

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Completarea normei didactice la nivelul unității de învățământ/consorțiului școlar Cod: PO-SECR-21		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Completarea normei didactice la nivelul unității de învățământ/consorțiului școlar**

COD: **PO-SECR-21**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **15.10.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	15.10.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	15.10.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	15.10.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2019
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități; Precizări	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4523/2022 privind aprobarea componentei rețelei naționale a școlilor de aplicație pentru anul școlar 2022-2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 824 din 22 august 2022	25.08.2022
2.4	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	14.10.2022
2.5	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	15.02.2023
2.6	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	28.06.2023
2.7	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	31.08.2023
2.8	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.957/2024 privind componenta rețelei naționale a școlilor de aplicație pentru anul școlar 2024-2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 840/2024	06.09.2024
2.9	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.930/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea consorțiilor școlare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1026/2024	15.10.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	15.10.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	15.10.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	15.10.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind completarea normei didactice la nivelul unității de învățământ/consorțiului școlar.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se refera la completarea normei didactice la nivelul unității de învățământ/consorțiului școlar

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 6.930/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea consorțiilor școlare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1026/2024
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Consortiile școlare asigură:

a) prioritate cadrelor didactice angajate în unitățile membre ale consorțiului în etapele de mobilitate ale personalului didactic de predare, conform prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, precum:

(i) constituirea de posturi didactice/catedre vacante din ore existente în două sau mai multe unități de învățământ, membre ale respectivului consorțiu, din aceeași localitate sau din localități învecinate din același județ;

(ii) completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată/determinată a personalului didactic de predare titular la nivelul unităților de învățământ din consorțiu;

(iii) completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată, la nivelul consorțiului, pentru cadrele didactice debutante, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;

(iv) constituirea normei didactice de predare, încadrarea și întregirea normei didactice de predare a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări în cadrul consorțiului;

(v) completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată, la nivelul consorțiului, a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare în baza documentelor de repartizare pe post/catedră;

(vi) pretransferul consimțit între unitățile de învățământ la nivelul consorțiului, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu sau pentru apropiere de domiciliu ori prin schimb de posturi al personalului didactic de predare titular, precum și al cadrelor didactice debutante înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea anului respectiv;

(vii) modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, la nivelul unităților de învățământ din consorțiul școlar, cărora nu li se poate constitui o normă didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră sau prin schimb de posturi;

b) utilizarea în comun a componentelor bazei materiale a unităților de învățământ din consorțiu [definite conform art. 146 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare]: spații pentru procesul de învățământ, mijloace de învățământ, bunuri mobile dobândite în urma implementării de proiecte, cu finanțare rambursabilă sau nerambursabilă, biblioteci, ateliere școlare, ferme didactice, terenuri agricole, cămine, internate, cantine, cluburi ale elevilor, baze și complexuri cultural-sportive;

c) lărgirea oportunităților de învățare oferite beneficiarilor primari și sprijin suplimentar oferit elevilor în risc de excludere;

d) recunoașterea reciprocă a rezultatelor învățării și evaluării acestora;

e) participarea la proiecte și programe ale Uniunii Europene, în mod special din domeniul educației, cel digital și al noilor tehnologii folosite în scop educațional, inovativ și cultural.

Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;

b) activități de pregătire metodică-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;

c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;

d) activități de management al clasei;

e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;

f) activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și sprijin în cadrul CJRAE.

Prin restrângere de activitate se înțelege:

a) situația în care postul/norma didactică nu se încadrează în sistemul de normare privind efectivele de antepreșcolari/ preșcolari și elevi prevăzute de lege și/sau competențele dobândite în etapele de evoluție în carieră sunt insuficiente pentru constituirea normei didactice;

b) situația în care se constată diminuarea numărului de ore sub nivelul unei jumătăți de normă.

În condițiile intrării în restrângere de activitate, cadrele didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar beneficiază de soluționarea restrângerii de activitate, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an, prin:

a) transferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, pe aceeași specialitate pentru care s-a dat concurs național, cu păstrarea statutului de cadru didactic în sistemul de învățământ preuniversitar;

b) transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate, prin repartizarea pe posturi/catedre vacante, coordonată de DJIP.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Secretariat
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar care intenționează să constituie un consorțiu școlar identifică unități de învățământ partenere care funcționează pe teritoriul aceluiași județ sau în județe limitrofe.

