



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ	PO2.09. CONSORȚII ȘCOLARE
	<b>CONSTITUIREA CONSORȚIILOR ȘCOLARE</b>	Ediția: 9
		Registrul proceduri: Nr. /RU/ 04.01.2021
		Pagini: 6

### 1. Scop

Prezenta procedura reglementează modul de înființare, de organizare, de funcționare, de cooperare cu ISJ Hunedoara și de încetare a activității Consorțiilor școlare.

### 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplica la toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Hunedoara, de stat și particulare acreditate/autorizate, care hotărăsc să facă parte din consorții școlare în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor.

### 3. Abrevieri și definiții

#### Abrevieri

- CS - Consorții școlare;
- MEC - Ministerul Educației și Cercetării;
- Regulament - Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare, OMECTS nr. 5488/29.09.2011;
- Metodologie - Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, aprobată prin OMEC nr. 5991/11.11.2020;
- CA - Consiliul de administrație;
- PAC - Planul de Acțiune al Consorțiului școlar;
- MO - Monitorul Oficial;
- MRU - Resurse Umane;
- CL - Consiliul Local;
- ISJ - Inspectoratul Școlar Județean.

#### Definiții

**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.

**Conducerea 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, fiind duse la îndeplinire de unitățile partenere.

**Secretariatul consorțiului școlar:** este asigurat prin rotație, anual, de reprezentanții legali ai unităților de învățământ.

#### Notă:

A. Conform Art. 9 din Regulament:

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

(2) 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 consorțiu școlar și va fi însoțită de avizul de oportunitate al inspectoratului școlar județean și de avizul **autorităților administrației locale.**

B. Conform Art. 25 din Regulament:

**Modificarea componenței consorțiului școlar** prin retragerea sau excluderea unor unități de învățământ din consorțiu școlar, precum și **desființarea** consorțiului școlar, vor fi **aduse la cunoștința inspectoratului școlar** și a autorităților publice locale care și-au dat acceptul de înființare a consorțiului școlar.

C. Conform Art. 7 din Regulament:



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

**4. Etapele procesului de constituire a consorțiului școlar**

Documente de intrare	Activități/Responsabil	Documente de ieșire	Observații
<p>Legea educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare; Art. 62 alin. (1-3)</p> <p>Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Art. 254 alin. (1-18)</p> <p>Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022 – OMEC Nr. 5991/11.11.2020, Art. 1 alin. (4); Art. 66 alin. (5);</p> <p>Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5488/29.09.2011, Art. 1-26;</p> <p><b>Solicitările</b> scrise ale unităților de învățământ partener, adresate ISJ Hunedoara, pentru obținerea avizului de oportunitate;</p> <p>Macheta ISJ dedicată acestei etape a organizării rețelei școlare: <a href="#">HD_CONSORTII_2021-2022.xlsx</a></p>	<p>Identificarea unităților școlare posibile partener pentru constituirea consorțiului școlar. <i>Directorul unității</i></p> <p>Lansarea invitațiilor:  <ul style="list-style-type: none"> <li>de constituire a consorțiului;</li> <li>de aderare la consorțiului școlar;</li> <li>de prelungire a duratei contractului de parteneriat.</li> </ul> <i>Directorul unității</i></p>	<p>Cerințele ISJ Hunedoara privind situația înființării consorțiilor școlare sau a prelungirii duratei contractelor de parteneriat. <i>Inspectori MRU</i></p>	<p>ISJ transmite în unitățile de învățământ procedura și macheta pentru înființarea/ desființarea/ actualizarea/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiilor școlare;</p> <p>Consiliile de administrație ale unităților de învățământ decid în privința parteneriatului cu alte unități în vederea constituirii consorțiului/prelungirii duratei de funcționare a consorțiului sau pentru desființarea consorțiului.</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 sau a actului adițional la acesta și se supune aprobării CA al unității;</p> <p>Se solicită în scris inspectoratului școlar avizul de oportunitate;</p> <p>Se solicită în scris autorității administrației locale acceptul de înființare/prelungire a duratei de funcționare a consorțiului.</p>
	<p>Întocmirea, redactarea, analiza și aprobarea în consiliul de administrație al unității școlare cu PJ a contractului de parteneriat. <i>Directorul unității Secretarul unității</i></p>	<p>Contractele de parteneriat și actele adiționale la acestea se semnează de conducerea fiecărei unități de învățământ, parte a consorțiului. <i>Directorul unității</i></p>	<p>Dosarele înaintate la ISJ Hunedoara <b>în vederea obținerii avizului de oportunitate trebuie să conțină</b> următoarele:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cererea de obținere a 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</li> <li>5. Nominalizarea persoanei care <b>asigură anual secretariatul consorțiului</b> (primul an; al doilea an, al treilea an, etc.);</li> </ol> <p>Se întocmește un singur dosar pentru solicitarea avizului de oportunitate la nivel de secretariat al consorțiului.</p>
	<p>Solicitarea avizului de oportunitate al ISJ Hunedoara;</p> <p>Solicitarea acceptului de înființare a consorțiului /de prelungire a activității consorțiului din partea autorităților publice locale;</p> <p>Completarea Machetei ISJ dedicată înființării</p>	<p>Dosarele pentru solicitarea avizului de oportunitate se depun la ISJ Hunedoara – compartiment MRU.</p> <p>Adresa se transmite la compartimentul Managementul Resurse Umane al ISJ Hunedoara; <i>Directorul unității</i></p>	<p><b>Adresele</b> transmise de secretariatul fiecărei consorțiu se centralizează la nivelul inspectoratului școlar județean în vederea monitorizării procesului de constituire a consorțiului, de funcționare a consorțiului sau <b>de prelungire a activității consorțiului</b> peste termenul stabilit în contractul inițial de parteneriat și pentru publicarea la termenul prevăzut de Metodologie a structurii actualizate a consorțiului.</p>



