihai Novac” Oravița	Oravița	Agricultură	Lucrător în agricultură ecologică	înv.prof	0.5	12
35	Liceul Tehnologic „Mihai Novac” Oravița	Oravița	Mecanică	Mecanic agricol	înv.prof	0.5	12
36	Liceul Bănățean	Oțelu Roșu	Turism și alimentație	Ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație	înv.prof	0.5	12
37	Liceul Bănățean	Oțelu Roșu	Electromecanică	Electromecanic utilaje și instalații industriale	înv.prof	0.5	12
38	Liceul Tehnologic „Iosif Coriolan Buracu”	Prigor	Mecanică	Mecanic forestier	înv.prof	1	24
39	Liceul Tehnologic „Trandafir Cocârlă”	Caransebeș	Mecanică	Mecanic auto	înv. dual	0.5	9
40	Liceul Tehnologic „Trandafir Cocârlă”	Caransebeș	Electric	Electrician auto	înv. dual		1



41	Liceul Tehnologic „Trandafir Cocârlă”	Caransebeș	Mecanică	Mecanic auto	înv.prof	1	24
42	Liceul Tehnologic „Trandafir Cocârlă”	Caransebeș	Electric	Electrician auto	înv.prof	0.5	12
	TOTAL					22	547

CLASA A XI-A SERAL, SEMESTRUL AL II-LEA

Denumire unitate PJ	Profil	Specializare/Calificare	Clase existente 2021-2022	Elevi 2021-2022	Clase propuse	Elevi propusi
COLEGIUL ECONOMIC AL BANATULUI MONTAN REȘIȚA	Servicii	Tehnician în hotelărie	1	25	0	0
COLEGIUL ECONOMIC AL BANATULUI MONTAN REȘIȚA	Servicii	Tehnician în activități economice	0	0	1	28
COLEGIUL ECONOMIC AL BANATULUI MONTAN REȘIȚA	Servicii	Tehnician în activități de comerț	1	26	1	28
COLEGIUL TEHNIC REȘIȚA	Tehnic	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	1	31	0	0
COLEGIUL TEHNIC REȘIȚA	Tehnic	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	0	0	1	28
COLEGIUL TEHNIC REȘIȚA	Tehnic	Tehnician în instalații electrice	1	31	1	28
LICEUL "HERCULES" BAILE HERCULANE	Servicii	Tehnician în gastronomie	0	0	1	28
LICEUL „MATHIAS HAMMER” ANINA	Tehnic	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	0	0	0	0
LICEUL BĂNĂȚEAN OȚELU ROȘU	Tehnic	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	1	23	1	28



LICEUL TEHNOLOGIC "CLISURA DUNĂRII" MOLDOVA NOUĂ	Tehnic	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	1	32	0	0
LICEUL TEHNOLOGIC "CLISURA DUNĂRII" MOLDOVA NOUĂ	Tehnic	Tehnician instalator pentru construcții	0	0	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN LUCACI" BOCȘA	Tehnic	Tehnician electromecanic	1	27	0	0
LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN LUCACI" BOCȘA	Tehnic	Tehnician în automatizări	0	0	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" CARANSEBEȘ	Tehnic	Tehnician instalator pentru construcții	1	30	0	0
LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" CARANSEBEȘ	Resurse naturale și protecția mediului	Tehnician în silvicultură și exploatare forestiere	0	0	0	0
LICEUL TEHNOLOGIC "DECEBAL" CARANSEBEȘ	Tehnic	Tehnician mecatronist	0	0	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC "TRANDAFIR COCÂRLĂ" CARANSEBEȘ	Tehnic	Tehnician transporturi	1	29	0	0
LICEUL TEHNOLOGIC „IOSIF CORIOLAN BURACU” PRIGOR	Tehnic	Tehnician în prelucrarea lemnului	1	30	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI NOVAC” ORAVIȚA	Tehnic	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	1	28	0	0
LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI NOVAC” ORAVIȚA	Servicii	Tehnician în activități de comerț	0	0	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE STOICA DE HAȚEG” MEHADIA	Resurse naturale și protecția mediului	Tehnician în silvicultură și exploatare forestiere	0	0	0	0
LICEUL TEHNOLOGIC „SF.DIMITRIE” TEREGOVA	Servicii	Tehnician în hotelărie	0	0	0	0
			11	312	11	308

