



HOTĂRÂREA NR. 27 din 19.07.2024

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin **Decizia nr. 688/01.09.2023** a inspectorului școlar general, profesor Ion-Lucian MICLĂU, numit prin ordinul de Ministerul Educației cu nr. 5768/28.08.2023.

În temeiul:

- Ordinul Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;
- Art. 3 și 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 direct, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de **19.07.2024**;
Potrivit drepturilor conferite de lege și regulamentele școlare în vigoare, emite prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă *Rectificarea bugetară pentru Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin cu suma de -300.000 lei de la TITLUL IX ASISTENȚĂ SOCIALĂ, articol 57.02.02 transport*, urmare a Referatului nr. 4353/contab/19.07.2024, înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6223/19.07.2024;

Art.2. Se aprobă *scoaterea la concurs a postului de administrator patrimoniu (1 post), vacant prin pensionare, de la Grădinița cu Program Prelungit "Sf. Stelian" Moldova Nouă, începând cu data de 01.09.2024*, urmare a adresei nr. 698/15.07.2024, emisă de Grădinița cu Program Prelungit "Sf. Stelian" Moldova Nouă, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6143 /16.07.2024;

Art.3. Se aprobă *scoaterea la concurs a unui post de îngrijitor (1 post) de la Grădinița cu Program Prelungit "Palatul Fermecat" Reșița*, vacant prin pensionare începând cu data de 15.07.2024, urmare a adresei nr. 811/17.07.2024, emisă de Grădinița cu Program Prelungit "Palatul Fermecat" Reșița, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6162 /17.07.2024;



Art.4. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de îngrijitor (1 post) de la Grădinița cu Program Normal Nr. 6 Bocșa, structură la Grădinița cu Program Prelungit Bocșa, vacant prin pensionare începând cu data de 17.07.2024, urmare a adresei nr. 619/17.07.2024, emisă de Grădinița cu Program Prelungit Bocșa, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr.6159 /17.07.2024;

Art.5. Se aprobă Procedura operațională privind numirea prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și de director adjunct, din unitățile de învățământ preuniversitar din Județul Caraș-Severin, pentru anul școlar 2024-2025, COD-DM-MI-03, Anexa 1, parte integrantă a prezentei hotărâri ;

Art.6. Se aprobă Se aprobă Procedura operațională privind derularea programului Școală după Școală în Județul Caraș-Severin, pentru anul școlar 2024-2025, Revizia a VI-a, COD-DCIȘ-18, Anexa 2, parte integrantă a prezentei hotărâri ;

Art.7. Se aprobă Referatul de necesitate înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6208/18.07.2024, privind:

- ✓ modificarea locației centrului de examen pentru examenul național pentru definitivarea în învățământul preuniversitar, sesiunea 2024-Liceul Teologic Baptist Reșița;
- ✓ modificarea componenței comisiei din centrul de examen pentru examenul național pentru definitivarea în învățământul preuniversitar, sesiunea 2024;
- ✓ desemnarea operatorului responsabil cu platforma de evaluare în cadrul centrului de examen pentru proba scrisă a examenului național pentru definitivarea în învățământul preuniversitar, sesiunea 2024;

Art.8. Se aprobă Referatul de necesitate înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6209/18.07.2024, privind:

- ✓ desemnarea profesorilor asistenți cu atribuții de supraveghere în Centrul de examen la proba scrisă a examenului național pentru definitivarea în învățământul preuniversitar, sesiunea 2024;
- ✓ desemnarea profesorilor asistenți cu atribuții privind scanarea lucrărilor scrise și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare în Centrul de examen la proba scrisă a examenului național pentru definitivarea în învățământul preuniversitar, sesiunea 2024;

Art.9. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de Contencios reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Art.10. 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. Ion-Lucian MICLĂU**



Secretar al Consiliului de Administrație,

**Inspector școlar,
Prof. Manuela TERCIU**

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





ANEXA 1 LA HCA 27/19.07.2024

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA PRIN DETAȘARE ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI, ÎN FUNCȚIILE VACANTE DE DIRECTOR ȘI DE DIRECTOR ADJUNCT, DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN COD : DM-MI - 03	Ediția: III
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: -
		Număr de exemplare: -
		Nr. pagini : 10
		Nr. pagini anexe: 7
		Exemplar nr.:

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

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector școlar pentru Management instituțional	15.07.2024	
1.2		MOATĂR ION	Inspector școlar pentru Management instituțional	15.07.2024	
1.3		VOIN SIMONA	Inspector școlar pentru Dezvoltarea resursei umane	15.07.2024	
1.4	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general adjunct	16.07.2024	
1.5	APROBAT	MICLĂU ION-LUCIAN	Inspector școlar general	17.07.2024	
1.6	ADOPTAT	Conform Hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din 19.07.2024			

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			14.02.2017
2.2	Revizia 1	2/6/8/9	anual	20.07.2018
2.3	Revizia 2	2/6/8/9	anual	17.07.2019
2.4	Revizia 3	2/6/8/9	anual	30.06.2020
2.5	Revizia 4	2/6/8/9	anual	29.01.2021
2.6	Revizia 5	2/6/8/9	anual	30.07.2021
2.7	Ediția 2	2/6/8/9	După organizarea concursului specific	13.12.2021
2.8	Revizia 1	2/6/8/9	După organizarea concursului specific	31.03.2022
2.9	Revizia 2	2/6/8/9	După organizarea concursului specific	26.07.2022
2.10	Revizia 3	2/6/8/9	anual	04.07.2023
2.11	Revizia 4	1/2/8	anual	14.07.2023
2.12	Ediția 3	1/2/3/4/5/6/ 7/8/9/10/11	anual	19.07.2024

