

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane	Procedură operațională privind constituirea consorțiilor școlare în anul școlar 2023/2024 COD : PO-DM-MRU-01	Ediția: 4
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 3
		Număr de exemplare: 2
		Nr. pagini : 11
		Nr. pagini anexe: 4
		Exemplar nr.: 1/2

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

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA	INSPECTOR ȘCOLAR MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	05.12.2022	
1.2	VERIFICAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	INSPECTOR ȘCOLAR MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	05.12.2022	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	06.12.2022	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		06.12.2022	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1		X	
2.2	Ediția 2		X	04.01.2017
2.3	Ediția 3		X	16.01.2018
2.4	Ediția 4		X	16.12.2019
2.5.	Revizie	5, 7, 10	X	08.01.2021
2.6	Revizie	3, 5, 6, 7, 9, 10	X	17.12.2021
2.7	Revizie	3, 5, 6, 7, 9, 10	X	06.12.2022

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDITIA SAU DUPĂ CAZ,
REVIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de

				funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statutului de funcții aprobat
3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	Kmeth Corina Măriuța
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Vit

4.SCOPUL PROCEDURII

4.1 Stabilește modul de constituire a consorțiilor școlare, a compartimentelor/departamentelor și persoanelor implicate;

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate constituirii consorțiilor școlare;

4.3 Asigură realizarea activității procedurale de constituire a consorțiilor școlare, în conformitate cu normele legale în materie;

4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;

Scopul specific al procedurii este stabilirea căilor de acțiune și a responsabilităților referitoare la constituirea consorțiilor școlare începând cu data de 1 septembrie 2023.

5.DOMENIUL DE APLICARE

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

6.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, Anexa 1 la O.M.E. nr. 6218/09.11.2022;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023-2024, Anexa nr. 19 la Metodologia-cadru aprobată prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022;
- Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare, Anexă la O.M.E.C.T.S. nr. 5.488/29.09.2011;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Consortii școlare - 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 - act, anexă la Regulamentul-cadru, în baza căruia se stabilesc drepturile și obligațiile unităților de învățământ parte în consorțiu, modul de colaborare între unitățile de învățământ preuniversitar semnatare ale contractului și principalele domenii de activitate;

Hotărârile consorțiului școlar – acte decizionale care se iau în ședința reunită a CA ale tuturor unităților de învățământ cu personalitate juridică partenere, cu votul a cel puțin două treimi din membrii fiecărui consiliu de administrație, fiind duse la îndeplinire de unitățile partenere.

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

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	<p>Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> > atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; > respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; > protejarea bunurilor și a informațiilor; > prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; > calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Compartimentul / domeniul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ME	Ministerul Educației
8.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
9.	IMRU	Inspector școlar pentru Managementul Resurselor Umane
10.	SNI	Sistemul național de învățământ
11.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din

		învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, Anexa 1 la O.M.E. nr. 6218/09.11.2022
12.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023-2024, Anexa nr. 19 la Metodologia-cadru aprobată prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022
13.	Regulament	Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare, Anexă la O.M.E.C.T.S. nr. 5.488/29.09.2011
14.	CS	Consortii școlare
15.	CA	Consiliul de administrație
16.	PAC	Planul de acțiune al Consorțiului școlar
17.	MO	Monitorul Oficial
18.	MRU	Managementul Resurselor Umane
19.	CL	Consiliul Local
20.	PJ	Personalitate juridică

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) de colaborare cu inspectoratele școlare județene/al municipiului București;

b) de colaborare cu autoritățile locale;

c) de colaborare cu societatea civilă, fundații, organizații neguvernamentale, companii private naționale și internaționale etc.

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

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

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

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Contractul de parteneriat – unitățile de învățământ cu personalitate juridică – anexă-tip la Regulament;
- Cererea-tip de solicitare a emiterii avizului de oportunitate – ISJ CS, IMRU;
- Avizul de oportunitate – CA al ISJ CS;
- Copie a hotărârii consiliului de administrație al fiecărei unități de învățământ cu personalitate juridică prin care s-a aprobat constituirea parteneriatului cu alte unități școlare în cadrul consorțiului – CA al unităților de învățământ;
- Acceptul de înființare a consorțiului emis de autoritatea administrației locale din raza teritorială unde funcționează fiecare unitate de învățământ; CL
- Macheta [CONSORTII_2023_2024.xls](#) privind componența consorțiului - ISJ CS, IMRU;
- Nominalizarea persoanei care asigură secretariatul consorțiului (primul an; al doilea an, al treilea an) - CA al unităților de învățământ;

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Pentru solicitarea avizului de oportunitate se întocmește un singur dosar la nivel de secretariat al consorțiului.

