

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ	PO_02_11 CONSORTII ȘCOLARE			
12 DEC 2019		CONSTITUIREA CONSORTIILOR ȘCOLARE		Ediția: 2		
INTRARE / IESIRE NR. 18107				Registrul proceduri Data: Nr. 57/12.12.2019		
				Pagini: 6		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Mariana GRASU Rădița MINCU	Inspectori școlari MRU	10.12.2019	
1.2.	Verificat	Cristina PETRE GHIȚĂ	Inspector școlar general adjunct	11.12.2019	
1.3.	Avizat	Roxana BUZEA	Consilier juridic	11.12.2019	
1.4.	Aprobat	Adriana STOICA	Inspector școlar general	12.12.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform OMFP 946/2005 cu modificările și completările ulterioare	Data aprobării

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	2	MRU				
3.2.	Aplicare	3					
3.3.	Aplicare	4	Arhivă	Arhivar			
3.4.	Coordonare, control	5	Comisia de mobilitate	Președinte Comisie			
3.5.	Aprobare	6	Conducere				

4. Scop

Prezenta procedura reglementează modul de înființare, organizare, funcționare, cooperare cu ISJ Ilfov și desființare a Consorțiilor școlare.

5. Domeniul de aplicare

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

6. Abrevieri și definiții

## 6. 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 2020-2021, aprobată prin OMEN nr. 5259/12.11.2019;
CA	- Consiliul de administrație;
PAC	- Planul de Acțiune al Consorțiului școlar;
MO	- Monitorul Oficial;
RU	- Resurse Umane;
CL	- Consiliul Local;
ISJ	- Inspectoratul Școlar Județean Ilfov

### Definiții

**Consorții 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
<b>Legea</b> educației naționale nr.1 / 2011 - Art. 62 alin. (1-3), cu modificările și completările ulterioare;  <b>Legea</b> educației naționale nr.1/2011 - Art. 254 alin. (1-18) cu modificările și	Identificarea unităților școlare posibile partener pentru constituirea consorțiului școlar.  <i>Directorul unității</i>	Cerințele ISJ Ilfov privind situația înființării consorțiilor școlare sau a prelungirii duratei contractelor de parteneriat.  <i>Inspectori MRU</i>	ISJ Ilfov transmite în unitățile de învățământ procedura și macheta pentru înființarea/ desființarea/ actualizarea/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiilor școlare;  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>completările ulterioare;</p> <p><b>Metodologia-cadru</b> privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021 – OMEN Nr. 5259 Art. 1, alin. (2);</p> <p><b>Regulamentul-cadru</b> pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare aprobat prin OMECTS nr <b>Ordinul 5488 din 29 septembrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare</b></p> <p>., Art. 1-26;</p> <p><b>Solicitările</b> scrise ale unităților școlare partenere adresate ISJ Ilfov pentru obținerea avizului de oportunitate;</p>	<p>Lansarea invitațiilor de constituire a consorțiului, de aderare la consorțiului școlar sau de prelungire a duratei contractului de parteneriat.</p> <p><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 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><b>Macheta</b> ISJ dedicată acestei etape a organizării rețelei școlare: CONSORTII_2020-2021.xlsx</p>	<p>Întocmirea, redactarea, analiza și aprobarea în consiliul de administrație al unității școlare cu PJ a contractului de parteneriat.</p> <p><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.</p> <p><i>Directorul unității</i></p>	<p><b>Dosarele</b> înaintate la ISJ Ilfov în vederea obținerii avizului de oportunitate trebuie să conțină 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 conform machetei ISJ Ilfov: CONSORTII_2010-2021.xlsx; (se tipărește din machetă);</li> <li>5. <b>Nominalizarea persoanei care asigură anual secretariatul consorțiului</b> (primul an; al doilea an, al treilea an, etc.);</li> </ol> <p>Macheta CONSORTII_2020-2021.xlsx este postată și pe site-ul ISJ Ilfov: <a href="http://isjilfov.ro">http://isjilfov.ro</a></p> <p>Se întocmește un singur dosar pentru solicitarea avizului de oportunitate la nivel de secretariat al consorțiului.</p> <p>Se trimite o singură machetă pentru fiecare consorțiu la adresa <a href="mailto:resurseumaneilfov@gmail.com">resurseumaneilfov@gmail.com</a></p>
	<p>Solicitarea avizului de oportunitate al ISJ Ilfov;</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 consorțiilor/prelungirii activității consorțiilor:</p> <p>CONSORTII_2019-2020.xlsx <i>Directorul unității Secretarul unității Informatician</i></p>	<p>Dosarele pentru solicitarea avizului de oportunitate se depun la ISJ Ilfov – RU.</p> <p>Macheta CONSORTII_2019-2020.xlsx se completează și se transmite prin email la adresa: <a href="mailto:resurseumaneilfov@gmail.com">resurseumaneilfov@gmail.com</a>, la serviciul Resurse Umane al ISJ Ilfov;</p> <p><i>Directorul unității</i></p>	<p><b>Machetele</b> CONSORTII_2019-2020.xlsx, transmise de secretariatul fiecărui consorțiu se centralizează la nivelul inspectoratului școlar județean în vederea monitorizării procesului de constituire a consorțiului, de funcționare a consorțiului sau de prelungire a activității consorțiului peste termenul stabilit în contractul inițial de parteneriat și pentru publicarea la termenul prevăzut de Metodologie a structurii actualizate a consorțiului.</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 Ilfov</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>Verificarea documentelor și a <b>cadrelor legale</b> pentru acordarea <b>avizului</b> de oportunitate;</p> <p><i>Juristul ISJ</i></p> <p>Verificarea aspectelor juridice din avizul de oportunitate pentru constituirea consorțiului/ prelungirea duratei de funcționare a consorțiului/ desființarea consorțiului;</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><b>Emiterea avizului de oportunitate</b> pentru constituirea consorțiului / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului;</p> <p><i>Inspectori MRU</i></p>

	Directorul unității	Juristul ISJ	
Avizele de oportunitate eliberate de ISJ Ilfov.	<p>Analiza oportunității înființării consorțiului școlar/prelungirii duratei contractului de parteneriat pe baza documentelor existente la dosar;</p> <p>Eliberarea acordului de oportunitate sau a dezacordului motivat în privința constituirii / prelungirii 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 partenere în consorțiu;</p> <p><i>Secretariat ISJ Ilfov</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>Acordul de oportunitate se redactează la biroul resurse umane al ISJ Ilfov, se tipăresc în n+1 exemplare (<i>n - numărul unităților școlare parte în consorțiu</i>), se semnează de inspectorul RU, președintele comisiei de mobilitate, juristul ISJ Ilfov și inspectorul școlar general;</p> <p>Acordurile primesc număr de ieșire de la ISJ Ilfov, se ștampilează și se distribuie în unitățile școlare sub luare de semnătură.</p> <p>Secretariatul consorțiului convocă ședința CA ale unităților partenere și solicită Consiliului Local, acceptul de înființare a consorțiului / prelungire a duratei de funcționare a consorțiului / desființarea consorțiului.</p> <p>Secretariatul consorțiului informează ISJ Ilfov asupra acceptului de înființare / prelungire a duratei de funcționare a consorțiului, primit de la Consiliul Local.</p> <p><i>Inspectori MRU Secretariat ISJ Ilfov 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/ prelungirii 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 Ilfov 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;
- Întocmesc macheta CONSORTII\_2020-2021.xlsx pentru centralizarea datelor și o transmite directorilor unităților de învățământ cu PJ;
- Constituie o bază de date care cuprinde situația consorțiilor înființate în județul Ilfov;
- Verifică documentele din dosarele înaintate la ISJ Ilfov de către secretariatele consorțiilor;
- Redactează și tipăresc adresele de comunicare a oportunității înființării consorțiilor / prelungirea duratei de funcționare a consorțiilor / modificarea componenței consorțiului / desființarea consorțiului școlar;
- Semnează documentele emise și le transmit secretariatului ISJ Ilfov;
- 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.

#### JURISTUL ISJ ILFOV

- Verifică dosarele transmise de unitățile școlare/secretariatul consorțiului 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 ILFOV

- 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 ILFOV

- 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 Ilfov;
- 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 intrări- ieșiri al ISJ Ilfov;
- Distribuie câte un exemplar din fiecare acord, pe bază de semnătură, unităților de învățământ partenere în consorții, și păstrează un exemplar pentru compartimentul MRU.

#### SECRETARIATUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Primește cerințele formulate de ISJ Ilfov referitor la constituirea consorțiilor școlare / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului / modificarea componenței consorțiului / desființarea consorțiului școlar și le transmite directorului;
- Primește macheta CONSORTII\_2020-2021.xlsx 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 Ilfov;
- Completează dosarul pentru obținerea acordului de oportunitate a constituirii consorțiului / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului / modificarea componenței consorțiului cu documentele solicitate de ISJ Ilfov;
- Completează contractele de parteneriat între unitățile constituente ale consorțiului;
- Transmite la termen dosarele la ISJ Ilfov;
- 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 Ilfov Raportul anual conform art. 19 din OMEN nr. 5488/2011;

#### DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primește cerințele ISJ Ilfov 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 Ilfov, la Consiliul Local și verifică/semnează situațiile centralizatoare, listate din macheta: CONSORTII\_2020-2021.xlsx;

- Înaptează la ISJ Ilfov dosarul pentru obținerea acordului de oportunitate;
- Înaptează la Consiliul Local dosarul pentru obținerea acceptului de înființare a consorțiului școlar / prelungire a duratei de funcționare a consorțiului / modificarea componenței consorțiului;
- Primește documentul emis de ISJ Ilfov referitor la emiterea acordului de oportunitate pentru înființarea consorțiului / prelungirea duratei de funcționare a consorțiului / modificarea componenței consorțiului / desființarea consorțiului școlar;
- Înștiințează ISJ Ilfov 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 Ilfov pentru organizarea și desfășurarea activităților prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consorțiului.

## 6. TERMENE

### 20 - 22 ianuarie 2020

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

### 23 ianuarie 2019

**Transmiterea** la ISJ Ilfov a machetei **CONSORTII\_2020-2021.xlsx** pentru prelungirea duratei de funcționare a consorțiului școlar și **stabilirea secretariatului**;

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;

### 31 ianuarie 2020

Termen limită pentru **publicarea listei consorțiilor școlare** constituite la nivelul județului Ilfov pentru anul școlar 2020-2021 cu menționarea explicită a unităților de învățământ cu personalitate juridică ce intră în alcătuirea fiecărui consorțiu școlar.

#### Notă:

1. După data de 31 ianuarie 2020 componența consorțiilor școlare și lista publicată poate fi modificată numai după informarea și cu avizul Ministerului Educației Naționale;
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 OMEN nr. 5259/12.11.2019 .

Prezentul document a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al ISJ Ilfov.