POSTLICEAL CU TAXA

Denumire unitate PJ	Specializare/Calificare	Clase existente 2021-2022	Elevi 2021-2022	Clase propuse	Elevi propusi
COLEGIUL NAȚIONAL „TRAIAN LALESCU” REȘIȚA	Asistent medical generalist	1	21	1	28
ȘCOALA POSTLICEALĂ "HENRI COANDĂ" MOLDOVA NOUĂ	Asistent medical generalist	2	67	2	56
ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ "BANATUL" CARANSEBEȘ	Asistent medical generalist	2	58	2	56
ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ "CAROL DAVILA" CARANSEBEȘ	Asistent medical de farmacie	0	0	1	28
ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ "CAROL DAVILA" CARANSEBEȘ	Asistent medical generalist	1	30	1	28
TOTAL		6	176	7	196

POSTLICEAL BUGET

Denumire unitate PJ	Specializare/Calificare	Clase existente 2021-2022	Elevi 2021-2022	Clase propuse	Elevi propusi
COLEGIUL ECONOMIC AL BANATULUI MONTAN REȘIȚA	Asistent de gestiune în unități de cazare și alimentație	2	56	2	56
COLEGIUL NAȚIONAL „MIRCEA ELIADE” REȘIȚA	Asistent medical generalist	1	28	1	28
COLEGIUL NAȚIONAL „MIRCEA ELIADE” REȘIȚA	Asistent medical de farmacie	1	28	1	28
COLEGIUL NAȚIONAL „TRAIAN LALESCU” REȘIȚA	Asistent medical de farmacie	1	18	1	28
COLEGIUL NAȚIONAL „TRAIAN LALESCU” REȘIȚA	Asistent medical generalist	1	22	1	28
COLEGIUL TEHNIC REȘIȚA	Tehnician electroenergetician	1	23	0	0
COLEGIUL TEHNIC REȘIȚA	Maistru construcții civile, industriale și agricole	0	0	0	0
COLEGIUL TEHNIC REȘIȚA	Tehnician operator mașini cu	1	28	1	28

	comandă numerică				
COLEGIUL TEHNIC REȘIȚA	Tehnician aparate electromedicale	1	23	1	28
LICEUL "HERCULES" BAILE HERCULANE	Asistent de gestiune în unități de cazare și alimentație	1	29	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN LUCACI" BOCȘA	Tehnician în activități de secretariat	1	28	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" CARANSEBEȘ	Tehnician silvic	2	58	2	56
LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" CARANSEBEȘ	Tehnician produse finite din industria lemnului	0	0	0	0
LICEUL TEHNOLOGIC "DECEBAL" CARANSEBEȘ	Tehnician proiectant în construcția de mașini	1	28	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC "DECEBAL" CARANSEBEȘ	Tehnician tehnolog mecanic	1	25	0	0
LICEUL TEHNOLOGIC "TRANDAFIR COCÂRLĂ" CARANSEBEȘ	Tehnician transporturi auto interne și internaționale	1	25	0	0
LICEUL TEHNOLOGIC "TRANDAFIR COCÂRLĂ" CARANSEBEȘ	Tehnician diagnostic auto	0	0	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI NOVAC” ORAVIȚA	Agent comercial	1	28	0	0
LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI NOVAC” ORAVIȚA	Tehnician activități de agroturism montan	0	0	1	28
LICEUL TEHNOLOGIC „SF.DIMITRIE” TEREHOVA	Asistent de gestiune în unități de cazare și alimentație	1	33	1	28
TOTAL		18	480	16	448

ANEXA 6 LA H.C.A. NR. 4/18.01.2022

LISTA
FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT VACANTE
DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT
DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN, PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Nr. funcții director	Nr. funcții director adjunct	Observații
1.	CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ CARAȘ-SEVERIN	1	0	
2.	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ "CHRISTIANA" BOCȘA	1	0	Funcția de director – cu respectarea prevederilor art. 3, alin. (4) din Metodologie
3.	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ "PRIMĂVARA" REȘIȚA	1	0	Funcția de director – cu respectarea prevederilor art. 3, alin. (4) din Metodologie
4.	CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR CARANSEBEȘ	1	0	
5.	CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR REȘIȚA	1	0	
6.	COLEGIUL NAȚIONAL "C.D. LOGA" CARANSEBEȘ	0	2	Una din funcțiile de director adjunct – cu respectarea prevederilor art. 3, alin. (6) și ale art. 24, alin. (2) din Metodologie
7.	COLEGIUL NAȚIONAL "TRAIAN DODA" CARANSEBEȘ	1	1	
8.	COLEGIUL ECONOMIC AL BANATULUI MONTAN REȘIȚA	0	1	
9.	COLEGIUL NAȚIONAL „DIACONOVICI TIETZ” REȘIȚA	1	1	Funcția de director adjunct – cu respectarea prevederilor art. 3, alin. (6) și ale art. 24, alin. (2) din Metodologie
10.	COLEGIUL NAȚIONAL „MIRCEA ELIADE” REȘIȚA	0	1	
11.	COLEGIUL TEHNIC REȘIȚA	0	1	
12.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „DUMBRAVA MINUNATĂ” REȘIȚA	1	0	
13.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOAREA SOARELUI” REȘIȚA	1	0	
14.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „PALATUL FERMECAT” REȘIȚA	1	0	
15.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „RIKI-PRIKI” REȘIȚA	1	0	
16.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „SEMENIC” REȘIȚA	1	0	
17.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT BOCȘA	1	0	
18.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 ORAVIȚA	1	0	
19.	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT OȚELU ROȘU	1	0	
20.	LICEUL "HERCULES" BĂILE HERCULANE	0	1	