Solicitarea în vederea obținerii avizului de oportunitate se transmite/depune la registratura Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin **până la data de 10 ianuarie 2023**, fiind însoțită de următoarele documente:

1. Copie a hotărârii consiliului de administrație al fiecărei unități de învățământ cu personalitate juridică prin care s-a aprobat constituirea parteneriatului cu alte unități școlare în cadrul consorțiului;
2. Copie a contractului de parteneriat;
3. Acceptul de înființare a consorțiului al autorităților administrației locale din raza teritorială unde funcționează fiecare unitate de învățământ;
4. Macheta [CONSORTII_2023_2024.xls](#) privind componența consorțiului. Macheta CS_CONSORTII_2023_2024.xls, completată o singură dată pentru consorțiu format este transmisă și pe e-mail, în format editabil .xls la adresa de e-mail stan.simona-liliana@isjcs.ro
5. Copie a hotărârii privind nominalizarea reprezentantului legal care asigură secretariatul consorțiului (primul an; al doilea an, al treilea an etc.).

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

Dosarul complet se depune la Secretariatul ISJ CS conform termenilor din Adresa ISJ CS.

8.3. Modul de lucru

IMRU din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin:

-transmit în unitățile de învățământ documentația actualizată pentru înființarea consorțiilor școlare.

Directorul unității de învățământ:

- consultă CA al unității de învățământ cu privire la oportunitatea/necesitatea constituirii unui consorțiu școlar;
- stabilește în cadrul CA obiectul contractului de parteneriat;
- identifică unitățile școlare posibile partener pentru constituirea consorțiului;
- întocmește, redactează și supune spre analiză și aprobare în consiliul de administrație al unității școlare cu PJ contractul de parteneriat în formă finală;
- lansează invitațiile de constituire a consorțiului sau de aderare la consorțiului școlar;
- solicitarea avizului de oportunitate al ISJ C-S;
- solicitarea acceptului din partea autorităților administrației locale;
- completarea la nivelul unității a machetei ISJ CS dedicată înființării consorțiilor și transmiterea dosarului la ISJ CS;

Consiliul de administrație al ISJ CS

- analizează documentele existente în dosar;
- eliberează avizul de oportunitate sau respinge motivat solicitarea cu privire la constituirea consorțiului școlar.

9. RESPONSABILITĂȚI

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

- în calitate de președinte al CA al ISJ CS emite avizul de oportunitate referitor la înființarea consorțiului școlar;

- semnează adresele de comunicare a avizelor de oportunitate a constituirii consorțiului școlar.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE MOBILITATE

- Verifică procedura de obținere a avizului de oportunitate în vederea constituirii consorțiilor școlare 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;
- Ia măsuri în cazul nerespectării normelor metodologice privind înființarea și funcționarea consorțiilor școlare;

INSPECTORUL ȘCOLAR PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Elaborează procedura operațională specifică pentru constituirea consorțiilor școlare;
- Prezintă procedura în CA al ISJ CS în vederea avizării acesteia;
- Formulează cerințele către directorii unităților de învățământ în vederea monitorizării etapelor de constituire a consorțiilor;
- Întocmește machete pentru centralizarea datelor și o transmite directorilor unităților cu PJ;
- Constituie o bază de date care cuprinde situația consorțiilor înființate în județul Caraș-Severin;
- Verifică documentele din dosarele înaintate la ISJ de către secretariatele consorțiilor;
- Redactează și tipărește adresele de comunicare a oportunității înființării consorțiilor;
- Semnează documentele emise și le transmite secretariatului ISJ CS;
- Informează și solicită avizul ME referitor la noi aderări la consorții, retrageri din consorții sau înființarea de noi consorții în afara Calendarului;
- Păstrează și arhivează câte un exemplar din documentele emise și înregistrate.

CONSILIERUL JURIDIC AL ISJ CARAȘ-SEVERIN

- Verifică dosarele transmise de unitățile școlare/secretariatul consorțiului în vederea emiterii avizului de oportunitate;
- Verifică încadrarea în prevederile legale pentru constituirea unui consorțiu școlar;
- Asigură formularea corectă a textului documentelor referitoare la avizul de oportunitate pentru înființarea consorțiului școlar;
- Acordă prin semnătură avizul juridic pentru legalitatea și oportunitatea constituirii consorțiului.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ CARAȘ-SEVERIN

- Avizează procedura de avizare a avizului de oportunitate și hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități;
- Avizează propunerile Comisiei de mobilitate referitoare la avizul de oportunitate pentru înființarea consorțiului școlar;

DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primește cerințele ISJ CS și procedura referitoare la constituirea consorțiilor școlare;
- Face demersurile necesare pentru realizarea parteneriatului cu alte unități școlare;
- Asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ CS pentru constituirea consorțiilor; transmite dosarele cu documente la ISJ, la Consiliul Local și verifică/semnează situațiile centralizatoare, conform machetei [CS_CONSORTII_2023_2024.xls](#) ;
- Înaintează la Consiliul Local dosarul pentru obținerea acceptului de înființare a consorțiului școlar;
- Înaintează la ISJ CS cererea-tip și dosarul cu documente anexă pentru obținerea avizului de oportunitate;
- Primește documentul emis de ISJ CS referitor la acordarea avizului de oportunitate pentru înființarea consorțiului;
- Solicită sprijin și consiliere ISJ CS pentru organizarea și desfășurarea activităților prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consorțiului.