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

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	ISJ CS/CCMI	Inspector școlar general	Miclău Ion Lucian	19.07.2024	Difuzare electronică
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Pristavu Carina Lavinia	19.07.2024	Difuzare electronică
3.3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Belciu Petru	19.07.2024	Difuzare electronică
3.4.	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru Management instituțional	Izvernar Silviu Nicolae	19.07.2024	Difuzare electronică
3.5.	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru Management instituțional	Moatăr Ion	19.07.2024	Difuzare electronică
3.6.	Aplicare	ISJ CS	Consilier juridic	Palean Ioan	19.07.2024	Difuzare electronică
3.7.	Informare	ISJ CS / Contabilitate	Contabil șef	Rață Daniela	19.07.2024	Difuzare electronică
3.8.	Informare	ISJ CS / Salarizare, normare	Consilier I A	Savu Loredana	19.07.2024	Difuzare electronică
3.9.	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Alina	19.07.2024	Difuzare electronică
3.10.	Alte scopuri	ISJ CS / Audit	Auditor	Kmeth Corina	19.07.2024	Difuzare electronică

4. SCOPUL

Prezenta procedură se aplică în scopul asigurării transparenței, abordării echitabile și evaluării de competențe și cunoștințe în vederea detașării personalului didactic în funcțiile vacante de director și de director adjunct, din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin;

• Scopuri generale:

- stabilește modul de realizare a numirilor directorilor/directorilor adjuncți în instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, pe funcțiile rămase vacante, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, conform art. 191 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură existența documentației care stă la baza activității;

• Scopuri specifice:

- stabilirea unui set unitar de reguli care să asigure implementarea unor acțiuni unitare pentru asigurarea transparenței, abordării echitabile și evaluării de competențe și cunoștințe în vederea detașării în interesul învățământului a directorilor/directorilor adjuncți în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin.
- stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activităților;
- respectarea interesului învățământului;

- garantarea tratamentului egal și a nediscriminării personalului din învățământul preuniversitar

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Prezentă procedura se aplică pentru numirea în funcțiile de director/director adjunct la unitățile de învățământ în care există funcții vacante de director/director adjunct.

5.2. Procedura se aplică în cadrul domeniului management din ISJ CS pentru numirea prin detașare în interesul învățământului a personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, pe funcțiile rămase vacante, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, conform art. 191 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară:

- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările și modificările ulterioare;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară:

- ORDINUL nr. 4.183 din 04 iulie 2022 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL nr. 5.530 din 05 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- ORDINUL nr. 3.400 din 18 martie 2015 privind modificarea ORDINULUI nr. 5.530 din 05 octombrie 2011, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- ORDINUL nr. 6.218/09.11.2022 pentru aprobarea Metodologiei cadru - privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL M.E. nr. 4.597 din 06.08.2021, pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL M.E. nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de ordine interioară;
- Circuitul documentelor;

7. DEFINIȚII ȘI ABRÉVIERI

7.1. Abrevieri

ME - Ministerul Educației
ISJ/DJIP- Inspectoratul Școlar Județean/Direcția Județeană Învățământ Preuniversitar
CCD CS - Casa Corpului Didactic Caraș-Severin
ISG - Inspector Școlar General
ISGA - Inspector Școlar General Adjunct
CA ISJ CS - Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
HCA - Hotărârea Consiliului de Administrație
OME - Ordinul Ministrului Educației
IS MI - Inspectorul Școlar Pentru Management Instituțional
IS - Inspector Școlar

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR

8.1. Dispoziții generale

8.1.1. În conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, art. 191, alin. (1)-(6):

(1) Personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar poate fi detașat în interesul învățământului, cu acordul său, pentru ocuparea unor posturi din unități de învățământ, unități de educație extrașcolară, CCD-uri, la solicitarea acestora.

(2) Personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar, care se distinge prin calități profesionale, manageriale și morale, poate fi detașat în interesul învățământului, cu acordul său, pentru asigurarea pe perioadă determinată de cel mult un an școlar a conducerii unităților de învățământ, unităților de educație extrașcolară, DJIP/DMBIP, birourilor județene ale ARACIIP/biroului Municipiului București ARACIIP și a funcțiilor de îndrumare și control din DJIP/DMBIP și din birourile județene ale ARACIIP/biroului Municipiului București ARACIIP.

(3) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(4) Detașarea în interesul învățământului a personalului didactic titular, pe posturi didactice/catedre, se realizează pe o perioadă de cel mult 5 ani școlari consecutivi, cu păstrarea calității de titular în învățământul preuniversitar. Detașarea în interesul învățământului se realizează conform metodologiei elaborate după consultarea partenerilor de dialog social și aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) Detașarea la cerere a personalului didactic titular în învățământul preuniversitar se realizează prin concurs sau concurs specific, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Detașarea la cerere a personalului didactic titular se realizează pe o perioadă de cel mult 5 ani școlari consecutivi, cu păstrarea calității de titular în învățământul preuniversitar.

(6) Asigurarea conducerii unei unități de învățământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de sfârșitul anului școlar, se poate realiza de personalul didactic de predare care se distinge prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează:

a) prin numirea în funcția de conducere de către persoana juridică finanțatoare, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ particular, a unui cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința DJIP/DMBIP pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea școlară;

b) prin detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanțatoare și cu acordul scris al persoanelor solicitate, prin decizie a DJIP/DMBIP.

