

## Ședința C.A. al I.S.J. Hunedoara

12.01.2021

Marti, 12 ianuarie a.c., a avut loc ședința de lucru a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

Pe ordinea de zi au fost înscrise următoarele probleme:

- I. Acordare *aviz conform* rețea școlară
- II. Analiza preliminară a planului de școlarizare pentru anul 2021-2022
- III. Diverse

În cadrul ședinței au fost luate următoarele hotărâri:

- I. Se acordă *aviz conform* proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local Vulcan și Consiliului Local Romos. Pentru proiectul Consiliul Local Vața nu se acordă *aviz conform*.
- II. Se aprobă propunerile proiectului plan de școlarizare pentru clasa a IX-a, învățământ liceal, conform anexei.
- III. Diverse:
  1. Se aprobă programarea concediului de odihnă pentru personalul didactic din cadrul I.S.J. Hunedoara pentru anul 2021.
  2. Se aprobă procedura operațională a compartimentului MRU, conform anexei.
  3. Se aprobă cererea de pensionare la limită de vârstă pentru 1 cadru didactic.

Anexele la ce se face referire în articol sunt postate la rubrica ISJ HUNEDOARA–CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

**TABEL NOMINAL UAT**

Nr. crt.	Denumirea UAT	MODIFICĂRI	AVIZ CONFORM DA/NU	OBSERVAȚII
	<b>Consiliului Județean Hunedoara</b>	NU	DA	
1	Municipiului Deva	DA- NU MAI ESTE ȘCOALA VIILE NOI	DA	e
2	Municipiului Brad	DA- NU MAI ESTE GRAD VALEA BRADULUI - STRUC HCC BRAD	DA	U
3	Municipiului Hunedoara	NU	DA	
4	Municipiului Lupeni	NU	DA	
5	Municipiului Orăștie	NU	DA	
6	Municipiului Petroșani	NU	DA	
7	Municipiului Vulcan	DA- PROPUNE REORG RETEA, SC GIMNAZ 5 PJ (momentan structura a LTMV)	NU	
8	Orașului Aninoasa	NU	DA	
9	Orașului Călan	NU	DA	
10	Orașului Geoagiu	NU	DA	
11	Orașului Hațeg	NU	DA	
12	Orașului Petrila	DA- PROPUNE CLUBUL COPIILOR PETRILA - STRUCT (CLUB VALEA JIULUI)	DA	U
13	Orașului Simeria	NU	DA	
14	Orașului Uricani	NU	DA	
15	Comunei Baia de Criș	NU	DA	
16	Comunei Balșa	NU	DA	
17	Comunei Baru	NU	DA	
18	Comunei Băcia	NU	DA	
19	Comunei Băița	NU	DA	
20	Comunei Bănița	NU	DA	
21	Comunei Beriu	NU	DA	
22	Comunei Blăjeni	NU	DA	
23	Comunei Boșorod	NU	DA	
24	Comunei Brănișca	NU	DA	
25	Comunei Bretea Română	NU	DA	
26	Comunei Buceș	NU	DA	
27	Comunei București	NU	DA	
28	Comunei Bulzești de Sus	NU	DA	
29	Comunei Burjuc	NU	DA	
30	Comunei Certeju de Sus	NU	DA	
31	Comunei Crișcior	NU	DA	
32	Comunei Densuș	NU	DA	
33	Comunei Dobra	NU	DA	
34	Comunei General Berthelot	NU	DA	
35	Comunei Ghelari	NU	DA	
36	Comunei Gurasada	NU	DA	
37	Comunei Hărău	NU	DA	

