



HOTĂRÂREA NR. 40 din 23.05.2018

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin Decizia nr. 353 / 16.05.2018 a inspectorului școlar general, profesor CIUREL Lenuța,

În temeiul:

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

Observând:

- rezultatul votului, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de 23.05.2018;

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

HOTĂRÂRE

Art. I. Se aprobă eliberarea duplicatelor actelor de studii, conform art. 37, alin. (1) și alin. (2) din O.M.E.N.C.Ș. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, după cum urmează:

Aprobare eliberare duplicat, conform art. 37, alin. 2:

- duplicat al **DIPLOMEI DE BACALAUREAT**, seria X nr. 0229426/90, sesiunea iunie-iulie 2009, eliberată la data de 14.07.2009 de Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Reșița, pe numele **Dudau A. Manuel**. Pierderea a fost publicată în M.O., partea a III-a, nr. 259/27.03.2018, la poziția 147.392, solicitat de Colegiul Național „Mircea Eliade” Reșița prin adresa nr. 2692/25.04.2018, înregistrată la I.S.J. C-S sub nr. 6036/27.04.2018.

Avizare eliberare duplicat, conform art. 37, alin. 1:

- duplicat al **CERTIFICATULUI DE CALIFICARE PROFESIONALĂ NIVEL 3**, seria A nr. 0071010/145, sesiunea iunie 2008, pe numele **Rîmbu I. Maria-Ana**, solicitat de Colegiul Tehnic Reșița prin adresa nr. 902/24.04.2018, înregistrată la I.S.J. C-S sub nr. 6852/11.05.2018;
- duplicat al **CERTIFICATULUI DE ABSOLVIRE A LICEULUI**, seria B nr. 03695572/145, promoția 2008, pe numele **Rîmbu I. Maria-Ana**, solicitat de Colegiul Tehnic Reșița prin adresa nr. 909/25.04.2018, înregistrată la I.S.J. C-S sub nr. 6853/11.05.2018;
- duplicat al **CERTIFICATULUI DE ABSOLVIRE A CICLULUI INFERIOR AL LICEULUI**, seria Aa nr. 0260184/1, promoția 2015, pe numele **Albai I. Mădălin-Sebastian**, solicitat de Colegiul Tehnic Reșița prin adresa nr. 912/25.04.2018, înregistrată la I.S.J. C-S sub nr. 6854/11.05.2018;
- duplicat al **DIPLOMEI DE BACALAUREAT**, seria V nr. 0436324, sesiunea august- septembrie 2006, pe numele **Fritea C. Maria Carmina**, solicitat de Liceul Teoretic „General Dragalina” Oravița prin adresa nr. 727/10.04.2018, înregistrată la I.S.J. C-S sub nr. 3146/07.03.2018, completată cu adresa nr. 944/26.04.2018, înregistrată la I.S.J. C-S sub nr. 5984/26.04.2018;
- duplicat al **CERTIFICATULUI DE ABSOLVIRE A LICEULUI**, seria D nr. 0404538/20, promoția 2011, pe numele **Weverka I. Mirela**, solicitat de Liceul Tehnologic „Trandafir Cocârlă” Caransebeș prin adresa nr. 526/28.03.2018, înregistrată la I.S.J. C-S sub nr. 6443/03.05.2018;

- duplicat al **CERTIFICATULUI DE CALIFICARE PROFESIONALĂ NIVEL 3**, seria D nr. 0104320, sesiunea august 2013, pe numele **Liuba N. Nicolae**, solicitat de Liceul Tehnologic „Trandafir Cocârlă” Caransebeș prin adresa nr. 524/28.03.2018, înregistrată la I.S.J. C-S sub nr. 6444/03.05.2018;

Art.2. Se aprobă eliberarea duplicatelor actelor de studii, conform art. 37, alin. (1) și alin. (2) din O.M.E.N.C.Ș. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, după cum urmează:

Aprobare eliberare duplicat, conform art. 37, alin. 2:

- duplicat al **DIPLOMEI DE BACALAUREAT**, seria X nr. 0228014/54, sesiunea iunie-iulie 2009, eliberată la data de 07.09.2009 de Grupul Școlar Industrial Construcții de Mașini din Caransebeș (actual Liceul Tehnologic „Decebal” Caransebeș), pe numele **Covaciu M. Marina Carmen**. Pierderea a fost publicată în M.O., partea a III-a, nr. 1405/10.10.2017, la poziția 118.582, solicitat de Liceul Tehnologic „Decebal” Caransebeș, prin adresa nr. 560/16.05.2018, înregistrată la I.S.J. C-S sub nr. 7008//16.05.2018;
- duplicat al **DIPLOMEI DE BACALAUREAT**, seria T nr. 0488281/21, sesiunea iunie-iulie 2004, eliberată la data de 25.04.2005 de Grupul Școlar Industrial Construcții de Mașini din Caransebeș (actual Liceul Tehnologic „Decebal” Caransebeș), pe numele **Zamfirescu D. Marcu - Felix**. Pierderea a fost publicată în M.O., partea a III-a, nr. 209/13.03.2018, la poziția 145.002, solicitat de Liceul Tehnologic „Decebal” Caransebeș, prin adresa nr. 561/16.05.2018, înregistrată la I.S.J. C-S sub nr. 7009//16.05.2018;
- duplicat al **DIPLOMEI DE BACALAUREAT**, seria V nr. 0437321/82, sesiunea iunie-iulie 2008, eliberată la data de 29.09.2008 de Grupul Școlar Forestier din Caransebeș (actual Liceul Tehnologic „Dacia” Caransebeș), pe numele **Gaica A. Ciprian Dimitrie**. Pierderea a fost publicată în M.O., partea a III-a, nr. 928/05.07.2017, la poziția 99.710, solicitat de Liceul Tehnologic „Dacia” Caransebeș, prin adresa nr. 1415/21.05.2018, înregistrată la I.S.J. C-S sub nr. 7198/22.05.2018;

Avizare eliberare duplicat, conform art. 37, alin. 1:

- duplicat al **DIPLOMEI DE ABSOLVIRE A LICEULUI**, seria Aa nr. 0082193/203, promoția 2015, pe numele **Dinu O. Petru- Alexandru**, solicitat de Liceul „Hercules” Băile Herculane, prin adresa nr. 495/09.05.2018, înregistrată la I.S.J. C-S sub nr. 7136/18.05.2018;
- duplicat al **CERTIFICATULUI DE ABSOLVIRE A LICEULUI**, seria D nr. 0515399, promoția 2012, pe numele **Nicola A. Loredana- Cristiana**, solicitat de Liceul „Hercules” Băile Herculane, prin adresa nr. 535/18.05.2018, înregistrată la I.S.J. C-S sub nr. 7137/18.05.2018.

Art.3. Se aprobă alocarea sumei de 7000 lei pentru achitarea contravalorii transportului cu autocarele a persoanelor participante la etapa națională a Olimpiadei la disciplinele din aria curriculară Tehnologii, derulată în perioada 02-06.04.2018, transport efectuat pe traseul Reșița-Oravița-Cascada Bigâr-Eftimie Murgu-Reșița, conform solicitării doamnei inspector școlar Rancu Elena Dalina înregistrată la ISJ CS cu nr. 7062/17.05.2018.

Art.4. Se aprobă Procedura operațională privind Programul ”Școală după școală” în județul Caraș-Severin, COD: DM -AE-02, Ediția I, Revizia 1, prezentată spre aprobare de doamna inspector școlar pentru învățământ primar, prof. Voin Simona (conform **Anexei 1**).

Art.5. Se aprobă referatul de necesitate înregistrat la ISJ CS cu nr. 7046/17.05.2018 și prezentat de doamna inspector școlar MRU, prof. Stan Simona Liliana, privind materialele consumabile necesare organizării și desfășurării *Concursului de ocupare a posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea iulie 2018* (conform **Anexei 2**).

Art.6. Se aprobă suplimentarea numărului de locuri cu 1 loc la clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2018-2019, solicitată de Liceul Tehnologic ”Nicolae Stoica de Hațeg” Mehadia prin adresa înregistrată la ISJ CS cu nr. 7260/23.05.2018.

Art.7. Nu se aprobă solicitarea Liceului Tehnologic ”Nicolae Stoica de Hațeg” Mehadia prin adresa înregistrată la ISJ CS cu nr. 7179/21.05.2018, privind înscrierea la Examenul de bacalaureat, în sesiunea iunie-iulie 2018 a 2 elevi absolvenți din serii anterioare, fiind depășită perioada de înscriere.