8.1.2. În conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, art. 198, alin. (6):

➤ În cazul vacanței funcției de director sau de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia directorului general, cu avizul consiliului de administrație al DJIP/DMBIP și cu acordul scris al persoanei solicitate.

8.1.3. În conformitate cu prevederile OME nr. 4.183 din 04 iulie 2022 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, art. 20:

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(9) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

8.1.4. OME nr. 4.183 din 04 iulie 2022 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, art. 24:

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

(2) Se poate norma o funcție de director adjunct pentru:

- a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;
- b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

c)unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;

d)unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e)unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

f)unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

(3) Se pot norma două funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

(4) Se pot norma trei funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

8.1.5. În conformitate cu prevederile OME nr. 4597 din 06.08.2021, pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare, art. 3, alin. (1) și (2):

(1) Pentru a participa la concursul pentru ocuparea funcției de director sau de director adjunct, cadrele didactice vor îndeplini, cumulativ, următoarele condiții:

a) Sunt absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau atestat de echivalare în condițiile art. 149 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) Sunt titulari în învățământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată;

c) Au o vechime în învățământul preuniversitar de minimum 5 ani;

d) Au calificativul "Foarte bine" acordat în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrări efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației;

e) Nu au fost sancționate disciplinar în anul școlar curent și în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrări efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației sau a intervenit radierea de drept a sancțiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) Nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nici nu au fost sancționate disciplinar, conform art. 280 alin. (2) litera (d) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, printr-o decizie de sancționare disciplinară, rămasă definitivă și în vigoare, cu suspendarea dreptului de a se înscrie la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere;

g) Sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

h) Nu au avut statutul de "lucrător al Securității" sau "colaborator al Securității".

(2) Cadrele didactice care au ocupat și funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației prezintă calificativele prevăzute la alin. (1) lit. d) obținute în urma evaluării activității desfășurate în această calitate. Cadrul didactic care nu are un calificativ anual complet, iar pe durata unui an școlar a ocupat temporar atât funcții de conducere sau de îndrumare și control, cât și funcții didactice de predare prezintă calificativele parțiale obținute în urma evaluării activității desfășurate în toate aceste funcții, în condițiile în care fiecare calificativ parțial este "Foarte bine".

8.1.6. În conformitate cu prevederile OME nr. 4597 din 06.08.2021, pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare, art. 27:

(1) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante sau în cazul vacanțării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului sau prin delegarea atribuțiilor specifice funcției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia inspectorului școlar general.

(2) Prioritate la ocuparea funcțiilor rămase vacante după organizarea concursului au persoanele care au promovat concursul.

8.2. Documente utilizate

- Procedură operațională privind numirea prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și de director adjunct din unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin;
- Lista funcțiilor vacante de director/director adjunct;
- Dosare candidați;
- Lista validată de CA al ISJ Caraș-Severin;
- Decizii de numire în funcțiile de director/director adjunct.

8.3. Resursa umană

- Inspectorul școlar general al ISJ CS,
- Inspectorul școlar general adjunct coordonator al domeniului management,
- Inspectorii școlari pentru management instituțional,
- Membrii Consiliului de Administrație al ISJ CS,
- Inspectori școlari,
- Cadrele didactice care și-au depus dosarele pentru evaluare.

8.4. Modul de lucru

- 8.4.1. Inspectorii școlari pentru management instituțional întocmesc o situație cu unitățile de învățământ la care funcția de director/director adjunct nu este ocupată prin concurs.
- 8.4.2. Inspectorii școlari pentru management instituțional transmit conducerilor unităților de învățământ adresa ISJ CS prin care le aduce la cunoștință perioada de depunere a dosarelor pentru funcțiile vacante de director/director adjunct din județul Caraș-Severin.
- 8.4.3. Inspectorii școlari pentru management instituțional centralizează dosarele depuse pentru funcțiile de director/ director adjunct vacante la nivelul județului Caraș-Severin.
- 8.4.4. Inspectorii școlari pentru management instituțional prezintă CA al ISJ Caraș-Severin situația privind detașarea cadrelor didactice în funcțiile de director/director adjunct.
- 8.4.5. Cadrele didactice, care doresc să ocupe, începând cu **01 septembrie 2024**, prin detașare în interesul învățământului, o funcție de conducere neocupată prin concurs (director/director adjunct) la o unitate de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin, vor depune dosarul online, în perioada **22 iulie 2024 - 9 august 2024**, accesând formularul google de la adresa <https://forms.gle/JGgJPjTBbBUMZW1Z9>
- 8.4.6. **Dosarul cuprinde următoarele documente:**
 - 1) Acord de principiu privind detașarea în interesul învățământului pe funcție (conform Anexei nr. 2, model atașat)
 - 2) Carte de identitate
 - 3) Curriculum Vitae, semnat pe fiecare pagină