Nr. crt.	Denumirea UAT	MODIFICĂRI	AVIZ CONFORM DA/NU	OBSERVAȚII
38	Comunei Iliă	NU	DA	
39	Comunei Lăpușiu de Jos	NU	DA	
40	Comunei Lelese	NU	DA	
41	Comunei Lunca Cernii de Jos	NU	DA	
42	Comunei Luncoiu de Jos	NU	DA	
43	Comunei Mărtinești	NU	DA	
44	Comunei Orăștioara de Sus	NU	DA	
45	Comunei Peștișu Mic	DA- PROPUNE REDESCHIDERE SC PRIMARA MÂNERĂU	DA	U
46	Comunei Pul	DA- PROPUNE REDESCHIDERE STRUCTURI	NU	U
47	Comunei Rapoltu Mare	NU	DA	
48	Comunei Răchitova	NU	DA	
49	Comunei Ribîța	NU	DA	
50	Comunei Rîu de Morl	NU	DA	
51	Comunei Romos			NU A TRIMIS PROPUNERE PT ANUL 2021-2022
52	Comunei Sarmizegetusa	NU	DA	
53	Comunei Sălașu de Sus	NU	DA	
54	Comunei Sîntămărla Orlea	NU	DA	
55	Comunei Șoimuș	NU	DA	
56	Comunei Teliucu Inferior	NU	DA	
57	Comunei Tomești	NU	DA	
58	Comunei Toplița	NU	DA	
59	Comunei Totești	NU	DA	
60	Comunei Turdaș	NU	DA	
61	Comunei Vața de Jos			NU A TRIMIS PROPUNERE PT ANUL 2021-2022
62	Comunei Vălișoara	NU	DA	
63	Comunei Veșel	NU	DA	
64	Comunei Vorța	NU	DA	
65	Comunei Zam	NU	DA	



Nr. 44 / 07.01.2021

**Rezultatele înregistrate în urma desfășurării concursului, organizat de către Inspectoratul Școlar al Județului / Municipiului: HUNEDOARA, în perioada SERIA A 17-A, pentru selecția cadrelor didactice pentru constituirea corpului național de experți în management educațional**

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Unitatea de Învățământ	Punctaj obținut	Declarat Promovat
1	GROZA MIHAELA	LICEUL TEORETIC ION CONSTANTIN BRĂȚIANU	98	Promovat
2	BARCAN VALENTINA SÎNZIEANA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.7	95	Promovat
3	RUSU IOANA NICOLETA	LICEUL TEORETIC AUREL VLAICU ORĂȘTIE	95	Promovat
4	DOBRIȚA ALINA-ELENA	COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU" PETROȘANI	94	Promovat
5	SIMULESCU IULIANA	LICEUL TEHNOLOGIC "TRANSILVANIA" DEVA	94	Promovat
6	DAN SORINA	LICEUL TEORETIC "TRAIAN LALESCU", HUNEDOARA	93	Promovat
7	CRĂCIUN RAMONA ELENA	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ DR. AUREL VLAD”	90	Promovat
8	ZAHARIA KLARA	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 HUNEDOARA	89	Promovat
9	VISOVAN LOREDANA-RODICA	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 HUNEDOARA	86	Promovat
10	ZAHARIA MIHAELA-MONICA	CJRAE HUNEDOARA	78	Promovat
11	LEAHA MIHAI LUCIAN	LICEUL TEHNOLOGIC CRISAN CRISCIOR	75	Promovat
12	GHEȚĂU OLENCA GEORGIANA	LICEUL TEHNOLOGIC "RETEZAT" URICANI	71	Promovat
13	SANDU VIORELA OANA	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 7 DEVA	71	Promovat
14	BIJI MARIUS LIVIU	PALATUL COPIILOR DEVA	70	Promovat
15	CLEMENTE MARICICA MONICA	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.D.SÎRBU” PETRILA	70	Promovat
16	DURBACA LOREDANA MIRELA	LICEUL TEHNOLOGIC DIMITRIE LEONIDA PETROȘANI	70	Promovat

Persoanele care nu se regăsesc în tabel, sunt declarate respinse, ca urmare a nerespectării art. 2, lit. a), respectiv nu au întrunit punctajul minim 70 de puncte, conform art. 10, alin (2) din O.M.E.C.T.S. nr. 5549/06.10.2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului de selecție a cadrelor didactice pentru constituirea corpului național de experți în managementul educațional.