10.ANEXE

Cod anexă	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 01 PO-DM-MRU-01	Cererea-tip comună de emitere a avizului de oportunitate	1	10 ani
Anexa 02 PO-DM-MRU-01	Avizul de oportunitate emis de ISJ C-S	1	10 ani
Anexa 03 PO-DM-MRU-01	Macheta CONSORTII_2023_2024.xls	1	10 ani



Anexa 01 PO-DM-MRU-01

Unitatea de învățământ cu PJ 1 _____
Unitatea de învățământ cu PJ 2 _____
.....
Unitatea de învățământ cu PJ n _____

Nr. _____ / _____
Nr. _____ / _____
.....
Nr. _____ / _____

Către,
Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
Consiliului de administrație



Referitor: emiterea avizului de oportunitate privind constituirea consorțiului școlar, începând cu anul școlar 2023/2024

În temeiul art. 62 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 1 alin. (4) din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024*, aprobată prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022 și art. 8 din *Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare*, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5488/29.09.2011, subscrișele unități de învățământ cu personalitate juridică solicităm, în baza contractului de parteneriat, **emiterea AVIZULUI DE OPORTUNITATE** privind constituirea consorțiului școlar începând cu anul școlar 2023-2024, în conformitate cu coordonatele următoare:

I.DENUMIREA CONSORTIULUI ȘCOLAR (structură asociativă fără personalitate juridică):
.....

II.UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU PERSONALITATE JURIDICĂ PARTENERE:
1.
2.
...
n.

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

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

V.OBIECTUL CONTRACTULUI DE PARTENERIAT
a);
b).....;
c)

- Anexăm prezentei următoarele documente:
- copie a hotărârii consiliului de administrație al fiecărei unități de învățământ cu personalitate juridică prin care s-a aprobat constituirea parteneriatului cu alte unități școlare în cadrul consorțiului școlar;
 - copie a contractului de parteneriat;
 - acceptul de înființare a consorțiului școlar emis de autoritatea unității administrativ teritoriale unde funcționează/iși are sediul fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică;
 - macheta completată [CONSORTII_2023_2024.xls](#) privind componența consorțiului școlar;

-copie a hotărârilor CA privind nominalizarea cadrului didactic care asigură activitatea de secretariat al consorțiului școlar pe întreaga durată de funcționare (primul an; al doilea an, al treilea an etc.).

DIRECTOR,
UNITATE PJ 1

DIRECTOR,
UNITATE PJ 2

DIRECTOR,
UNITATE PJ 3

...
...

DIRECTOR,
UNITATE PJ n

Anexa 02 PO-DM-MRU-01

Nr. /

AVIZ DE OPORTUNITATE
privind constituirea consorțiului școlar începând cu anul școlar 2023/2024

Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, întrunit în cadrul ședinței desfășurate în data de _____, văzând cererea comună și anexele aferente, înregistrate la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin cu nr. _____ / _____, în temeiul art. 62 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 1 alin. (4) din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024*, aprobată prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022 și art. 8 din *Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare*, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5488/29.09.2011, a hotărât emiterea **avizului de oportunitate** în vederea constituirii consorțiului școlar începând cu anul școlar 2023-2024, conform coordonatelor următoare:

I. DENUMIREA CONSORȚIULUI ȘCOLAR (structură asociativă fără personalitate juridică):

.....

II. UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU PERSONALITATE JURIDICĂ PARTENERE:

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

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

.....

IV. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSORȚIULUI ȘCOLAR:

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

V. OBIECTUL CONTRACTULUI DE PARTENERIAT

- a)
- b)
- c)

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Președinte

Secretar

Inspector școlar general,

Inspector școlar,

Avizat,

Pag. 9 din 12

Consilier juridic,





Anexa 03 PO-DM-MRU-01

Nr. crt.	COMPONENTA CONSORTIULUI ȘCOLAR Denumirea unității școlare cu personalitate juridică	Autorizată / Acreditată	Tip învățământ (de stat / particular)	Mediul (urban / rural)	Nivel de învățământ (preșcolar / primar / gimnazial / liceal / postliceal)	Directorul unității școlare cu personalitate juridică (nume / prenume)	Durata contractului de parteneriat 3-5 ani (perioada)	A solicitat Aviz de oportunitate de la ISJ CS (DA/NU)	Are accept de înființare de la autoritatea UAT (DA/NU)	Persoana care va asigura activitatea de secretariat al consorțiului cf. art. 19 / OMECTS Nr. 5488/2011	Denumirea consorțiului școlar conf. Contractului de parteneriat
1	UNITATEA PJ 1 - PARTEA CONSORTIULUI -										
2	UNITATEA PJ 2 - PARTEA CONSORTIULUI -										
3										
4	UNITATEA PJ n - PARTEA CONSORTIULUI -										

DIRECTOR,
UNITATE PJ 1

DIRECTOR,
UNITATE PJ 2

DIRECTOR,
UNITATE PJ 3

...
...

DIRECTOR,
UNITATE PJ n

11.CUPRINS

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