- 
- 
- 4) Ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular în învățământul preuniversitar;
 - 5) Diplomele care atestă finalizarea studiilor universitare (licență, masterat)
 - 6) Certificatul ultimului grad didactic obținut
 - 7) Adeverință privind calificativul acordat în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere, eliberată de unitatea de învățământ unde este titular (*conform Anexei nr. 3, model atașat*);
 - 8) Adeverință că nu a fost sancționat disciplinar în anul școlar curent și în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere, eliberată de unitatea de învățământ unde este titular (*conform Anexei nr. 3, model atașat*);
 - 9) Declarație pe proprie răspundere (*conform Anexei nr. 1, model atașat*), din care să rezulte faptul că:
 - nu a avut statutul de „lucrător al Securității” sau „colaborator al Securității”;
 - documentele depuse la dosar aparțin candidatului, iar la solicitarea inspectorului școlar general poate prezenta documentele în original;
 - nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nici nu am fost sancționat disciplinar, conform art. 168, alin. (7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, printr-o decizie de sancționare disciplinară, rămasă definitivă și în vigoare, cu suspendarea dreptului de a ocupa o funcție de conducere;
 - nu se află în una din situațiile de incompatibilitate, respectiv nu deține pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național, nu deține funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice altă funcție de conducere în organizațiile sindicale, conform prevederilor art. 168, alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, nu prestează activități comerciale în incinta vreunei unități de învățământ sau în zona limitrofă, pe o rază de 300 m de imobilul/imobilele oricărei unități de învățământ, nu realizează activități comerciale cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale, cu droguri sau substanțe psihotrope, nu practică, în public, activități cu componentă lubrică sau care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului, nu încalcă sub nicio formă prevederile Legii nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, și alte acte normative în vigoare care reglementează conflictul de interese;
 - 10) Binecuvântarea cultului, în cazul liceelor teologice
 - 11) Acordul organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale, în cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale
- 8.4.6. Perioada de depunere a dosarelor poate fi prelungită, la propunerea inspectorului școlar general adjunct responsabil cu domeniul management, dacă după centralizarea dosarelor, se constată că există în continuare funcții vacante de director/director adjunct la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin.
- 8.4.7. În ședința Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, la propunerea inspectorului școlar general, se acordă avizul de numire,

prin detașare în interesul învățământului, începând cu data de 01.09.2024, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar 2024-2025, pentru cadrele didactice propuse pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin.

8.4.8. Cadrele didactice care au participat la concurs și sunt promovate, dar nu au fost declarate "reușit" pentru ocuparea unei funcții, pot opta având prioritate, în cazul în care sunt depuse mai multe dosare, pentru același tip de funcție promovată prin concurs la același tip de unitate școlară.

8.4.9. În cazul în care, pentru o funcție/o unitate de învățământ se înregistrează mai multe acorduri/opțiuni, inspectorul școlar general propune spre avizare persoana care să ocupe prin detașare în interesul învățământului, funcția de conducere respectivă.

8.4.10. Rezultatele finale se vor afișa pe site-ul ISJ CS.

8.5. Având în vedere art. 191, alin. (6), din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, **unitățile de învățământ preuniversitar particular din județul Caraș-Severin trebuie să transmită pe adresa de e-mail secretariat@isjcs.ro, până la data de 12 august 2024, după caz, actul de numire a unui cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau a unui cadru didactic pensionat, conform lit. a), sau propunerea conducerii persoanei juridice finanțatoare a unui cadru didactic titular și acordul scris al persoanei solicitate, conform lit. b).**

8.6. Graficul activităților este prevăzut în anexa nr. 4 la prezenta procedură.

8.7. Lista funcțiilor vacante de director/director adjunct este prevăzută în anexa nr. 5 la prezenta procedură.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Inspectorul școlar general:

- avizează adresa transmisă unităților de învățământ preuniversitar;
- analizează dosarele depuse pentru funcțiile de director/director adjunct din unitățile școlare;
- identifică și analizează situațiile unde au existat disfuncționalități ale activității manageriale ale directorilor/ directorilor adjuncți care au fost numiți prin detașare în interesul învățământului;
- propune Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, pentru unitățile de învățământ la care funcția de director/director adjunct nu este ocupată prin concurs, un cadru didactic în vederea detașării în interesul învățământului în această funcție;
- emite decizia de numire în funcția de director, respectiv de director adjunct a cadrului didactic avizat de Consiliul de Administrație a ISJ CS până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

9.2. Inspectorul școlar general adjunct responsabil cu domeniul management:

- analizează dosarele depuse pentru funcțiile de director/director adjunct din unitățile școlare;
- verifică documentele din dosarele cadrelor didactice în vederea îndeplinirii condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- propune, dacă este cazul, prelungirea perioadei de depunere a dosarelor pentru funcțiile vacante de director/ director adjunct din unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin;

9.3. Inspectorul școlar pentru management instituțional:

- întocmește o situație cu unitățile de învățământ la care funcția de director/director adjunct nu este ocupată prin concurs;
- centralizează toate dosarele depuse pentru funcția de director/director adjunct;



- verifică documentele din dosarele cadrelor didactice în vederea îndeplinirii condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- înaintează inspectorului școlar general adjunct coordonator al compartimentului management lista cadrelor didactice propuse pentru funcțiile de director/director adjunct.

9.4. Consiliul de Administrație al ISJ C-S:

- avizează lista cu posturile vacante/libere de directori și directori adjuncți;
- analizează activitatea desfășurată de candidații care au ocupat funcția de director și director adjunct în anul școlar 2023-2024, în vederea obținerii avizului de numire pe funcția solicitată;
- acordă avizul de numire prin detașare în interesul învățământului pentru funcțiile de director și director adjunct vacante, în vederea asigurării conducerii interimare, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar 2024-2025, la propunerea inspectorului școlar general.

9.5. Secretariat ISJ CS:

- asigură comunicarea între Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin și unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
- înregistrează tabelul centralizator cu acordurile cadrelor didactice care doresc încadrarea prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct, împreună cu documentele care atestă îndeplinirea condițiilor legale pentru această funcție și îl predă inspectorului școlar general.

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Anexa 1. Declarație pe propria răspundere.

Anexa 2. Acordul de principiu privind detașarea în interesul învățământului pe o funcție de conducere sau de îndrumare și control.

Anexa 3. Adeverință privind calificativul acordat în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere și că nu au fost sancționate disciplinar în anul școlar curent și în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere.