**Președinte,  
Prof. dr. Iolanda Iacob**



*Iacob*



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ</b>	<b>PO1.09.REV_DEC_TIT</b>
	<b>ACTUALIZAREA DECIZIILOR DE NUMIRE CA TITULARI AI SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</b>	Ediția: 9
		Registru proceduri: Nr. /MRU/ .01.2021
		Pașini: 6

### 1. Scop

Prezenta procedură reglementează modul de desfășurare a procesului de actualizare a deciziilor de numire pe postul didactic pentru titularii sistemului național de învățământ, încadrați în unități de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara.

### 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din județul Hunedoara pentru revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare ale personalului didactic de predare titular al sistemului național de învățământ afectat de restructurarea rețelei școlare, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, de schimbarea denumirii unităților de învățământ, pentru cadrele didactice titulare numite/ transferate pe nivel gimnazial/ școala de arte și meserii/ profesional în unități cu clase V-XII/XIII/XIV sau I-XII/XIII/XIV precum și pentru cadrele didactice titulare pe catedre/posturi didactice ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator, în vederea emiterii noilor documente de repartizare ca titular.

Procedura se aplică și în cazul reorganizării rețelei de cabinete școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică/logopedică din cadrul CJRAE.

### 3. Abrevieri și definiții

#### Abrevieri

MEC	- Ministerul Educației și Cercetării;
Centralizator	- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar - 2021;
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;
Calendar	- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2021-2022 – Anexa nr.19 la Metodologie;
CA	- Consiliul de Administrație;
Lege	- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
MO	- Monitorul Oficial;
PJ	- Personalitate juridică.

#### Definiții

##### Titulari ai sistemului național de învățământ:

Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar este prevăzut în art. 252 alin. (1) și (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și în **art. 2 alin. (1-3)** din Metodologie;

Prin cadre didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar, în sensul Metodologiei, numite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au încheiat contract individual de muncă pe perioadă **nedeterminată**;

Statutul de cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar este dovedit prin documentele de numire/ transferare/ repartizare pe post/catedră - ordine de ministru, decizii ale inspectorului școlar general, dispoziții de repartizare - emise de instituțiile abilitate în acest sens: Ministerul Educației și Cercetării, inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare și prin contractul



individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată între directorul/ directorii unității/ unităților de învățământ și cadrul didactic titular.

Cadrele didactice titulare care și-au completat norma didactică de predare-învățare-evaluare **pe perioadă nedeterminată** sunt cadre didactice **titulare în două sau mai multe unități** de învățământ ori pe două sau mai multe specializări. Acestor cadre didactice titulare li se va constitui norma didactică predare-învățare-evaluare în unitățile de învățământ ori pe specializările precizate în decizia de completare de normă didactică pe perioadă nedeterminată.

**Cadre didactice cu drept de practică în învățământul preuniversitar:**

Cadrele didactice care au dobândit cel puțin definitivarea în învățământ sau gradul didactic I ca urmare a echivalării titlului științific de doctor sunt cadre didactice cu drept de practică în învățământul preuniversitar, în conformitate cu prevederile **art. 3, alin. (1)** din Metodologie.