	consorțiilor/prelungerii activității consorțiilor:  <a href="#">HD_CONSORTIIL_2021-2022.xlsx</a>  <i>Directorul unității Secretarul unității Informatician</i>		
Dosarele unităților școlare cu PJ care solicită avizul de oportunitate al ISJ pentru a deveni parte a consorțiului;	Întocmirea și verificarea documentelor existente la dosarul prin care se solicită <b>avizul de oportunitate</b> din partea ISJ Hunedoara	Verificarea documentelor și a <b>cadrelui legal</b> pentru acordarea <b>avizului</b> de oportunitate;  <i>Consilierul juridic al ISJ</i>	Redactarea <b>avizului de oportunitate</b> pentru constituirea consorțiului / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului / desființarea consorțiului;  <i>Inspectori MRU</i>
	Întocmirea și verificarea documentelor existente la dosarul prin care se solicită autorităților administrației locale acceptul de înființare a consorțiului școlar/ prelungire a activității consorțiului școlar.  <i>Directorul unității</i>	Verificarea aspectelor juridice din avizul de oportunitate pentru constituirea consorțiului/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiului/ desființarea consorțiului;  <i>Consilierul juridic al ISJ</i>	Emiterea <b>avizului de oportunitate</b> pentru constituirea consorțiului/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiului;  <i>Inspectori MRU</i>
Avizele de oportunitate eliberate de ISJ Hunedoara.	Analiza oportunității înființării consorțiului școlar/prelungerii duratei contractului de parteneriat pe baza documentelor existente la dosar;  Eliberarea <b>acordului de oportunitate</b> sau a dezacordului motivat în privința constituirii / prelungerii duratei de funcționare a consorțiului școlar.  <i>Inspectorul școlar general Președintele comisiei de mobilitate</i>	Transmiterea Acordului de oportunitate de la ISJ către unitățile școlare partenerie în consorțiu;  <i>Secretariat ISJ Hunedoara</i>  Solicitarea către CL a acceptului de înființare a consorțiului sau de prelungire a activității consorțiului;  Întocmirea și aprobarea PAC.  <i>Secretariatul consorțiului</i>	<b>Acordul de oportunitate</b> se redactează la biroul resurse umane al ISJ Hunedoara, se tipăresc în n+1 exemplare (n - numărul unităților de învățământ parte în consorțiu), se semnează de către inspectorii MRU, juristul ISJ Hunedoara, președintele comisiei județene de mobilitate, și de către inspectorul școlar general;  Acordurile primesc număr de ieșire de la ISJ Hunedoara și se distribuie în unitățile școlare sub luare de semnătură.  Secretariatul consorțiului convocă ședința CA ale unităților partenerie și solicită Consiliului Local, acceptul de înființare a consorțiului/ prelungire a duratei de funcționare a consorțiului/ desființarea consorțiului.  Secretariatul consorțiului informează ISJ Hunedoara asupra acceptului de înființare/ prelungire a duratei de funcționare a consorțiului, primit de la Consiliul Local.  <i>Inspectori MRU Secretariat ISJ Hunedoara Secretariat Consorțiu</i>

### 5. Responsabilități

#### INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

- emite Acordul de oportunitate referitor la înființarea consorțiului școlar/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiului/ modificarea componenței consorțiului/ desființarea consorțiului școlar;
- **semnează** adresele de comunicare a acordurilor de oportunitate eventual adresele de comunicare a neoportunității constituirii consorțiului școlar.