Anexa 4. Graficul activităților.

Anexa 5. Lista funcțiilor vacante de director/director adjunct

11. CUPRINS

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



DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a), _____, cetățean român,
fiul/fiica lui _____ și _____, născut(ă) la data de
_____ în localitatea _____, județul/sectorul
_____, domiciliat(ă) în localitatea _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, et. _____, ap. _____, județul/sectorul
_____, legitimat(ă) cu CI seria nr. _____, cunoscând prevederile art.

326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații,

- după luarea la cunoștință a conținutului OUG nr. 24/2008, privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că **nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia**, în sensul art. 2 lit. a) și b) din OUG menționată anterior,
- declar pe propria răspundere că **documentele depuse la dosar îmi aparțin**, iar la solicitarea inspectorului școlar general pot prezenta documentele în original,
- declar pe propria răspundere că **nu am fost lipsit de dreptul** de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nici nu am fost sancționat disciplinar, conform art. 168, alin. (7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, printr-o decizie de sancționare disciplinară, rămasă definitivă și în vigoare, cu suspendarea dreptului de a ocupa o funcție de conducere,
- declar pe propria răspundere, că nu mă aflu în niciuna din situațiile de incompatibilitate, respectiv **nu dețin** pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național, **nu dețin** funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice altă funcție de conducere în organizațiile sindicale, conform prevederilor art. 168, alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, *cu modificările și completările ulterioare*, **nu prestez** activități comerciale în incinta vreunei unități de învățământ sau în zona limitrofă, pe o rază de 300 m de imobilul/imobilele oricărei unități de învățământ, **nu realizează** activități comerciale cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale, cu droguri sau substanțe psihotrope, **nu practic**, în public, activități cu componentă lubrică sau care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului, nu încalc sub nicio formă prevederile Legii nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, și alte acte normative în vigoare care reglementează conflictul de interese;

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit conform legii.

Data _____

Semnătura _____



Anexa nr. 2

**ACORD DE PRINCIPIU
PRIVIND DETAȘAREA ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
PE O FUNCȚIE DE CONDUCERE SAU DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL**

Subsemnatul(a), _____, născut(ă) la
data _____ de _____, domiciliat(ă) în _____ localitatea
_____, str. _____,
nr. _____, bl. _____, et. _____, ap. _____, județul/sectorul _____,
tel. _____, e-mail _____, având
specializările _____
și funcția didactică de _____, titular pe postul
de _____,
de _____ la _____,
localitatea _____, județul Caraș-Severin, vă comunic acordul privind
încadrarea mea, prin detașare în interesul învățământului, pe funcția de ☐ director/ ☐
director adjunct _____ la _____

localitatea _____, județul Caraș-Severin, începând cu data de
01.09.2024, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de **31.08.2025**.

Menționez că am gradul didactic _____, vechimea în învățământ de _____ ani,
vechimea în funcții de conducere și/sau de îndrumare și control _____ ani și sunt membru
CNEME începând din anul _____.

Am luat la cunoștință prevederile Normelor metodologice pentru stabilirea obligației
didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de
învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din
inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic, aprobat prin
OMECTS nr. 4865/16.08.2011, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora
voi avea _____ ore în obligația de predare, urmând a solicita avizul consiliului de
administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin pentru prestarea unui număr de
_____ ore în regim plata cu ora.

Declar că sunt de acord cu încetarea detașării în funcție, înainte de **31.08.2025**, la
propunerea inspectorului școlar general și că orice decizie a Inspectoratului Școlar Județean
Caraș-Severin care mă vizează poate să-mi fie comunicată la adresa de e-mail _____.

Data _____

Semnătura _____



Anexa nr. 3

Unitatea de învățământ

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta, se adeverește că doamna/domnul,
legitimată/legitimată cu CI/BI seria nr., cod numeric personal
....., îndeplinește următoarele condiții:

1. este cadru didactic titular în unitatea/unitățile de învățământ

.....
având încheiat contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu o vechime în
învățământ de ani luni, raportată la data de 01 septembrie 2024;

2. a obținut calificativul „Foarte bine“ în ultimii doi ani școlari încheiați lucrări efectiv la
catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de
învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al
Copiilor/Ministerul Educației ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate
școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației;

3. nu a fost sancționat(ă) disciplinar în anul școlar curent și nici în ultimii doi ani școlari
lucrări efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de
învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al
Copiilor/Ministerul Educației ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate
școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației sau a intervenit radierea de
drept a sancțiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii,
republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Director,

.....

Secretar,

.....

GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
1.	Centralizarea funcțiilor vacante de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin	Inspectorii școlari pentru Management instituțional centralizează situația privind funcțiile vacante de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin. Termen: până la data de 19.07.2024
2.	Revizuirea procedurii și a modului de lucru, a documentelor anexă care se vor utiliza pentru numirea în funcțiile de conducere, prin detașare în interesul învățământului	Inspectorii școlari pentru Management instituțional elaborează/ revizuiesc procedura și modul de lucru, respectiv anexele care se vor utiliza pentru numirea în funcțiile de conducere vacante, prin detașare în interesul învățământului. Termen: până la data de 19.07.2024
3.	Aprobarea procedurii și a modului de lucru, respectiv a documentelor anexă care se vor utiliza pentru numirea în funcțiile de conducere, prin detașare în interesul învățământului	C.A. al I.Ș.J. Caraș-Severin aprobă procedura și modul de lucru, respectiv documentele anexă care se vor utiliza pentru numirea în funcțiile de conducere, prin detașare în interesul învățământului. Termen: până la data de 19.07.2024
4.	Afișarea procedurii și a modului de lucru, respectiv a documentelor anexă care se vor utiliza pentru numirea în funcțiile de conducere, prin detașare în interesul învățământului, pe site-ul I.Ș.J. Caraș-Severin	Afișarea procedurii și a modului de lucru care se vor utiliza pentru numirea în funcțiile de conducere, prin detașare în interesul învățământului. Termen: până la data de 22.07.2024
5.	Afișarea listei unităților de învățământ la care funcțiile de director și de director adjunct au rămas vacante, după organizarea concursului	Afișarea pe site-ul isjcs.ro a anunțului privind condițiile de ocupare a funcțiilor vacante de director și de director adjunct, din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, care au rămas vacante după organizarea concursului. Termen: 22.07.2024
6.	Depunerea și înregistrarea acordurilor de numire în funcția de director/director adjunct, de către cadrele didactice care optează/doresc să ocupe funcția de director/director adjunct începând cu data de 01.09.2023.	Cadrele didactice, care doresc să ocupe funcțiilor de director/director adjunct, depun dosarul online, accesând formularul google de la adresa: https://forms.gle/JGgJPjTBbBUMZW1Z9 Perioada: 22 iulie 2024 – 9 august 2024



7.	Realizarea listei cu propunerile pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin	În urma centralizării și evaluării documentelor transmise se elaborează lista cu cadrele didactice propuse pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin, prin detașare în interesul învățământului. Termen: 12.08.2024
8.	Avizarea listei cu propunerile pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin	În ședința Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, la propunerea inspectorului școlar general, se acordă avizul de numire, prin detașare în interesul învățământului, începând cu data de 01.09.2024, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar 2024-2025, pentru cadrele didactice propuse pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin. Termen: până la data de 14.08.2024
9.	Emiterea deciziilor privind numirea în funcțiile de conducere vacante din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, prin detașare în interesul învățământului	Inspectorul școlar general numește, prin decizie, pe funcțiile vacante, directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin, prin detașare în interesul învățământului. Inspectorul școlar pentru Management instituțional elaborează deciziile privind numirea în funcțiile vacante de director și de director adjunct, din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, prin detașare în interesul învățământului. Termen: până la data de 14.08.2024
10.	Reluarea demersurilor privind depunerea/centralizarea dosarelor în cazul în care, după prima etapă, au mai rămas funcții vacante de director/director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, care vor fi ocupate prin detașare în interesul învățământului	La propunerea inspectorului școlar general adjunct coordonator al domeniului management se poate prelungi perioada de transmitere a dosarelor pentru funcțiile vacante de director și director adjunct unde nu au fost înregistrate opțiuni. Se va transmite în rețea și se va publica pe site lista funcțiilor vacante din unitățile de învățământ pentru care nu au fost depuse opțiuni în vederea ocupării prin detașare în interesul învățământului. Perioada: 19.08.2024-31.08.2024

LISTA POSTURILOR VACANTE/LIBERE DE DIRECTORI ȘI DIRECTORI ADJUNCȚI

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Funcția
1	CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ CARAȘ-SEVERIN	Director
2	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ "CHRISTIANA" BOCȘA	Director
3	CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR CARANSEBEȘ	Director
4	COLEGIUL ECONOMIC AL BANATULUI MONTAN REȘIȚA	Director
5	COLEGIUL NAȚIONAL "TRAIAN DODA" CARANSEBEȘ	Director
6	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „DUMBRAVA MINUNATĂ” REȘIȚA	Director
7	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOAREA SOARELUI” REȘIȚA	Director
8	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „RIKI-PRIKI” REȘIȚA	Director
9	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „SEMENIC” REȘIȚA	Director
10	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT BOCȘA	Director
11	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 ORAVIȚA	Director
12	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT OȚELU ROȘU	Director
13	LICEUL "MATHIAS HAMMER" ANINA	Director
14	LICEUL TEHNOLOGIC „IOSIF CORIOLAN BURACU” PRIGOR	Director
15	LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI NOVAC” ORAVIȚA	Director
16	LICEUL TEORETIC "TATA OANCEA" BOCȘA	Director
17	LICEUL TEORETIC „EFTIMIE MURGU” BOZOVICI	Director
18	SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX "EPISCOP IOAN POPASU" CARANSEBEȘ	Director*2
19	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ROMUL LADEA" ORAVIȚA	Director
20	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ATANASIE COJOCARU” POJEJENA	Director
21	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE GUGA” RĂCĂȘDIA	Director
22	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU BIROU” TICVANIU MARE	Director
23	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ROMULUS FABIAN” VĂRĂDIA	Director
24	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN VELOVAN” RUSCA MONTANĂ	Director
25	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRANDAFIR COCÎRLĂ” TURNU RUIENI	Director
26	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRANDAFIR TĂMAȘ” MARGA	Director
27	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE VERSAVIA” NAIDĂȘ	Director
28	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂNIA	Director
29	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂUȚAR	Director
30	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BERLIȘTE	Director
31	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BERZASCA	Director
32	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂRBUNARI	Director
33	ȘCOALA GIMNAZIALĂ COPĂCELE	Director
34	ȘCOALA GIMNAZIALĂ DALBOȘET	Director
35	ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOGNECEA	Director
36	ȘCOALA GIMNAZIALĂ LĂPUȘNICU MARE	Director
37	ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUPAC	Director
38	ȘCOALA GIMNAZIALĂ MĂURENI	Director
39	ȘCOALA GIMNAZIALĂ MEHADICA	Director
40	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BOCȘA	Director
41	ȘCOALA GIMNAZIALĂ OBREJA	Director
42	ȘCOALA GIMNAZIALĂ OCNA DE FIER	Director
43	ȘCOALA GIMNAZIALĂ POIANA	Director
44	ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAMNA	Director
45	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SACU	Director
46	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SICHEVIȚA	Director