21.	LICEUL „MATHIAS HAMMER“ ANINA	1	1	
22.	LICEUL BĂNĂȚEAN OȚELU ROȘU	0	1	
23.	LICEUL TEHNOLOGIC "CLISURA DUNĂRII" MOLDOVA NOUĂ	0	1	Funcția de director adjuncț – cu respectarea prevederilor art. 3, alin. (6) și ale art. 24, alin. (2) din Metodologie
24.	LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" CARANSEBEȘ	1	1	
25.	LICEUL TEHNOLOGIC "DECEBAL" CARANSEBEȘ	1	1	
26.	LICEUL TEHNOLOGIC „IOSIF CORIOLAN BURACU“ PRIGOR	1	0	
27.	LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI NOVAC“ ORAVIȚA	1	0	
28.	ȘCOALA PROFESIONALĂ BERZOVIA	0	1	
29.	LICEUL TEOLOGIC BAPTIST REȘIȚA	0	1	Funcția de director adjuncț – cu respectarea prevederilor art. 24, alin. (3) din Metodologie
30.	LICEUL TEORETIC "TATA OANCEA" BOCȘA	1	0	
31.	LICEUL TEORETIC „EFTIMIE MURGU“ BOZOVICI	1	0	
32.	SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX "EPISCOP IOAN POPASU" CARANSEBEȘ	1	0	Funcția de director – cu respectarea prevederilor art. 24, alin. (3) din Metodologie
33.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IULIU BIROU" TICVANIU MARE	1	0	
34.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ROMUL LADEA" ORAVIȚA	1	1	
35.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ATANASIE COJOCARU“ POJEJENA	1	0	
36.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. ION SÎRBU“ EFTIMIE MURGU	1	0	
37.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE GUGA“ RĂCĂȘDIA	1	0	
38.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI NOVAC“ SASCA MONTANĂ	1	0	
39.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PAVEL BORDAN“ GRĂDINARI	1	0	
40.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRE SAVA BĂLEANU“ VĂLIUG	1	0	
41.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ROMULUS FABIAN“ VĂRĂDIA	1	0	
42.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SF.SAVA“ SOCOL	1	0	
43.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL IACOB“ BREBU	1	0	
44.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN VELOVAN“ RUSCA MONTANĂ	1	0	
45.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRANDAFIR COCÎRLĂ“ TURNU RUIENI	1	0	
46.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRANDAFIR TĂMAȘ“ MARGA	1	0	
47.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE VERSAVIA“ NAIDĂȘ	1	0	

48.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂNIA	1	0	
49.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂUȚAR	1	0	
50.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BERLIȘTE	1	0	
51.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BERZASCA	1	0	
52.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂRBUNARI	1	0	
53.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CONSTANTIN DAICOVICIU	1	0	
54.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CORONINI	1	0	
55.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ DALBOȘEȚ	1	0	
56.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOGNECEA	1	0	
57.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ IABLANIȚA	1	0	
58.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ LĂPUȘNICEL	1	0	
59.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ LĂPUȘNICU MARE	1	0	
60.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUPAC	1	0	
61.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ MĂURENI	1	1	
62.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ MEHADICA	1	0	
63.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BOCȘA	1	1	
64.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 OȚELU ROȘU	1	0	
65.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 REȘIȚA	0	1	
66.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ OBREJA	1	0	
67.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ OCNA DE FIER	1	0	
68.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ POIANA	1	0	
69.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAMNA	1	0	
70.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SACU	1	0	
71.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SICHEVIȚA	1	0	
72.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘOPOTU NOU	1	0	
73.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VERENDIN	1	0	
74.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VERMEȘ	1	0	
75.	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ZORLENȚU MARE	1	0	
76.	ȘCOALA PRIMARĂ „MIHAILOVICI TRAIAN” CIUCHICI	1	0	