**4. Etapele procesului de actualizare a deciziilor de numire/ transfer/ repartizare**

Documente de intrare	Activități / Responsabil	Documente de ieșire	Observații
<p>Metodologie – art. 19, alin. (3) alin. (4) lit. a)-d) și art. 107, alin. (1);</p> <p>Metodologie – art. 2 alin. (1-3), art. 3 alin. (1), art. 8, alin. (5);</p> <p>Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 95 alin. (1), lit. n); art. 252, alin. (2);</p> <p>OMECTS nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar;</p> <p>OMECTS nr. 3283/2012 pentru modificarea și completarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 6564/2011;</p> <p>OMECS nr. 3108/29.01.2018 Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;</p>	<p>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform art.19, alin. (3) din Metodologie:</p> <p>„(3) Ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ conform alin. (1) și (2), a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel și a schimbării denumirii unităților de învățământ, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele școlare emit noi documente de numire pentru personalul didactic de predare titular afectat de aceste schimbări, conform art. 95 alin. (1) lit. n) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/profesional în unități de învățământ având clase V-XII/XIII sau I-XII/XIII, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 9 alin. (9), respectiv la art. 9 alin. (11), la solicitarea acestora, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele școlare, în baza acestora, emit noi documente de numire în care se precizează nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă).”</p> <p style="text-align: right;"><i>Directorul unității</i></p>	<p>Prezenta procedură operațională privind modalitatea de revizuire a documentelor de numire/ transfer/ repartizare.</p>	<p>Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă <b>nedeterminată</b>.</p> <p>Se identifică situațiile în care <b>denumirea actuală a unității</b> nu corespunde cu denumirea înscrisă în documentul de titularizare.</p> <p>Se fac cunoscute titularilor, în vederea actualizării documentului de titularizare, <b>cererea model și calendarul</b> acestei etape de mobilitate.</p>
	<p>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform art.19, alin. (4) din Metodologie:</p> <p>„(4) Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator se realizează în perioada de încadrare a personalului didactic de predare titular, în baza solicitărilor adresate, în scris,conducerilor unităților de învățământ la care acestea sunt încadrate, în baza următoarei proceduri:</p> <p>a) consiliile de administrație ale unităților de învățământ întocmesc lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentele de numire/ transfer/ repartizare pe post/catedră, precizând pentru fiecare cadru didactic denumirea catedrei actuale, denumirea catedrei conform Centralizatorului și specializarea;</p> <p>b) directorii unităților de învățământ înaintează inspectoratului școlar lista cadrelor didactice pentru care</p>		<p>Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă <b>nedeterminată</b>.</p> <p>Se identifică situațiile în care nivelul catedrei, înscris în decizia de titularizare este <b>gimnazial</b> deși nivelul cel mai înalt al unității este liceal.</p> <p>Se verifică dacă <b>nivelul studiilor titularului</b> este în concordanță cu Centralizatorul pentru a ocupa o catedră la nivel liceal.</p> <p>Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.</p>





<p>OMECTS Nr. 5555/2011, cu modificările și completările ulterioare - Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională</p> <p>Cererile/dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziilor de numire/transfer/repartizare;</p> <p>Macheta ISJ Hunedoara dedicată etapei de revizuire a documentelor de titularizare:</p> <p><a href="#">HD_ACTUALIZARE_DECIZII_2021.xlsx</a></p>	<p>urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de copii ale următoarelor documente autentificate la nivelul unităților de învățământ: documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice);</p> <p>c) comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului și, până la finalizarea etapei de încadrare a personalului didactic de predare titular, o prezintă în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;</p> <p>d) inspectorul școlar general emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului."</p> <p style="text-align: right;"><i>Directorul unității Președintele comisiei județene de mobilitate</i></p> <p>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform art.8, alin. (5) din Metodologie:</p> <p>„(5) În perioada de constituire a posturilor didactice/ catedrelor și de încadrare a personalului didactic de predare titular, consiliul de administrație al CJRAE poate propune reorganizarea rețelei de cabinete școlare/ interșcolare de asistență psihopedagogică/ logopedică, propunere care se analizează și se aprobă de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, cu încadrarea în numărul maxim de norme/posturi aprobat la nivelul inspectoratului școlar.</p> <p>În baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar se emit noi decizii de repartizare profesorilor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică/profesorilor logopezi titulari pentru care se schimbă structura unităților de învățământ în care sunt normate cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică/ logopedică.</p> <p>Activitatea și norma didactică pentru personalul didactic de predare din centre, cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică/ logopedice se constituie conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene de resurse și asistență educațională în vigoare, cu încadrarea în numărul maxim de norme/posturi aprobat la nivelul inspectoratului școlar.</p> <p style="text-align: right;"><i>Directorul CJRAE Președintele comisiei județene de mobilitate</i></p>	<p>Dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziilor sunt înaintate la ISJ Hunedoara;</p> <p>Tabel centralizator cu personalul din unitate care solicită actualizarea deciziei, <u>listat din macheta</u> <a href="#">HD_ACTUALIZARE_DECIZII_2021.xlsx</a>.</p>	<p>Se identifică situațiile în care denumirea catedrei/postului didactic, înscrisă în decizia de titularizare nu se mai regăsește în Centralizator.</p> <p>Se verifică dacă specializările titularului, obținute prin studiile absolvite, sunt în concordanță cu Centralizatorul pentru a ocupa postul respectiv. În caz contrar se declanșează procedura de restrângere de activitate.</p> <p>Se fac cunoscute titularilor: cererea model și calendarul acestei etape de mobilitate.</p> <p>Directorul CJRAE verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă <b>nedeterminată</b>.</p> <p>Se identifică situațiile în care denumirea catedrei/postului didactic, înscrisă în decizia de titularizare nu se mai regăsește în Centralizator.</p> <p>Se identifică situațiile în care denumirea unității în care își desfășoară activitatea cabinetul, nu coincide cu cea înscrisă în decizia de titularizare.</p> <p>Se identifică situațiile în care cabinetele nu se mai încadrează în limita minimă legală de normare pentru efectivele de elevi/copii.</p> <p>Se analizează în CA al CJRAE propunerile de rearondare a unităților.</p> <p>Se înaintează Consiliului de Administrație al ISJ propunerile făcute.</p>
<p>Înregistrarea la secretariatul unității de învățământ / CJRAE a dosarelor titularilor, dosare constituite pe baza cererii tip, pentru refacerea deciziei de titularizare.</p> <p style="text-align: right;"><i>Secretarul unității Directorul unității</i></p>	<p>1. Cererea tip a titularului pentru actualizarea deciziei de numire;</p> <p>2. Decizia/ordinul în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul sau structura acesteia (<i>copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director</i>) - dacă este cazul;</p> <p>3. Decizia veche de numire ca titular pentru cei care solicită actualizare</p>		



		<i>Directorul unității</i>	<p>(copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director);</p> <p>4. Documente care atestă schimbarea numelui, dacă este cazul;</p> <p>5. Documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice) - (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Unitatea înaintează, odată cu dosarele și un <b>Tabel centralizator</b> cu titularii care solicită actualizarea deciziei de numire / transfer / repartizare, conform machetei: <a href="#">HD_ACTUALIZARE_DECIZII_2021.xls</a> ;</li><li>Macheta este postată și pe site-ul: ISJ.HD/TITULARIZARE 2021</li><li>CJRAE completează foaia de calcul *xlsx cu Macheta specifică.</li></ul>
	Completarea la nivelul unității de învățământ cu PJ a machetei pentru actualizarea deciziilor: <a href="#">HD_ACTUALIZARE_DECIZII_2021.xlsx</a> <i>Informatician /Secretar</i>	Macheta <a href="#">HD_ACTUALIZARE_DECIZII_2021.xlsx</a> completată se transmite prin email : <a href="mailto:mru.isj.hd@gmail.com">mru.isj.hd@gmail.com</a> la compartiment Managementul Resurse Umane al ISJ Hunedoara. <i>Directorul unității</i>	CA ale unităților întocmesc lista titularilor pentru care se face revizuirea și actualizarea deciziilor. Machetele transmise de unitățile de învățământ, ca <b>fișier atașat</b> prin email, se centralizează la nivel județean în vederea analizării datelor.  Listele cadrelor didactice titulare pentru care se actualizează deciziile sunt verificate de comisia județeană de mobilitate și prezentate în CA al ISJ Hunedoara. <i>Comisia județeană de mobilitate</i>
Dosarele titularilor care solicită revizuirea documentelor de numire /transfer/ repartizare;	Verificarea documentelor existente în dosarele care se înaintează la ISJ. <i>Directorul unității</i>	Verificarea documentelor și a cadrului legal pentru actualizarea fiecărei decizii. <i>CONSILIER JURIDIC ISJ</i>	Pentru situațiile în care sunt îndeplinite condițiile legale se redactează noi decizii de repartizare ca titulari. <i>Inspector MRU</i>
		Redactarea, verificarea și vizarea deciziilor de titularizare actualizate. <i>CONSILIER JURIDIC ISJ</i>	Emiterea documentelor actualizate de numire ca titulari pentru personalul didactic de predare care îndeplinește condițiile legale. <i>Inspector MRU</i>
Deciziile de titularizare actualizate;	Verificarea și semnarea deciziilor de titularizare actualizate. <i>Inspector RU Președintele comisiei de mobilitate Inspectorul Școlar General</i>	Distribuirea deciziilor în unitățile școlare. <i>Secretariat ISJ</i>	Deciziile se redactează la biroul Resurse Umane al ISJ Hunedoara, se tipăresc în 3 exemplare, se semnează de inspectorul RU, președintele comisiei de mobilitate, juristul ISJ Hunedoara și inspectorul școlar general;  Deciziile primesc număr de ieșire de la ISJ Hunedoara, se distribuie în unitățile școlare, sub luare de semnătură.  <b>Secretarul unității</b> de învățământ înmânează titularului un exemplar în original iar cel de-al doilea exemplar original se păstrează la dosarul personal al fiecărui titular, la nivelul unității cu personalitate juridică.





## 5. Responsabilități

### INSPECTORUL ȘCOLAR GENERAL

- Dispune emiterea documentelor actualizate de repartizare pentru titularii sistemului de învățământ preuniversitar care îndeplinesc condițiile prevăzute în Metodologie;
- Semnează deciziile actualizate și dispune înregistrarea lor în registrul pentru evidența deciziilor emise de ISJ Hunedoara.

### PREȘEDINTELE COMISIEI DE MOBILITATE

- Verifică procedura de actualizare a deciziilor de titularizare și dispune modificări sau corecții;
- Monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură și îndeplinirea responsabilităților de către personalul aflat în subordine;
- Verifică și semnează deciziile de repartizare ca titulari, actualizate.

### INSPECTORII PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Elaborează procedura operațională specifică pentru actualizarea documentelor de titularizare;
- Prezintă procedura în CA al ISJ Hunedoara în vederea avizării acesteia;
- Formulează cerințe către directorii unităților de învățământ în vederea identificării personalului titular care solicită actualizarea deciziei;
- Întocmesc macheta [HD\\_ACTUALIZARE\\_DECIZII\\_2021.xlsx](#) pentru centralizarea datelor și o transmite directorilor unităților cu PJ;
- Verifică documentele titularilor care solicită actualizarea deciziilor;
- Redactează și tipăresc noile documente de titularizare;
- Semnează noile documente emise și le transmite secretariatului ISJ Hunedoara în vederea obținerii vizei compartimentului juridic;
- Păstrează câte un exemplar din deciziile aprobate și înregistrate.

### JURISTUL ISJ HUNEDOARA

- Verifică dosarele solicitanților și încadrarea acestora în prevederile legale în vederea actualizării deciziilor de titularizare;
- Asigură formularea corectă a textului deciziilor și a preambulului juridic adecvat pentru toate deciziile emise;
- Semnează deciziile pentru care își exprimă avizul juridic în privința legalității acestora.

### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ HUNEDOARA

- Avizează procedura de actualizare a documentelor de titularizare și hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități;
- Aprobă lista finală a cadrelor didactice pentru care se actualizează deciziile de titularizare;
- Soluționează eventualele contestații, memoriile 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 cererilor de actualizare a deciziilor de titularizare;
- Primește și înregistrează cererile/tabelele centralizatoare pentru actualizarea documentelor de titularizare;
- Transmite cererile/tabelele primite de la unitățile de învățământ compartimentului Resurse Umane al ISJ;
- Asigură semnarea/avizarea de către jurist, inspectorul școlar general adjunct și inspectorul școlar general a deciziilor de actualizare a titularii emise de compartimentul Resurse Umane;
- Înregistrează documentele aprobate în registrul de ieșiri decizii al ISJ Hunedoara;
- Distribuie două exemplare din fiecare decizie pe bază de semnătură, unităților de învățământ și un exemplar compartimentului RU.

### SECRETARIATUL UNITĂȚII ȘCOLARE

- Primește cerințele formulate de ISJ referitor la actualizarea deciziilor și le transmite directorului;
- Primește macheta [HD\\_ACTUALIZARE\\_DECIZII\\_2021.xlsx](#) referitoare la actualizarea deciziilor, o completează și o transmite prin email, în termen, la ISJ Hunedoara;
- Îndrumă titularii unității în vederea completării dosarelor cu documentele necesare conform procedurii;
- Transmite la termen dosarele la ISJ Hunedoara;
- Primește deciziile actualizate (două exemplare) și înmânează un exemplar titularului a cărui decizie a fost actualizată;
- Actualizează dosarul personal al titularului respectiv.

### DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primește cerințele ISJ Hunedoara și procedura referitoare la actualizarea documentelor de titularizare;
- Face cunoscută posibilitatea actualizării deciziilor prin prezentare în consiliul profesoral și prin afișare;
- Asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ pentru actualizarea deciziilor; transmite dosarele cu documente la ISJ și verifică/semnează tabelele centralizatoare, listate din macheta: [HD\\_ACTUALIZARE\\_DECIZII\\_2021.xlsx](#);
- Certifică pentru conformitate cu originalul copiile deciziilor de titularizare anterioare și documentele de studii pe care le trimite la ISJ Hunedoara;



- Înaintează la ISJ Hunedoara cererile personalului didactic titular afectat de restructurarea rețelei școlare, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel și de schimbarea denumirii unităților de învățământ, cererile titularilor care solicită schimbarea nivelului catedrei precum și cererile de actualizare a denumirii postului conform Centralizatorului, în vederea emiterii noilor decizii actualizate de repartizare ca titular;
- Primește deciziile actualizate, emise de ISJ și semnalează eventualele neconcordanțe.

## 6. TERMENE

### 18-20 ianuarie 2021

Directorul unității verifică deciziile de numire ale titularilor, consiliază personalul didactic de predare titular pentru a beneficia de prevederile art. 19 alin. (3-4) și art. 8 alin. (5) din Metodologie.

### 20-22 ianuarie 2021

Cadrele didactice titulare depun la secretariatul unității de învățământ dosarele constituite pe baza cererii tip; Consiliul de administrație al unității analizează solicitările și stabilește lista finală în vederea înaintării la ISJ Hunedoara.

### 25 ianuarie 2021

Directorii unităților de învățământ **înaintează la ISJ Hunedoara**, centralizat, cererile personalului didactic titular, **însoțite de documentele prevăzute** în procedură (*dosarele*), în vederea emiterii deciziilor actualizate de repartizare ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar.

Se transmite la ISJ – Resurse Umane, prin email ([mru.isj.hd@gmail.com](mailto:mru.isj.hd@gmail.com)), macheta: [HD\\_ACTUALIZARE\\_DECIZII\\_2021.xlsx](#).

### 26-29 ianuarie 2021

**Comisia județeană** de mobilitate a ISJ Hunedoara **verifică dosarele** cadrelor didactice care solicită actualizarea deciziei de titularizare și le prezintă în Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar.

### 29 ianuarie 2021

ISJ Hunedoara emite deciziile actualizate de repartizare ca titulari pentru care unitățile de învățământ au înaintat solicitările scrise (*dosarele cadrelor didactice*) și documentele justificative.

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 PĂRVAN

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

Avizat,  
CONSILIER JURIDIC,  
Jr. ION NISTOR

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



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 consorțiul 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 consorțiul 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><b>Metodologia-cadru</b> 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><b>Regulamentul-cadru</b> 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><b>Macheta</b> 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>



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

### 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



	A	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
67																								
68																								
69																								
70																								
71																								