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Funcția
47	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘOPOTU NOU	Director
48	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VERMEȘ	Director
49	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ZORLENTU MARE	Director
50	ȘCOALA PRIMARĂ „MIHAILOVICI TRAIAN” CIUCHICI	Director
51	ȘCOALA PRIMARĂ PÂRVOVA	Director
52	COLEGIUL NAȚIONAL "C.D. LOGA" CARANSEBEȘ	Director adjunct *1
53	COLEGIUL NAȚIONAL "TRAIAN DODA" CARANSEBEȘ	Director adjunct
54	COLEGIUL NAȚIONAL „DIACONOVICI TIETZ” REȘIȚA	Director adjunct *1
55	COLEGIUL TEHNIC REȘIȚA	Director adjunct
56	LICEUL TEOLOGIC BAPTIST REȘIȚA	Director adjunct *2
57	LICEUL TEHNOLOGIC "CLISURĂ DUNĂRII" MOLDOVA NOUĂ	Director adjunct *1
58	LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" CARANSEBEȘ	Director adjunct
59	LICEUL TEHNOLOGIC "DECEBAL" CARANSEBEȘ	Director adjunct
60	LICEUL TEHNOLOGIC „IOSIF CORIOLAN BURACU” PRIGOR	Director adjunct
61	LICEUL TEORETIC „EFTIMIE MURGU” BOZOVICI	Director adjunct
62	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ROMUL LADEA" ORAVIȚA	Director adjunct
63	ȘCOALA GIMNAZIALĂ MĂURENI	Director adjunct
64	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BOCȘA	Director adjunct
65	ȘCOALA PROFESIONALĂ BERZOVIA	Director adjunct

Legendă:

*1 - necesită acordul minorității (germane/sârbe) / grupului parlamentar

*2 - necesită avizul scris/binecuvântarea cultului

Candidații depun atâtea dosare câte opțiuni au, câte unul pe opțiune!!!



ANEXA 2 LA H.C.A. 27.07.2024

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DERULAREA PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ ÎN JUDEȚUL CARAS-SEVERIN, PENTRU AN ȘCOLAR 2024-2025	Ediția: I
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 6
		Număr de exemplare: 2
		Nr. pagini: 16
		Nr. pagini anexe: 9
		COD: DCȘI-18

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

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	TERCIU MANUELA	Inspector școlar	15.07.2024	
1.2	VERIFICAT	BELCIU PETRU	Inspector școlar general adjunct	16.07.2024	
1.3	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general adjunct	16.07.2024	
1.4	APROBAT	MICLĂU ION-LUCIAN	Inspector școlar general	19.07.2023	
1.5	ADOPTAT	Prin HCA nr.27/19.07.2024 a Consiliul de Administrație al I.S.J. Caraș-Severin			

2. SITUAȚIA EDITIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE

	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	23.05.2018
2.3.	Revizia 2	Modul de lucru	Actualizare cu legislația în vigoare	05.08.2020
2.4.	Revizia 3	Modul de lucru	Completare legislație în vigoare	05.02.2021
2.5.	Revizia 4	Modul de lucru	Actualizare fișă de avizare	01.07.2022
2.6.	Revizia 5	Modul de lucru	Actualizare fișă de avizare	14.07.2023
2.7.	Revizia 6	Modul de lucru	Actualizare fișă de avizare/calendar/legislație	19.07.2024



ANEXA 2 LA H.C.A. 27.07.2024

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DERULAREA PROGRAMUL ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ ÎN JUDEȚUL CARAS-SEVERIN, PENTRU AN ȘCOLAR 2024-2025 COD: DCȘI-18	Ediția: I
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 6
		Număr de exemplare: 2
		Nr. pagini: 16
		Nr. pagini anexe: 9
		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	TERCIU MANUELA	Inspector școlar	15.07.2024	
1.2	VERIFICAT	BELCIU PETRU	Inspector școlar general adjunct	16.07.2024	
1.3	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general adjunct	16.07.2024	
1.4	APROBAT	MICLĂU ION-LUCIAN	Inspector școlar general	19.07.2023	
1.5	ADOPTAT	Prin HCA nr.27/19.07.2024 a Consiliul de Administrație al I.S.J. Caraș-Severin			

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	14.02.2017
2.2.	Revizia 1	Documente de referință Calendarul activităților	Actualizare cu legislația în vigoare	23.05.2018
2.3.	Revizia 2	Modul de lucru	Actualizare cu legislația în vigoare	05.08.2020
2.4.	Revizia 3	Modul de lucru	Completare legislație în vigoare	05.02.2021
2.5.	Revizia 4	Modul de lucru	Actualizare fișă de avizare	01.07.2022
2.6.	Revizia 5	Modul de lucru	Actualizare fișă de avizare	14.07.2023
2.7.	Revizia 6	Modul de lucru	Actualizare fișă de avizare/calendar/legislație	19.07.2024