Art.8. Se aprobă suplimentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019, cu 1 loc la clasa pregătitoare de la Școala Primară Soceni, conform solicitării Școlii Gimnaziale „Aurel Peia” Ezeriș, înregistrată la ISJ CS cu nr. 7172/21.05.2018.

Art.9. Se aprobă suplimentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019, la Grădinița cu Program Normal Carașova, secția română, cu 1 loc (pentru grupa mare), și cu 4 locuri (pentru grupa mică), conform solicitării Liceului Bilingv Româno-Croat Carașova, înregistrată la ISJ CS cu nr. 7166/21.05.2018.

Art.10. Se aprobă suplimentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019, la Grădinița cu Program Normal Tirol, cu 1 loc, conform solicitării Școlii Gimnaziale Tirol, înregistrată la ISJ CS cu nr. 7138/18.05.2018.

Art.11. Se aprobă suplimentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019, la Grădinița cu Program Normal Constantin Daicoviciu cu 1 loc, la Grădinița cu Program Normal Peștere cu 2 locuri, și la Grădinița cu Program Normal Mîtnicu Mare cu 3 locuri, conform solicitării Școlii Gimnaziale Constantin Daicoviciu, înregistrată la ISJ CS cu nr. 7140/18.05.2018.

Art.12. Se aprobă suplimentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019, la Grădinița cu Program Normal Ciuchici cu 1 loc, conform solicitării Școlii Primare „Mihailovici Traian” Ciuchici, înregistrată la ISJ CS cu nr. 7151/21.05.2018.

Art.13. Se aprobă suplimentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019, la clasa pregătitoare: la Școala Gimnazială Poiana cu 2 locuri și la Școala Primară Buchin cu 2 locuri, conform solicitării Școlii Gimnaziale Poiana, înregistrată la ISJ CS cu nr. 6578/07.05.2018.

Art.14. Se aprobă suplimentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019, la Grădinița cu Program Normal Armeniș cu 2 locuri (pentru grupa mijlocie), și la Grădinița cu Program Normal Sat Bătrân cu 2 locuri (pentru grupa mare), conform solicitării Școlii Gimnaziale Armeniș, înregistrată la ISJ CS cu nr. 7081/17.05.2018.

Art.15. Se aprobă solicitarea Școlii Gimnaziale Cornuțel, înregistrată la ISJ CS cu nr. 7086/17.05.2018, privind reorganizarea claselor cu regim de predare simultan astfel:

- clasa pregătitoare + clasa I – cu predare în limba ucraineană;
- clasa a II-a + clasa a IV-a – cu predare în limba română;

Art.16. Se aprobă suplimentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019, la Grădinița cu Program Normal Cornuțel cu 5 locuri (pentru grupa mică 3, pentru grupa mijlocie 1, pentru grupa mare 1), la Grădinița cu Program Normal Delinești cu 4 locuri (pentru grupa mică), și la Grădinița cu Program Normal Păltiniș cu 1 loc (pentru grupa mare), conform solicitării Școlii Gimnaziale Cornuțel, înregistrată la ISJ CS cu nr. 7087/17.05.2018.

Art.17. Se aprobă suplimentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019, la Grădinița cu Program Normal Berzovia cu 2 locuri și la Grădinița cu Program Normal Fizeș cu 1 loc, conform solicitării Liceului Tehnologic Berzovia, înregistrată la ISJ CS cu nr. 7124/18.05.2018.

Art.18. Se aprobă suplimentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019, la clasa pregătitoare de la Școala Primară Goleț, conform solicitării Școlii Gimnaziale Petroșnița, înregistrată la ISJ CS cu nr. 7060/17.05.2018.

Art.19. Se aprobă suplimentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019, la Grădinița cu Program Normal Sasca Montană cu 2 locuri (pentru grupa mare), și la Grădinița cu Program Normal Potoc cu 2 locuri (pentru grupa mică), conform solicitării Școlii Gimnaziale „Mihai Novac” Sasca Montană, înregistrată la ISJ CS cu nr.6819/10.05.2018.

Art.20. Se aprobă solicitarea Școlii Gimnaziale Nr. 7 Reșița, înregistrată la ISJ CS cu nr. 6997/16.05.2018, privind înscrierea unui (1) elev în clasa pregătitoare pe unul din cele 2 locuri rămase disponibile după încheierea etapei de înscriere în învățământul primar.

Art.21. Se aprobă suplimentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019, la Grădinița cu Program Normal Șopotul Vechi cu 3 locuri (pentru grupa mare), conform solicitării Școlii Gimnaziale Dalboșeț, înregistrată la ISJ CS cu nr. 6755/09.05.2018.

Art.22. Se aprobă suplimentarea numărului de locuri cu 1 loc la clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2018-2019, solicitată de Liceul „Hercules” Băile-Herculane prin adresa înregistrată la ISJ CS cu nr.6886/11.05.2018.



Art.23. 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.24. Anexele la prezenta hotărâre sunt părți integrante din aceasta.

Art.25. Prezenta Hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat;
- Unităților de învățământ/persoanelor nominalizate;
- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro.

**Președinte al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar general,
Prof. CIUREL Lenuța**



**Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Damian Ana**

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





ANEXA 1 la HCA nr. 40 din 23.05.2018

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ ÎN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN COD : DM-AE-02	Ediția: I
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Număr de exemplare:
		Nr. pagini : 10
		Nr. pagini anexe: 3
		Exemplar nr.:

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

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	VOIN SIMONA	Inspector școlar		
		TODEA CORNEL	Inspector școlar		
1.2	VERIFICAT	NICOLAESCU CONSTANTIN	Inspector școlar general adjunct		
1.3	APROBAT	CIUREL LENUȚA	Inspector școlar general		
1.4	ADOPTAT	Prin HCA nr. / a Consiliul de Administrație al I.S.J. Caraș-Severin			

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

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

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

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare/ evidență/arhivare	ISJ CS	Inspector școlar general Președinte CCMI	Ciurel Lenuța		
3.2.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	Cristescu Codruța		
3.3.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	Nicolaescu Constantin		
3.4	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Izvernar Silviu Nicolae		
3.5	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Korka Aurora Rodica		
3.6	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Voin Simona		
3.7	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Chiosa Nicolae		
3.8	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Damian Ana		
3.9	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Dudaș-Vasile Adriana		
3.10	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Manda Gheorghe		
3.11	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Miclău Ion Lucian		
3.12	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Moatăr Ion		
3.13	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Nicolicea Constantin		
3.14	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Rancu Elena Dalina		
3.15	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Rof Claudia		
3.16	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Stan Manuela		
3.17	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Stăniloiu Nicolae		
3.18	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Todea Cornel		
3.19	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Vesa Rodica		
3.20	Afișare pe site-ul ISJ CS	Informatizare	Responsabil întreținere și actualizare site	Nicolicea Constantin		
3.21	Aplicare /Evidență/arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina		

4. SCOPUL

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

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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



7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Definiții ale termenilor utilizați

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

7.2 Abrevieri

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

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Generalități

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

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

Organizarea programului se face pe baza unui regulament intern, elaborat de fiecare unitate de învățământ. În perioada ianuarie-februarie a fiecărui an școlar în curs, Consiliul de Administrație al unității de învățământ realizează analiza de nevoi, pentru organizarea programului în anul școlar următor. Pe baza rezultatelor acestei analize și a resurselor existente (umane, financiare, materiale), o comisie formată din directorul unității de învățământ, reprezentantul comitetului de părinți al școlii, două cadre didactice din învățământul primar și două cadre didactice din învățământul secundar, aleși de consiliul profesoral, realizează, până la data de 1 martie, oferta pentru Programul SDS, sub formă de pachete educaționale. Oferta pentru Programul SDS este prezentată, discutată și aprobată de consiliul profesoral al școlii.

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

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

În unitățile de învățământ care propun ca ofertă complementară a școlii Programul SDS, este permisă închirierea spațiilor disponibile în condițiile legii.

Se interzice organizarea Programului SDS în spații private, aparținând personalului didactic sau nedidactic implicat în derularea programului.

8.3. Avizarea Programului „Școală după școală”:

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

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

Nr. crt.	Descrierea activităților	Factori implicați	Indicatori de realizare	Termen
1.	În cadrul CA al unității de învățământ se propune organizarea Programului SDS în unitatea școlară.	Directorul unității de învățământ CA al unității de învățământ	Proces-verbal al ședinței de CA	noiembrie-decembrie
2.	În urma consultării cadrelor didactice, a reprezentanților legali, a comunității locale, a altor instituții și organizații partenere se realizează analiza de nevoi și se stabilește grupul țintă al Programului SDS.	CA al unității de învățământ Cadrele didactice	Analiza de nevoi	ianuarie - februarie
3.	Unitatea de învățământ încheie acorduri de parteneriat pentru susținerea activităților din pachetele educaționale cu instituții care pot furniza servicii educaționale (palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare etc.) și organizații neguvernamentale.	Directorul unității de învățământ	Acordurile de parteneriat	februarie
4.	Unitatea de învățământ încheie contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.	Directorul unității de învățământ	Contracte de sponsorizare	februarie
5.	CP alege membrii comisiei Programului SDS, cu următoarea componență: - directorul unității școlare, -reprezentantul comitetului de părinți al școlii, -două cadre didactice din învățământul primar -două cadre didactice din învățământul secundar	Directorul unității de învățământ CP	Decizie privind componența comisiei Programului SDS	februarie
6.	Comisia Programului SDS realizează oferta	Comisia Programului	Oferta educațională a	1 martie

	educațională , sub forma unor pachete.	SDS	Programului SDS	
7.	Comisia Programului SDS prezintă oferta educațională în CP, care o analizează în formă finală. Se stabilește echipa care va coordona, organiza și susține activitățile din cadrul Programului SDS	Directorul unității de învățământ CP	Procesul-verbal al ședinței de CP	martie
8.	Comisia Programului SDS elaborează un Regulament intern privind organizarea și desfășurarea Programului SDS	Comisia Programului SDS	Regulament intern privind organizarea și desfășurarea Programului SDS	martie
9.	CA al unității de învățământ va numi o persoană responsabilă cu organizarea, monitorizarea și desfășurarea Programului SDS	CA al unității de învățământ	Decizie de numire	aprilie
10.	Comisia Programului SDS elaborează proiectul educațional al Programului SDS.	Comisia Programului SDS	Proiectul educațional SDS	aprilie
11.	CA aprobă Programul SDS (proiectul educațional, regulamentul intern privind organizarea și desfășurarea programului)	CA	Proces-verbal al ședinței de CA	aprilie-mai
12.	Directorul unității școlare înaintează, spre aprobare, către ISJ Caraș-Severin dosarul Programului SDS.	Directorul unității de învățământ	Dosarul Programului SDS	Până la finalizarea cursurilor de către elevii din înv. primar și gimnazial
13.	Monitorizarea internă va fi realizată de un membru al CA numit în acest scop; monitorizarea externă va fi realizată de comisia responsabilă din cadrul ISJ CS. Proiectul Programului SDS va preciza: sistemul de monitorizare, indicatorii, modalitățile de evaluare, modalitate de urmărire a progresului făcut de elevii participanți la program	Comisia Programului SDS	Decizia de numire Fișe de monitorizare	permanent

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

8.3.2.1. Proiectul educațional care va avea următoarea structură:

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

8.3.2.2. Documentația specifică care constă în:

- > Copie proces-verbal al ședinței CA pentru stabilirea analizei de nevoi privind organizarea programului SDS
- > Copie proces-verbal al ședinței Consiliului Profesorat pentru alegerea comisiei Programului SDS
- > Decizie privind componența comisiei SDS
- > Decizie pentru aprobarea Programului SDS
- > Regulament de organizare/regulamentul intern SDS care va cuprinde:
 - înscrierea în program - se face printr-o cerere scrisă a părinților sau a reprezentanților legali ai elevilor, adresată oricărei unității de învățământ care organizează acest program. În cerere, părintele/tutorele precizează pachetul educațional pentru care optează, (anexa 2)
 - La înscriere, părintele/tutorele semnează cu directorul unității de învățământ un contract de parteneriat în care sunt stipulate rolurile și responsabilitățile, atât ale părinților cât și ale școlii, (anexa 3)
 - Retragerea din Programul SDS se face la cererea părintelui/tutorilor legali, prin înștiințare scrisă înaintată unității de învățământ la care s-a depus cererea de înscriere în program, (anexa 4)
 - Asigurarea mesei - locația
 - Prezența elevilor la Programul SDS este monitorizată zilnic de către cadrele didactice care înștiințează familia în momentul în care elevul înregistrează absențe.
- > Spații disponibile și copie a autorizației de funcționare
- > Fișa postului pentru fiecare persoană din program;

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

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

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

8.5. Aspecte financiar-contabile

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

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

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Membrii comisiei

9.1.1. Elaborează/revizuiesc procedura

9.1.2. Aplică și respectă procedura

9.1.3. Verifică dosarele depuse la ISJ CS

9.1.4. Completează fișa de avizare

9.1.5. Realizează nota de fundamentare, recomandând trimiterea spre aprobare/respingerea dosarului

9.1.6. întocmesc, în baza rapoartelor prevăzute la punctual **8.4.**, semestrial, un raport privind monitorizarea programului la nivelul județului Caraș-Severin, raport ce se înregistrează în serviciul secretariat al ISJ C-S și se prezintă CA al ISJ CS spre aprobare.

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

9.3. Inspectorul școlar general

9.3.1. Avizează fișa de avizare (anexa 5) și nota de fundamentare (anexa 6)

9.3.2. Stabilește, prin decizie, componența comisiei județene responsabile de monitorizarea modului în care se desfășoară programul Școală după școală în județul Caraș-Severin.



Aprobat cf. HCA al ISJ Caraș-Severin
Nr. _____ / _____

Ministerul Educației Naționale
Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
Nr. _____ / _____

Avizat,
Inspector școlar general,



Program ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ

Instituția: - nr.

Discutat în ședința de CP din data de

Aprobat în ședința CA din data de

Director,
Prof.....

L.S.

An școlar: _____

CERERE DE ÎNSCRIERE

DOAMNĂ / DOMNULUI DIRECTOR,

Subsemnatul(a),,

domiciliat(a) în.....str nr.....

ap. ... telefon, vă rog să aprobați înscrierea fiului(fiicei) mele la

Programul „Școală după școală” care se desfășoară în cadrul

..... în anul școlar

Datele personale ale copilului:

Numele și prenumele:

Data nașterii: an luna Zi

Locul nașterii:

CNP:

Părinții:

	tata	mama
Numele și prenumele		
Profesia		
Telefon mobil		

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

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

Data

Semnătura părinte/reprezentant legal,

Doamnei/domnului director al



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

I. PĂRȚILE SEMNATARE

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

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

II. SCOPUL CONTRACTULUI

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

III. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

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

1. Școala se obligă:

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

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

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

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

IV. DURATA CONTRACTULUI

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

V. ALTE CLAUZE

Prezentul contract cuprinde:

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

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

Unitatea școlară

Beneficiarul indirect,

Director,

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



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

I. PĂRȚILE SEMNATARE

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

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

II. SCOPUL CONTRACTULUI

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

III. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

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

1. Școala se obligă:

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

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

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

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

IV. DURATA CONTRACTULUI

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

V. ALTE CLAUCZE

Prezentul contract cuprinde:

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

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

Unitatea școlară

Beneficiarul indirect,

Director,

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



CERERE DE RETRAGERE

DOAMNĂ / DOMNULE DIRECTOR,

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

Datele personale ale copilului:

Numele și prenumele:.....

Data nașterii: an..... luna Zi.....

Locul nașterii:

CNP

Părinții:

	tata	mama
Numele și prenumele		
Profesia		
Telefon mobil		

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

Data

Semnătura părinte/reprezentant legal,

Doamnei/Domnului director al

Avizat,
Inspector școlar general

FIȘA DE AVIZARE A PROGRAMULUI ȘCOALA DUPA ȘCOALA
An școlar

Unitatea școlară:

Program desfășurat pentru nivelul de învățământ:

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

Membrii Comisiei județene pentru Programul „Școală după școală”:

Numele și prenumele: Semnătura:

Numele și prenumele: Semnătura:

Avizat,
Inspector școlar general

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

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

- îndeplinirea
- neîndeplinirea

criteriilor impuse prin Metodologia de organizare a **programului "Școală după școală"**, aprobată cu OMECTS 5349/07.09.2011

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

Membrii Comisiei județene pentru programul „Școală după școală”:

Numele și prenumele: Semnătura:

Numele și prenumele: Semnătura:

Anexa 2 la HCA nr. 40 /23.05.2018

**TABEL CENTRALIZATOR
PRIVIND NECESARUL DE MATERIALE PENTRU ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE ÎN CADRUL**

**CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR DECLARATE VACANTE/REZERVATE
ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN 11 IULIE 2018**

**CONCURSULUI JUDEȚEAN ȘI TESTĂRII JUDEȚENE DE SUPLINIRE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR
RĂMASE VACANTE/REZERVATE DIN 28 AUGUST 2018**

**CENTRE DE CONCURS: 2 / 1
CANDIDAȚI ÎNSCRIȘI: 413 / cca. 150**

Nr. crt.	Denumirea materialului	Nr. / Buc.	Detalii tehnice
1.	Foaie tipizată 1	1300 buc.	Conform precizărilor din adresa MEN nr. 28073/DGÎSSEP/DÎLP/20.03.2018 Format A3; chenarul din colț se înnegrește pe verso
2.	Foaie tipizată 2	2800 buc.	Conform precizărilor din adresa MEN nr. 28073/DGÎSSEP/DÎLP/20.03.2018 Format A3; chenarul din colț se înnegrește pe verso
3.	Tuș	5 buc.	Conform precizărilor din adresa MEN nr. 28073/DGÎSSEP/DÎLP/20.03.2018 Albastru închis
4.	Ciorne	2800 buc.	Format A4
5.	Etichete autocolante	8000 buc.	Albe; Autocolante; Fără însemne/înscrisuri; Dimensiune = 7 cm/2,5 cm
6.	Etichete autocolante	150 buc.	Albe; Autocolante; Fără însemne/înscrisuri; Dimensiune = A4/A4
7.	Plicuri burduf mari	150 buc.	Maro, A4, adâncime/grosime 6-8 cm
8.	Plicuri	150 buc.	Albe, A4
9.	Plicuri	80 buc.	Albe, A5

Strada Ateneului Nr. 1, 320112

REȘIȚA - ROMANIA

Tel: 0255/214238; Fax: 0255/216042

e-mail: isjcaras@gmail.com

www.isjcs.ro

Str. General Berthelot nr. 28-30,

Sector 1, 010168, București

Tel: +40 (0)21 405 57 06

Fax: +40 (0)21 310 32 05

www.edu.ro



10.	Lipici lichid		8 buc.	Tub
11.	Bandă scotch		8 buc.	Rolă medie
12.	Hârtie copiator		20 cutii	Albă, A 4
13.	Marker permanent		18 buc.	3 culori diferite (roșu, verde, albastru)
14.	Pixuri		150 buc.	75 cu mină roșie și 75 cu mină albastră
15.	Dosare plic		150 buc.	A4, carton
16.	Dosare plic cu șină		300 buc.	A4, carton, cu șină metalică
17.	Dosare plastic		200 buc.	Cu șină metalică
18.	Pungi plastic		750 buc.	Rolă, capacitate 30 l/buc. (pentru depozitarea bunurilor personale ale candidaților în sala de bagaje)
19.	Post-it		750 buc.	(în vederea personalizării pungii pentru depozitarea bunurilor candidaților în sala de bagaje)
20.	Sfoară		30 buc.	Ghem, culoare albă
21.	Capse		10 cutii/1000 capse/cutie	24/6; 53 microni
22.	DVD		150 buc.	4,7 GB
23.	Ecusoane		100 buc.	Cu șnur
24.	Saci pentru transportul lucrărilor scrise către centrele de evaluare		14 buc.	Rafie, culoarea albă, 60-80 l
25.	Sigilii de securitate, personalizate ISJ CS pentru transportul lucrărilor scrise către centrele de evaluare		14 buc.	-material polipropilenă (PP); -inscripționare cu laser logo (ISJ CS/ISJ Caras-Severin) și nr.serie; -rezistență la rupere 30 kgf; -temperatura de lucru -40C/+80C; -utilizare transport auto, poștă, saci valori.
26.	Cartuș imprimantă HP Laser Jet 1022 n		4	Negru, 12 A, ORIGINAL
27.	Cartuș imprimantă Canon LBP 6300 dn		4	Negru, ORIGINAL