#### PREȘEDINTELE COMISIEI JUDEȚENE DE MOBILITATE

- Verifică procedura de obținere a acordului de oportunitate în vederea constituirii consorțiilor școlare/ prelungerii duratei de funcționare a consorțiului/ modificarea componenței consorțiului/ desființarea consorțiului și dispune modificări sau corecții;



- Monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură și îndeplinirea responsabilităților de către personalul aflat în subordine;
- Coordonează activitatea de organizare și funcționare a consorțiilor;
- la masuri în cazul nerespectării normelor metodologice privind înființarea și funcționarea consorțiilor școlare;
- Semnează adresele de comunicare a oportunității constituirii consorțiului/ prelungirii duratei de funcționare a consorțiului respectiv / modificarea componenței consorțiului.

#### INSPECTORII PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Elaborează procedura operațională specifică pentru constituirea consorțiilor școlare/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiilor/ modificarea componenței consorțiului/ desființarea consorțiului școlar;
- Prezintă procedura în CA al ISJ Hunedoara în vederea avizării acesteia;
- Formulează cerințele către directorii unităților de învățământ în vederea monitorizării etapelor de constituire a consorțiilor/ prelungire a duratei de funcționare a consorțiului/ desființarea consorțiului școlar;
- Constituie o bază de date care cuprinde situația consorțiilor școlare înființate în județul Hunedoara;
- Verifică documentele din dosarele înaintate la ISJ Hunedoara de către secretariatele consorțiilor;
- Redactează și tipărește adresele de comunicare a oportunității înființării consorțiilor / prelungirea duratei de funcționare a consorțiilor / modificarea componenței consorțiului / desființarea consorțiului școlar;
- Semnează documentele emise și le transmite secretariatului ISJ Hunedoara;
- Informează și solicită avizul MEC referitor la noi aderări la consorții, retrageri din consorții, prelungirea duratei de funcționare sau înființarea de noi consorții în afara Calendarului;
- Păstrează câte un exemplar din documentele emise și înregistrate.

#### CONSILIERUL JURIDIC AL ISJ HUNEDOARA

- Verifică dosarele transmise de unitățile școlare/ secretariatul consorțiului școlar în vederea emiterii acordului de oportunitate;
- Verifică încadrarea în prevederile legale pentru constituirea unui consorțiu/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiului / modificarea componenței consorțiului/ desființarea consorțiului școlar;
- Asigură formularea corectă a textului documentelor referitoare la avizul de oportunitate pentru înființarea consorțiului școlar/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiului/ modificarea componenței consorțiului / desființarea consorțiului școlar;
- Acordă prin semnătură avizul juridic pentru constituirea consorțiului/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiului/ modificarea componenței consorțiului/ desființarea consorțiului școlar.

#### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ HUNEDOARA

- Avizează procedura de acordare a avizului de oportunitate și hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități;
- Avizează propunerile Comisiei județene de mobilitate referitoare la acordul de oportunitate pentru înființarea consorțiului școlar/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiului sau modificarea componenței consorțiului;
- Soluționează eventualele contestații, memorii referitoare la aplicarea procedurii;
- Analizează și hotărăște măsurile care se impun în cazul în care directorii unităților școlare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură.

#### SECRETARIATUL ISJ HUNEDOARA

- Transmite unităților de învățământ cu PJ prezenta procedură;
- Transmite unităților de învățământ cu PJ macheta pentru înregistrarea solicitărilor de constituire a consorțiilor școlare/ prelungire a duratei de funcționare a consorțiilor/ modificarea componenței consorțiului;
- Primește și înregistrează dosarele transmise de secretariatul consorțiilor în vederea obținerii acordului de oportunitate;
- Transmite dosarele primite de la unitățile școlare compartimentului resurse umane al ISJ Hunedoara;
- Asigură circuitul documentelor emise de compartimentul resurse umane prin care se dă acordul de oportunitate pentru semnarea/ avizarea lor de către jurist, inspectorul școlar general adjunct și inspectorul școlar general;
- Înregistrează documentele aprobate în registrul de ieșiri decizii al ISJ Hunedoara;
- Distribuie câte un exemplar din fiecare acord, pe bază de semnătură, unităților de învățământ partenere în consorții, și păstrează un exemplar pentru compartimentul RU.

#### SECRETARIATUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT



- Primește cerințele formulate de ISJ Hunedoara referitor la constituirea consorțiilor școlare/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiului/ modificarea componenței consorțiului/ desființarea consorțiului școlar și le transmite directorului;
- Primește adresa referitoare la situația constituirii consorțiilor/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiului/ modificarea componenței consorțiului / desființarea consorțiului școlar, o completează și o transmite la termen la ISJ Hunedoara;
- Completează dosarul pentru obținerea acordului de oportunitate a constituirii consorțiului/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiului/ modificarea componenței consorțiului cu documentele solicitate de ISJ;
- Completează contractele de parteneriat între unitățile constituente ale consorțiului;
- Transmite la termen dosarele la ISJ Hunedoara;
- Completează dosarul prin care se solicită autorităților administrației locale acceptul de înființare a consorțiului școlar / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului / modificarea componenței consorțiului / desființarea consorțiului școlar;
- Primește documentele referitoare la acordul de oportunitate respectiv acceptul de înființare a consorțiului și le transmite directorului;
- **Secretariatul unității care asigură pentru un an și secretariatul consorțiului redactează, completează și arhivează toate documentele specifice înființării organizării și funcționării consorțiului, registrele de procese-verbale, rapoarte anuale, PAC.**
- Transmite la ISJ Hunedoara **Raportul anual** conform art. 19 din OMEN nr. 5488/2011;

#### DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primește cerințele ISJ Hunedoara și procedura referitoare la constituirea consorțiilor școlare/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiului/ modificarea componenței consorțiului / desființarea consorțiului școlar;
- Face demersurile necesare pentru realizarea parteneriatului cu alte unități școlare;
- Asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ pentru constituirea consorțiilor / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului / modificarea componenței consorțiului / desființarea consorțiului școlar; transmite dosarele cu documente la ISJ Hunedoara, la Consiliul Local și verifică/ semnează situațiile centralizatoare;
- Înaintează la ISJ Hunedoara dosarul pentru obținerea acordului de oportunitate;
- Înaintează la Consiliul Local dosarul pentru obținerea acceptului de înființare a consorțiului școlar / prelungire a duratei de funcționare a consorțiului / modificarea componenței consorțiului;
- Primește documentul emise de ISJ Hunedoara referitor la emiterea acordului de oportunitate pentru înființarea consorțiului / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului / modificarea componenței consorțiului / desființarea consorțiului școlar;
- Înștiințează ISJ Hunedoara în momentul în care autoritatea locală și-a exprimat acceptul de înființare a consorțiului / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului / modificare a componenței consorțiului / desființarea consorțiului școlar;
- Cooperează cu ISJ Hunedoara pentru organizarea și desfășurarea activităților prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consorțiului.

## 6. TERMENE

### 14-15 ianuarie 2021

Unitățile de învățământ înaintează la ISJ Hunedoara dosarele pentru obținerea **acordului de oportunitate** în vederea constituirii noilor consorții școlare / **prelungerii** duratei de funcționare a consorțiului / **modificării** componenței consorțiului (*după caz*);

### 15 ianuarie 2021

Transmiterea la ISJ Hunedoara adresa pentru **stabilirea secretariatului** eventual pentru **prelungirea duratei de funcționare** a consorțiului școlar;

Unitățile de învățământ înaintează Consiliilor Locale dosarele pentru obținerea **acceptului** în vederea constituirii consorțiului școlar/ prelungerii duratei de funcționare a consorțiului/ modificării componenței consorțiului școlar;

### 20 ianuarie 2021

Termen limită pentru **publicarea listei consorțiilor școlare** constituite la nivelul județului Hunedoara pentru anul școlar 2021-2022 cu menționarea explicită a unităților de învățământ PJ care intră în alcătuirea fiecărui consorțiu școlar.

#### Notă:

1. După data de **20 ianuarie 2021** componența consorțiilor școlare și lista publicată poate fi modificată numai după informarea și cu avizul Ministerului Educației și Cercetării;



2. La nivelul consorțiilor școlare se pot constitui posturi didactice / catedre vacante din ore existente la două sau mai multe unități de învățământ cu personalitate juridică; acestea pot fi ocupate conform prevederilor Metodologiei-cadru aprobate prin OMEC nr. 5991/11.11.2020.

Prezentul document a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al ISJ Hunedoara din data de \_\_\_\_\_.

Aprobat,  
PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE,  
**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL**  
Prof. ILIE PARVAN

Verificat,  
PREȘEDINTELE COMISIEI DE MOBILITATE,  
**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,**  
Prof. DR. IOLANDA IACOB

Avizat,  
COMPARTIMENT JURIDIC,  
Jr. ION NISTOR

Elaborat,  
INSPECTORI PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE,  
Prof. CAMELIA BEȘLEAGĂ; Prof. CLAUDIA VASIU