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	Ion-Lucian MICLĂU	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.2.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	Petru BELCIU	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.3.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	Lavinia Carina PRISTAVU	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.4	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Izvernar Silviu Nicolae	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.5	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Voin Simona	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.6	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Terciu Manuela	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.7	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Chiosa Nicolae	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.8	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Pirtea Elena	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.9	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Nicolaescu Luminița	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.10	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Mandici Vasile	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.11	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Răduță Marinela Daniela	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.12	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Clipa Cecilia Mirela	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.13	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.14	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Rof Claudia	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.15	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Roadoslavescu Ileana Simona	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.16	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Stăniloiu Nicolae	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.18	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Stan Simona Liliana	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.19	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Chiosa Ion	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.20	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Miloș Carmen	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.20	Aplicare	Unități de învățământ	Directori unităților de învățământ în care se derulează programul Școala După Școala		22.07.2024	Se difuzează electronic
3.21	Afișare pe site-ul ISJ CS	Informatizare	Responsabil întreținere și actualizare site	Costan Adrian	22.07.2024	Se difuzează electronic
3.22	Aplicare /Evidență/arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina Elena	22.07.2024	Se difuzează electronic

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

- Ordinul Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;
- Metodologia de organizare a programului "Școală după Școală", aprobată cu OMECTS 5349/07.09.2011, cu completările și modificările ulterioare stipulate de O.M.E.N. nr. 4802/31.08.2017.
- O.M.E.C. nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, modificat și completat prin O.M.E.C.S. nr. 3400/18.03.2015;
- Regulamentul de organizare și funcționare al 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. Toate demersurile impuse de prezenta procedură se pot realiza și în sistem online. Dosarele cu documentele necesare avizării se pot depune la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, dar și online la adresa de e-mail a responsabilului de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, cu monitorizarea Programului „Școală după Școală”: terciu.manuela@isjcs.ro.

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

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

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

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

8.3. Avizarea Programului „Școală după Școală”:

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

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

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

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

8.3.2.1 .Proiectul educațional care va avea următoarea structură:

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

8.3.2.2. Documentația specifică care constă în:

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

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

Decizie privind componența comisiei SDS

Decizie pentru aprobarea Programului SDS

Regulament de organizare/regulamentul intern SDS care va cuprinde:

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

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

8.4. Monitorizarea programului

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

care va cuprinde:

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

8.5. Aspecte financiar-contabile

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

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

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Membrii comisiei

- 9.1.1. Elaborează/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 punctul 8.4., semestrial, un raport privind monitorizarea programului la nivelul județului Caraș-Severin, raport ce se înregistrează în serviciul secretariat al ISJ C-S și se prezintă CA al ISJ CS spre aprobare.

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

9.3. Inspectorul școlar general

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

Nr. _____ / _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Nr. _____ / _____

Avizat,
Inspector școlar general,

Program ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ

Instituția:- nr.

Discutat în ședința de CP din data de

Aprobat în ședința CA din data de

Director,
Prof.

L.S.

An școlar: _____



CERERE DE ÎNSCRIERE

DOAMNĂ / DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a),
domiciliat(a) înstr nr
ap. ... telefon , vă rog să aprobați înscrierea fiului(ficeii) 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(fieca 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 "Școală după școală" 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 voință proprie, după cum urmează:

1. Școala se obligă:

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

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

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

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", aprobate prin OMECTS nr. 5.349/2011, cu modificările și completările ulterioare;
b) să își asume responsabilitatea promovării în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită 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:

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

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

Unitatea școlară

Beneficiarul indirect,

Director,

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



CONTRACT DE PARTENERIAT ȘCOALĂ-FAMILIE

în cadrul programului „Școală după școală” - învățământ secundar inferior – MODEL

I. PĂRȚILE SEMNATARE

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

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

II. SCOPUL CONTRACTULUI

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

III. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

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

1. Școala se obligă:

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școală după școală", aprobată prin OMECTS nr. 5349/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului "Școală după școală", conform prevederilor legale;
- c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului "Școală după școală" (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absențele elevului;
- d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de Ministerul Educației Naționale pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- e) să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și măsurile concrete care se iau pentru remedierea dificultăților de învățare;
- f) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;
- g) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezentei acestora în spațiul în care se derulează Programul "Școală după școală" (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 "Școală după școală";
- 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 natura sa 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, cu modificările și completările ulterioare;

b)să își asume responsabilitatea promovării în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită sustinute de școală;

c)să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;

d)să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;

e)să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului "Școala după școală" și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;

f)să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului;

g)să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;

h)să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe 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(fiecei) mele din Programul „Școală după școală” care se desfășoară în cadrul în anul școlar

Datele personale ale copilului:

Numele și prenumele:

Data nașterii: an luna Zi

Locul nașterii:

CNP

Părinții:

	tata	mama
Numele și prenumele		
Profesia		
Telefon mobil		

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

Data

Semnătura părinte/reprezentant legal,

Doamnei/Domnului director al

Anexa 5 la PO privind Programul „Școală după școală” în județul Caraș-Severin, COD: DCȘI-18

Nr. ____ / ____

Avizat,
Inspector școlar general,
Prof. Ion-Lucian MICLĂU



FIȘA DE AVIZARE A PROGRAMULUI ȘCOALA DUPA ȘCOALA
An școlar 2024-2025

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	Decizie de numire a persoanei responsabile cu monitorizarea și desfășurarea programului la nivelul unității de învățământ		
6	Regulament de organizare/regulamentul intern SDS care cuprinde:		
	Cerere înscriere		
	Contract de parteneriat		
	Asigurarea mesei - locația		
	Listă prezență		
7	Spații disponibile și copie autorizație de funcționare		
8	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,
Prof. Ion-Lucian MICLĂU



NOTĂ DE FUNDAMENTARE

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

- ☐ îndeplinirea
- ☐ neîndeplinirea

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

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

Membrii Comisiei județene pentru programul „Școală după școală”:

Numele și prenumele: Semnătura:

Numele și prenumele: Semnătura:

