



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN</b>  <b>DOMENIUL MANAGEMENT - managementul resurselor umane</b>	<b>Procedura operațională privind constituirea consorțiilor școlare</b>  <b>COD : PO-DM-MRU-01</b>	Ediția: <b>IV</b>
		Număr de exemplare: 29
		Revizia: 0
		Număr de exemplare: 0
		Nr. pagini : 14
		Nr. pagini anexe: <b>4</b>
		Exemplar nr.:

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

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA GHEJU NICOLAE COSMIN	INSPECTORI ȘCOLARI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	12.12.2019	
1.2	VERIFICAT	NICOLĂESCU CONSTANTIN	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	15.12.2019	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	16.12.2019	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		16.12.2019	

**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		X	
2.2	Ediția 2		X	04.01.2017
2.3	Ediția 3		X	16.01.2018
2.4	Ediția 4		X	16.12.2019

**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	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina	17.12.2019	
3.2	Aplicare	ISJ	Inspector școlar general adjunct	Nicolăescu Constantin	17.12.2019	
3.3	Aplicare	Managementul resurselor umane	Inspector școlar Managementul resurselor	Stan Simona Liliana	17.12.2019	

			umane			
3.4	Aplicare	Managementul resurselor umane	Inspector școlar Managementul resurselor umane	Gheju Nicolae Cosmin	17.12.2019	
3.5	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate-secretar	Inspector școlar	Miclău Lucian Ioan	17.12.2019	
3.6	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate-secretar	Inspector școlar	Damian Ana	17.12.2019	
3.7	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate	Inspector școlar	Chiosa Nicolae	17.12.2019	
3.8	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate	Inspector școlar	Rof Claudia	17.12.2019	
3.9	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate	Inspector școlar	Moatăr Ionel	17.12.2019	
3.10	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate	Inspector școlar	Roiban Adrian Paul	17.12.2019	
3.11	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate	Inspector școlar	Terciu Manuela	17.12.2019	
3.12	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate	Inspector școlar	Manda Gheorghe	17.12.2019	
3.13	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate	Inspector școlar	Cleșnescu Florin Raul	17.12.2019	
3.14	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate	Inspector școlar	Dudaș-Vasile Adriana	17.12.2019	
3.15	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	17.12.2019	
3.16	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate	Inspector școlar	Stan Manuela	17.12.2019	
3.17	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate	Inspector școlar	Todea Cornel	17.12.2019	
3.20	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate	Metodist	Pirtea Elena	17.12.2019	
3.21	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate	Director CJRAE CS	Ungur Valeria	17.12.2019	
3.22	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate	Consilier juridic	Palean Ioan	17.12.2019	
3.23	Aplicare	Comisia județeană de mobilitate	Referent- Analist programator	Costan Adrian Ioan	17.12.2019	
3.24	Informare	ISJ	Inspector școlar general adjunct curriculum	Nicolăescu Constantin	17.12.2019	
3.25	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control	Inspectori școlari	Conform deciziei	17.12.2019	
3.27	Alte scopuri	Audit	Auditori	-	17.12.2019	
3.28	Informare și aplicare	Rețea	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin	-	17.12.2019	
3.29	Informare și aplicare	Rețea	Cadrele didactice interesate din unitățile de învățământ	-	17.12.2019	

3.30	Evidență	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Stan Simona Liliana	17.12.2019	
3.31	Aplicare- arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina	17.12.2019	
	Afișare pe site-ul www.isjcs. ro	Responsabil mentenanță și actualizare site	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	17.12.2019	

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1 Stabilește modul de constituire a consorțiilor școlare, a compartimentelor/departamentelor și persoanelor implicate;
- 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate constituirii consorțiilor școlare;
- 4.3 Asigură realizarea activității procedurale de constituire a consorțiilor școlare, în conformitate cu normele legale în materie;
- 4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;

**Scopul specific** al procedurii este stabilirea căilor de acțiune și a responsabilităților referitoare la constituirea consorțiilor școlare începând cu data de 1 septembrie 2020.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Caraș-Severin care hotărăsc să facă parte din consorții școlare în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ✚ Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, anexă la ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5259/12.11.2019;
- ✚ Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020 – 2021, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru;
- ✚ Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare, anexă la ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.488 din 29 septembrie 2011;

#### 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

**Consortii școlare** - sunt structuri asociative, fără personalitate juridică, constituite din două sau mai multe unități de învățământ preuniversitar de stat ori particulare cu personalitate juridică autorizate/acreditate, parte a sistemului național de învățământ.

**Contract de parteneriat** - este un act, anexă la Regulamentul-cadru, în baza căruia se stabilesc unitățile de învățământ care fac parte din consorțiu, drepturile și obligațiile unităților de învățământ parte în consorțiu;

**Hotărârile consorțiului școlar** - Hotărârile consorțiului școlar se iau în ședința reunită a CA ale tuturor unităților de învățământ partenere, cu votul a cel puțin 2/3 din membrii fiecărui CA.

**Secretariatul consorțiului școlar** - este asigurat prin rotație, anual, de către fiecare reprezentant legal al unității de învățământ, parte a consorțiului școlar.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>PO</b>	Procedura operațională
2.	<b>E</b>	Elaborare
3.	<b>V</b>	Verificare
4.	<b>A</b>	Aprobare

5.	<b>Ap</b>	Aplicare
6.	<b>Ah</b>	Arhivare
7.	<b>MEC</b>	Ministerul Educației și Cercetării
8.	<b>ISJ C-S</b>	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
9.	<b>IMRU</b>	Inspector școlar pentru Managementul Resurselor Umane
10.	<b>SNI</b>	Sistemul național de învățământ
11.	<b>Metodologie</b>	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, anexă la ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5259/12.11.2019
12.	<b>Calendar</b>	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020 – 2021, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru
13.	<b>Regulament</b>	Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare, anexă la ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.488 din 29 septembrie 2011;
14.	<b>CS</b>	Consortii școlare
15.	<b>CA</b>	Consiliul de administrație
16.	<b>PAC</b>	Planul de acțiune al Consorțiului școlar
17.	<b>MO</b>	Monitorul Oficial
18.	<b>MRU</b>	Managementul Resurselor Umane
19.	<b>CL</b>	Consiliul Local
20.	<b>PJ</b>	Personalitate juridică

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 8.1. Generalități

8.1.1. Consorțiile școlare sunt structuri asociative, fără personalitate juridică, constituite din două sau mai multe unități de învățământ preuniversitar.

#### 8.1.2

Pentru a se putea asocia în consorții școlare, unitățile de învățământ preuniversitar trebuie să fie autorizate/acreditate, parte a sistemului național de învățământ, cu personalitate juridică.

#### 8.1.3

Consortiile școlare se înființează între două sau mai multe unități de învățământ preuniversitar, de stat ori particulare autorizate/acreditate, în baza unui contract de parteneriat, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din Regulament.

8.1.4. Contractul de parteneriat stabilește modul de colaborare între unitățile de învățământ preuniversitar semnatare ale contractului și principalele domenii de activitate.

#### 8.1.5

Contractul de parteneriat se încheie pentru o perioadă de 3-5 ani, cu posibilitatea de prelungire cu acordul părților, prin act adițional.

#### 8.1.6

Unitățile de învățământ preuniversitar care doresc să constituie un consorțiu școlar solicită avizul de oportunitate al inspectoratului școlar și acceptul de înființare al autorităților administrației locale din raza teritorială unde funcționează fiecare unitate de învățământ.

#### 8.1.7

O unitate de învățământ preuniversitar poate deveni parte într-un consorțiu școlar deja constituit, prin încheierea unui act adițional la contractul de parteneriat existent.

#### 8.1.8

Solicitarea unității de învățământ preuniversitar de a deveni parte a unui consorțiu școlar deja constituit este adresată consiliilor de administrație ale unităților de învățământ care fac parte din consorțiul școlar și va fi însoțită de avizul de oportunitate al inspectoratului școlar județean și de avizul autorităților administrației locale.

#### 8.1.9

Unitățile de învățământ preuniversitar care încheie un contract de parteneriat în vederea constituirii unui consorțiu școlar trebuie să funcționeze pe teritoriul aceluiași județ/municipiului București sau în județe limitrofe.

#### 8.1.10

La constituirea consorțiului școlar, unitățile de învățământ preuniversitar vor avea în vedere posibilitatea de a derula activități comune ale elevilor și cadrelor didactice. În acest sens vor fi analizate condițiile de acces între unitățile de învățământ preuniversitar, distanța dintre unitățile de învățământ, căile de acces, existența mijloacelor de transport în comun și a transportului școlar etc.

#### 8.1.11

Consortiile școlare se află în următoarele tipuri de relații cu alte structuri de interes public și privat:

- a) de colaborare cu inspectoratele școlare județene/al municipiului București;
- b) de colaborare cu autoritățile locale;
- c) de colaborare cu societatea civilă, fundații, organizații neguvernamentale, companii private naționale și internaționale etc.

#### 8.1.12

Consortiile școlare vor fi organizate conform Regulamentului și vor funcționa în baza contractului de parteneriat încheiat între unitățile de învățământ.

#### 8.1.13

**În vederea optimizării gestionării resurselor umane, cu acordul părților, se poate realiza mobilitatea personalului didactic între unitățile de învățământ membre ale consorțiului, cu acordul expres al angajatului implicat în mobilitate, cu respectarea metodologiei privind mișcarea personalului didactic, aprobată anual prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.**

#### 8.1.14

Consortiile școlare, în aplicarea principiului colaborării, pot organiza activități educaționale de tip ateliere de lucru, dezbateri, discuții tematice, seminare, vizite etc., de responsabilizare socială și civică a elevilor, în colaborare cu instituții publice, companii private, organizații neguvernamentale etc.

## 8.2 Documente utilizate

### 8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Contractul de parteneriat – unitățile de învățământ cu personalitate juridică – anexă-tip la Regulament;
- Cererea-tip de solicitare a emiterii avizului de oportunitate – ISJ C-S , IMRU;
- Avizul de oportunitate – CA al ISJ C-S;
- Copie a hotărârii consiliului de administrație al fiecărei unități de învățământ cu personalitate juridică prin care s-a aprobat constituirea parteneriatului cu alte unități școlare în cadrul consorțiului – CA al unităților de învățământ;
- Macheta [CS\\_CONSORTIIL\\_2020\\_2021.xls](#) privind componența consorțiului - ISJ C-S , IMRU;
- Nominalizarea persoanei care asigură secretariatul consorțiului (primul an; al doilea an, al treilea an) - CA al unităților de învățământ;

### 8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Pentru solicitarea avizului de oportunitate se întocmește un singur dosar la nivel de secretariat al consorțiului. Dosarele înaintate la ISJ C-S în vederea obținerii avizului de oportunitate trebuie să conțină următoarele:

1. Cererea-tip de solicitare a emiterii avizului de oportunitate – standardizarea solicitării;
2. Copie a hotărârii consiliului de administrație al fiecărei unități de învățământ cu personalitate juridică prin care s-a aprobat constituirea parteneriatului cu alte unități școlare în cadrul consorțiului – avizul CA al unităților de învățământ cu privire la asociere și semnarea parteneriatului;
3. Copie a contractului de parteneriat – drepturile și obligațiile la nivel de parteneriat ;
4. Macheta ISJ C-S: [CS\\_CONSORTIIL\\_2020\\_2021.xls](#) . Macheta [CS\\_CONSORTIIL\\_2020\\_2021.xls](#), completată o singură dată pentru consorțiul format este transmisă și pe e-mail, în format editabil .xls la adresa de e-mail [simona\\_stan\\_ro@yahoo.com](mailto:simona_stan_ro@yahoo.com) și [cosmingheju@yahoo.com](mailto:cosmingheju@yahoo.com)
5. Nominalizarea reprezentantului legal care asigură secretariatul consorțiului (primul an; al doilea an, al treilea an etc.) – stabilirea responsabilului cu comunicarea internă și externă, redactarea și arhivarea documentelor;

### 8.2.3 Circuitul documentelor – în conformitate cu pct. 8.3 din Procedură și termenele din Adresa ISJ C-S.

Dosarul complet se depune la Secretariatul ISJ C-S conform termenelor din Adresa ISJ C-S.

## 8.3 Modul de lucru

### 8.3.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

## 8.3.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

## 8.4.3 Valorificarea rezultatelor activității

Documente de intrare	Activități / Responsabil	Documente de ieșire	Observații
<p>Legea educației naționale nr.1 / 2011 - Art. 62 alin. (1-3);</p> <p>Legea educației naționale nr.1/2011 - Art. 254 alin. (1-18);</p> <p>Metodologie Art. 1, Art. 1(2), Art. 25 (5), Art. 54 (5), Art. 103 (3)</p> <p>Calendarul - Anexa 19 la Metodologie – Cap. I, pct. 5</p> <p>Regulament, Art. 3-14;</p>	<p>Identificarea unităților școlare posibile partener pentru constituirea consorțiului.</p> <p style="text-align: center;"><i>Directorul unității</i></p>	<p>Cerințele ISJ C-S privind situația înființării consorțiilor școlare.</p> <p style="text-align: center;"><i>Inspector MRU</i></p>	<p>ISJ C-S transmite în unitățile de învățământ termenele și macheta pentru înființarea consorțiilor școlare;</p> <p>Consiliile de administrație ale unităților de învățământ decid în privința parteneriatului cu alte unități în vederea constituirii consorțiului</p>
<p>Solicitățile scrise ale unităților școlare partener adresate ISJ C-S pentru obținerea avizului de oportunitate;</p> <p>Macheta ISJ C-S dedicată acestei etape a organizării rețelei școlare:</p> <p><a href="#">CS_CONSORTII_2020_2021.xls</a></p>	<p>Lansarea invitațiilor de constituire a consorțiului sau de aderare la consorțiului școlar.</p> <p style="text-align: center;"><i>Directorul unității</i></p>	<p>Contractele de parteneriat se semnează de conducerea fiecărei unități de învățământ, parte a consorțiului;</p> <p style="text-align: center;"><i>Directorul unității</i></p>	<p>Se poartă discuții/negocieri cu partenerii care doresc să fie parte a consorțiului;</p> <p>Se stabilește forma finală a Contractului de parteneriat și se supune aprobării CA al unității.</p> <p>Se solicită în scris inspectoratului școlar avizul de oportunitate conform cererii-tip.</p> <p>Se solicită în scris autorității administrației locale acceptul de înființare a consorțiului.</p>
<p>Solicitățile scrise ale unităților școlare partener adresate ISJ C-S pentru obținerea avizului de oportunitate;</p> <p>Macheta ISJ C-S dedicată acestei etape a organizării rețelei școlare:</p> <p><a href="#">CS_CONSORTII_2020_2021.xls</a></p>	<p>Întocmirea, redactarea, analiza și aprobarea în consiliul de administrație al unității școlare cu PJ a contractului de parteneriat</p> <p style="text-align: center;"><i>Directorul unității Secretarul unității</i></p>	<p>Contractele de parteneriat se semnează de conducerea fiecărei unități de învățământ, parte a consorțiului;</p> <p style="text-align: center;"><i>Directorul unității</i></p>	<p>Dosarele înaintate la ISJ C-S în vederea obținerii avizului de oportunitate trebuie să conțină următoarele:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cererea-tip de solicitare a emiterii avizului de oportunitate;</li> <li>2. Copie a procesului-verbal al ședinței CA al fiecărei unități în care s-a hotărât parteneriatul cu alte unități școlare în cadrul consorțiului;</li> <li>3. Copie a contractului de parteneriat;</li> <li>4. Componenta consorțiului conform machetei ISJ C-S: <a href="#">CS_CONSORTII_2020_2021.xls</a>; (se listează din machetă);</li> <li>5. Nominalizarea reprezentantului legal care asigură secretariatul consorțiului (primul an; al doilea an, al treilea an);</li> </ol> <p>Macheta <a href="#">CS_CONSORTII_2020_2021.xls</a> este transmisă pe e-mail Pentru solicitarea avizului de oportunitate se întocmește un singur dosar la nivel de secretariat al consorțiului.</p>

			<p><i>Se transmite și în format editabil .xls o singură machetă pentru fiecare consorțiu format la adresa de e-mail <a href="mailto:simona_stan_ro@yahoo.com">simona_stan_ro@yahoo.com</a> și <a href="mailto:cosmingheju@yahoo.com">cosmingheju@yahoo.com</a></i></p>
	<p>Solicitarea avizului de oportunitate al ISJ C-S;</p> <p>Solicitarea acceptului de înființare a consorțiului școlar din partea autorităților administrației locale;</p> <p>Completarea la nivelul unității a Machetei ISJ C-S dedicată înființării consorțiilor:</p> <p><a href="#">CS_CONSORTII_2020_2021.xls</a></p> <p><i>Directorul unității Secretarul unității Ajutor analist programator</i></p>	<p>Dosarele pentru solicitarea avizului de oportunitate se depun la <i>ISJ C-S – IMRU</i>.</p> <p>Macheta <a href="#">CS_CONSORTII_2020_2021.xls</a> se completează și se transmite prin email la adresa: <a href="mailto:@yahoo.co.">@yahoo.co.</a> , la serviciul Resurse Umane al ISJ C-S</p> <p><i>Director</i></p>	<p>Machetele transmise de secretariatul fiecărui consorțiu se centralizează la nivelul inspectoratului școlar județean în vederea monitorizării procesului de constituire a consorțiului și pentru publicarea la termenul prevăzut de Metodologie a structurii consorțiului constituit.</p> <p><i>IMRU</i></p>
<p>Dosarele unităților școlare cu PJ care solicită avizul de oportunitate al ISJ C-S pentru a deveni parte a consorțiului;</p>	<p>Întocmirea și verificarea documentelor existente la dosarul prin care se solicită avizul de oportunitate din partea ISJ C-S</p>	<p>Verificarea documentelor și a cadrului legal pentru avizarea avizului de oportunitate</p> <p><i>Compartiment juridic</i></p>	<p>Redactarea avizului de oportunitate pentru constituirea consorțiului</p> <p><i>IMRU</i></p>
	<p>Întocmirea și verificarea documentelor existente la dosarul prin care se solicită autorităților administrației locale acceptul de înființare a consorțiului școlar.</p> <p><i>Directorul unității</i></p>	<p>Verificarea aspectelor juridice din avizul de oportunitate pentru constituirea consorțiului</p> <p><i>Compartiment juridic</i></p>	<p>Emiterea avizului de oportunitate pentru constituirea consorțiului</p> <p><i>IMRU</i></p>

<p>Avizele de oportunitate eliberate de ISJ C-S</p>	<p>Analiza oportunității înființării consorțiului școlar pe baza documentelor existente la dosar;</p> <p>Eliberarea avizului de oportunitate sau a dezavizului motivat în privința constituirii consorțiului școlar</p> <p>Inspectorul școlar general Președintele comisiei de mobilitate</p>	<p>Transmiterea Avizului de oportunitate de la ISJ C-S către unitățile școlare partenere în consorțiu</p> <p><i>Secretariat ISJ C-S</i></p> <p>Solicitarea către CL a acceptului de înființare a consorțiului;</p> <p>Întocmirea și aprobarea PAC.</p> <p><i>Secretariatul consorțiului</i></p>	<p>Avizul de oportunitate se redactează la biroul Managementul Resurselor Umane din cadrul ISJ C-S, se tipăresc în n+1 exemplare (<i>n - numărul unităților școlare parte în consorțiu</i>), se semnează de inspectorul școlar pentru MRU, președintele comisiei de mobilitate, consilierul juridic al ISJ C-S și inspectorul școlar general;</p> <p>Avizurile primesc număr de ieșire de la ISJ C-S, se ștampilează și se distribuie în unitățile școlare prin preluarea pe bază de semnătură.</p> <p>Secretariatul consorțiului convoacă ședința CA ale unităților partenere și solicită Consiliului local, acceptul de înființare a consorțiului.</p> <p>Secretariatul consorțiului informează ISJ C-S asupra acceptului de înființare primit de la Consiliul local.</p> <p><i>IMRU</i> <i>Secretariat ISJ C-S</i> <i>Secretariat Consorțiu</i></p>
---	---	---	--

## 9. RESPONSABILITĂȚI

<p><b>INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- emite avizul de oportunitate referitor la înființarea consorțiului școlar;</li> <li>- semnează adresele de comunicare a avizurilor de oportunitate eventual adresele de comunicare a neoportunității constituirii consorțiului școlar.</li> </ul>
<p><b>PREȘEDINTELE COMISIEI DE MOBILITATE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifică procedura obținere a avizului de oportunitate în vederea constituirii consorțiilor școlare și dispune modificări sau corecții;</li> <li>- Monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură și îndeplinirea responsabilităților de către personalul aflat în subordine;</li> <li>- Coordonează activitatea de organizare și funcționare a consorțiilor;</li> <li>- Ia măsuri în cazul nerespectării normelor metodologice privind înființarea și funcționarea consorțiilor școlare;</li> <li>- Semnează adresele de comunicare a oportunității constituirii consorțiului respectiv.</li> </ul>
<p><b>INSPECTORII ȘCOLARI PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborează procedura operațională specifică pentru constituirea consorțiilor școlare;</li> <li>- Prezintă procedura în CA al ISJ C-S în vederea avizării acesteia;</li> <li>- Formulează cerințele către directorii unităților de învățământ în vederea monitorizării etapelor de constituire a consorțiilor;</li> <li>- Întocmește machete pentru centralizarea datelor și o transmite directorilor unităților cu PJ;</li> <li>- Constituie o bază de date care cuprinde situația consorțiilor înființate în județul C-S;</li> <li>- Verifică documentele din dosarele înaintate la ISJ de către secretariatele consorțiilor;</li> <li>- Redactează și tipărește adresele de comunicare a oportunității înființării consorțiilor;</li> <li>- Semnează documentele emise și le transmite secretariatului ISJ C-S;</li> <li>- Informează și solicită avizul MEN referitor la noi aderări la consorții, retrageri din consorții sau</li> </ul>



<p>înființarea de noi consorții în afara Calendarului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Păstrează câte un exemplar din documentele emise și înregistrate.</li> </ul>
<p><b>CONSILIERUL JURIDIC AL ISJ CARAȘ-SEVERIN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifică dosarele transmise de unitățile școlare/secretariatul consorțiului în vederea emiterii avizului de oportunitate;</li> <li>- Verifică încadrarea în prevederile legale pentru constituirea unui consorțiu;</li> <li>- Asigură formularea corectă a textului documentelor referitoare la avizul de oportunitate pentru înființarea consorțiului școlar;</li> <li>- Acordă prin semnătură avizul juridic pentru constituirea consorțiului.</li> </ul>
<p><b>CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ CARAȘ-SEVERIN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avizează procedura de avizare a avizului de oportunitate și hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități;</li> <li>- Avizează propunerile Comisiei de mobilitate referitoare la avizul de oportunitate pentru înființarea consorțiului școlar;</li> <li>- Soluționează eventualele contestații, memorii referitoare la aplicarea procedurii;</li> <li>- Analizează și hotărăște măsurile care se impun în cazul în care directorii unităților școlare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură.</li> </ul>
<p><b>BIROUL INFORMATIZARE AL ISJ CARAȘ-SEVERIN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmite unităților de învățământ cu PJ prezenta procedură;</li> <li>- Transmite unităților de învățământ cu PJ macheta pentru înregistrarea solicitărilor de constituire a consorțiilor școlare.</li> </ul>
<p><b>SECRETARIATUL ISJ CARAȘ-SEVERIN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primește și înregistrează dosarele transmise de secretariatul consorțiilor în vederea obținerii avizului de oportunitate;</li> <li>- Transmite dosarele primite de la unitățile școlare compartimentului resurse umane al ISJ CARAȘ-SEVERIN;</li> <li>- Asigură circuitul documentelor emise de compartimentul resurse umane prin care se dă avizul de oportunitate pentru semnarea/avizarea lor de către jurist, inspectorul școlar general adjunct și inspectorul școlar general;</li> <li>- Înregistrează documentele aprobate în registrul de ieșiri decizii al ISJ CARAȘ-SEVERIN;</li> <li>- Distribuie câte un exemplar din fiecare aviz, pe bază de semnătură, unităților de învățământ partenere în consorții, și păstrează un exemplar pentru compartimentul RU.</li> </ul>
<p><b>SECRETARIATUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primește cerințele formulate de ISJ CS referitor la constituirea consorțiilor școlare și le transmite directorului;</li> <li>- Primește macheta <a href="#">CS_CONSORTII_2020_2021.xls</a></li> <li>- referitoare la situația constituirii consorțiilor, o completează și o transmite la termen la ISJ C-S;</li> <li>- Completează dosarul pentru obținerea avizului de oportunitate a constituirii consorțiului cu documentele solicitate de ISJ C-S;</li> <li>- Completează contractele de parteneriat între unitățile constituente ale consorțiului;</li> <li>- Transmite la termen dosarele la ISJ C-S;</li> <li>- Completează dosarul prin care se solicită autorităților administrației locale acceptul de înființare a consorțiului școlar;</li> <li>- Primește documentele referitoare la avizul de oportunitate respectiv acceptul de înființare a consorțiului și le transmite directorului;</li> <li>- Secretariatul unității de învățământ parteneră în consorțiu și secretariatul consorțiului redactează, completează și arhivează toate documentele specifice înființării organizării și funcționării consorțiului, registrele de procese-verbale, rapoarte anuale, PAC.</li> </ul>
<p><b>DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primește cerințele ISJ C-S și procedura referitoare la constituirea consorțiilor școlare;</li> <li>- Face demersurile necesare pentru realizarea parteneriatului cu alte unități școlare;</li> <li>- Asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ C-S pentru constituirea consorțiilor; transmite dosarele cu documente la ISJ, la Consiliul Local și verifică/semnează situațiile centralizatoare, listate</li> </ul>

din macheta: [CS\\_CONSORTII\\_2020\\_2021.xls](#)

- Înaintează la ISJ C-S dosarul pentru obținerea avizului de oportunitate;
- Înaintează la Consiliul Local dosarul pentru obținerea acceptului de înființare a consorțiului școlar;
- Primește documentul emis de ISJ C-S referitor la acordarea avizului de oportunitate pentru înființarea consorțiului;
- Înștiințează ISJ C-S în momentul în care autoritatea locală și-a exprimat acceptul de înființare a consorțiului;
- Cooperează cu ISJ C-S pentru organizarea și desfășurarea activităților prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consorțiului.

#### 10.ANEXE

Cod anexă	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
<b>Anexa 01</b> <b>PO-DM-MRU-01</b>	Cererea-tip comună de emitere a avizului de oportunitate	1	2 ani
<b>Anexa 02</b> <b>PO-DM-MRU-01</b>	Avizul de oportunitate emis de ISJ C-S	1	2 ani
<b>Anexa 03</b> <b>PO-DM-MRU-01</b>	Macheta <a href="#">CS_CONSORTII_2020_2021.xls</a>	1	2 ani

**Anexa 01 PO-DM-MRU-01**

Unitatea de învățământ cu PJ 1 \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ cu PJ 2 \_\_\_\_\_

.....

Unitatea de învățământ cu PJ n \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

...../.....

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Către,**

**Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin  
Consiliului de administrație**

*Referitor: emiterea avizului de oportunitate privind constituirea consorțiului școlar, începând cu anul școlar 2020/2021*

În temeiul art. 62 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 1 alin. (2) din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020*, aprobată prin O.M.E.N. nr. 5259/12.11.2019 și art. 8 din *Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5488/29.09.2011*, subscrisele unități de învățământ cu personalitate juridică solicităm, în baza contractului de parteneriat, **emiterea AVIZULUI DE OPORTUNITATE** privind constituirea consorțiului școlar începând cu anul școlar 2020-2021, în conformitate cu coordonatele următoare:

**I.DENUMIREA STRUCTURII ASOCIATIVE FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ:**

.....  
**II.UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU PERSONALITATE JURIDICĂ PARTENERE:**

1.

2.

...

n.

**III.DURATA CONTRACTULUI DE PARTENERIAT (3-5 ani):**

.....

**IV.ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSORTIULUI ȘCOLAR:**

Consortiul școlar este organizat conform Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5488/29.09.2011 și funcționează în baza contractului de parteneriat nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ încheiat între unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică partener.

**V.OBIECTUL CONTRACTULUI DE PARTENERIAT**

a) .....

b) .....

c) .....

Anexăm prezentei câte o copie a hotărârii consiliului de administrație al fiecărei unități de învățământ cu personalitate juridică prin care s-a aprobat constituirea parteneriatului cu alte unități școlare în cadrul consorțiului, o copie a contractului de parteneriat, macheta [CS\\_CONSORTIIL\\_2020\\_2021.xls](#) privind componența consorțiului, nominalizarea reprezentantului legal care asigură secretariatul consorțiului (primul an; al doilea an, al treilea an etc.);

DIRECTOR,  
UNITATE PJ 1

\_\_\_\_\_

DIRECTOR,  
UNITATE PJ 2

\_\_\_\_\_

.....

DIRECTOR,  
UNITATE PJ n

\_\_\_\_\_

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Nr. .... / .....

**AVIZ DE OPORTUNITATE  
privind constituirea consorțiului școlar începând cu anul școlar 2019/2020**

Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, întrunit în cadrul ședinței desfășurate în data de \_\_\_\_\_, văzând cererea comună și anexele aferente, înregistrate la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin cu nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, în temeiul art. 62 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 1 alin. (2) din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021*, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/12.11.2019 și art. 8 din *Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare*, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5488/29.09.2011, a hotărât emiterea **avizului de oportunitate** în vederea constituirii consorțiului școlar începând cu anul școlar 2020-2021, conform coordonatelor următoare:

**I.DENUMIREA STRUCTURII ASOCIATIVE FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ:**

.....

**II.UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU PERSONALITATE JURIDICĂ PARTENERE:**

- 1.
- 2.
- ...
- n.

**III.DURATA CONTRACTULUI DE PARTENERIAT (3-5 ani):**

.....

**IV.ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSORȚIULUI ȘCOLAR:**

Consoțiul școlar este organizat conform Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5488/29.09.2011 și funcționează în baza contractului de parteneriat nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ încheiat între unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică partener.

**V.OBIECTUL CONTRACTULUI DE PARTENERIAT**

- a) .....
- b).....
- c) .....

**Inspector școlar general,**

\_\_\_\_\_

**Președinte  
Comisia Județeană de Mobilitate**

**Inspector școlar general adjuncț**

\_\_\_\_\_

**Vicepreședini  
Comisia Județeană de Mobilitate**

**Inspectori școlari  
Managementul Resurselor Umane**

\_\_\_\_\_

**Avizat,  
Consilier juridic,**

\_\_\_\_\_

**Anexa 03 PO-DM-MRU-01**

Nr. crt.	COMPONENTA CONSORTIULUI ȘCOLAR Denumirea unității școlare cu personalitate juridică	Autorizată/ Acreditată	Tip învățământ (de stat / particular)	Mediul (urban / rural)	Nivel de învățământ (preșcolar/ primar/ gimnazial / liceal / postliceal)	Directorul unității școlare cu personalitate juridică (nume / prenume)	Durata contractului de parteneriat 3-5 ani (perioada)	A solicitat Aviz de oportunitate de la ISJ CS (DA/NU)	A solicitat Accept de funcționare de la primărie/ consiliul local (DA/NU)	Persoana care asigură secretariatul consorțiului cf. Art. 19 / OMECTS Nr. 5488/2011	Denumirea consorțiului școlar conf. Contractului de parteneriat
1	UNITATEA PJ 1 - PARTE A CONSORTIULUI -										
2	UNITATEA PJ 2 - PARTE A CONSORTIULUI -										
3	.....										
4	UNITATEA PJ n - PARTE A CONSORTIULUI -										

DIRECTOR,  
UNITATE PJ 1

DIRECTOR,  
UNITATE PJ 2

DIRECTOR,  
UNITATE PJ 3

DIRECTOR,  
UNITATE PJ 4

## 11.CUPRINS

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
<b>1.</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	<b>1</b>
<b>2.</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	<b>1</b>
<b>3.</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	<b>1-3</b>
<b>4.</b>	Scopul procedurii	<b>3</b>
<b>5.</b>	Domeniul de aplicare	<b>3</b>
<b>6.</b>	Documente de referință	<b>3</b>
<b>7.</b>	Definiții și abrevieri	<b>3-4</b>
<b>8.</b>	Descrierea activității	<b>4-8</b>
<b>9.</b>	Responsabilități	<b>8-9</b>
<b>10.</b>	Anexe	<b>10-13</b>
<b>11.</b>	Cuprins	<b>14</b>