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.

Asocierea în consorții școlare se realizează în condițiile îndeplinirii de către unitățile de învățământ preuniversitar a criteriilor cuprinse în anexa nr. 1.

În vederea constituirii consorțiului, consiliile de administrație ale unităților de învățământ decid în privința parteneriatului cu alte unități de învățământ preuniversitar.

Consortiile școlare se înființează între două sau mai multe unități de învățământ preuniversitar, de stat ori particulare, autorizate/acreditate, în baza unui contract de parteneriat, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

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

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

Contractele de parteneriat și actele adiționale la acestea se semnează de conducerea fiecărei unități de învățământ, parte a consorțiului.

Unitățile de învățământ preuniversitar care doresc să constituie un consorțiu școlar solicită în scris avizul de

oportunitate al inspectoratului școlar și avizul de înființare al autorităților administrației publice locale din raza teritorială unde funcționează fiecare unitate de învățământ.

Dosarele înaintate la inspectoratul școlar județean (ISJ) în vederea obținerii avizului de oportunitate trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cererea de acordare a avizului de oportunitate, conform anexei nr. 4;
- b) criteriile de constituire a consorțiului școlar, conform anexei nr. 1;
- c) copii ale proceselor-verbale ale ședințelor consiliului de administrație (CA) al fiecărei unități de învățământ în care s-a hotărât parteneriatul cu alte unități școlare în vederea constituirii consorțiului, împreună cu copii ale hotărârilor CA adoptate;
- d) contractul de parteneriat;
- e) componența consorțiului și responsabilul anual al consorțiului care asigură secretariatul consorțiului pentru fiecare an, pe întreaga durată a contractului de parteneriat, conform anexei nr. 3.

Dosarele înaintate autorităților administrației publice locale în vederea obținerii avizului de înființare trebuie să conțină următoarele documente:

- a) solicitarea de acordare a avizului de înființare;
- b) copie a avizului de oportunitate emis de inspectoratul școlar județean (ISJ), conform anexei nr. 5;
- c) contractul de parteneriat;
- d) copii ale proceselor-verbale ale ședințelor CA al fiecărei unități de învățământ în care s-a hotărât parteneriatul cu alte unități școlare în vederea constituirii consorțiului, împreună cu copii ale hotărârilor CA adoptate.

Pentru fiecare din solicitările de la alin. (2) și (3) se întocmește câte un singur dosar la nivel de consorțiu.

Responsabilul anual al consorțiului informează inspectoratul școlar județean (ISJ) asupra acceptului de înființare/prelungire a duratei de funcționare a consorțiului, primit de la consiliul local.

O unitate de învățământ preuniversitar poate deveni parte într-un consorțiu școlar deja constituit, prin încheierea unui act adițional la contractul de parteneriat existent, dacă îndeplinește criteriile prevăzute pentru formarea consorțiului.

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.

Unitatea de învățământ preuniversitar care dorește să devină parte a unui consorțiu școlar deja constituit solicită în scris avizul de oportunitate al inspectoratului școlar și acceptul de includere în cadrul respectivului consorțiu al autorităților administrației publice locale din raza teritorială unde funcționează unitatea de învățământ.

Dosarul unității de învățământ preuniversitar care intenționează să devină parte a unui consorțiu școlar deja constituit înaintat la inspectoratul școlar județean (ISJ) în vederea obținerii avizului de oportunitate trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cererea de acordare a avizului de oportunitate, conform anexei nr. 4;
- b) fișa completată cu criteriile de constituire a consorțiului școlar, conform anexei nr. 1;
- c) copii ale proceselor-verbale ale ședințelor CA al fiecărei unități de învățământ preuniversitar care face parte din consorțiul școlar, împreună cu copii ale hotărârilor CA adoptate;
- d) actul adițional la contractul de parteneriat.

Dosarul înaintat autorităților administrației publice locale în vederea obținerii avizului de includere în consorțiul școlar deja înființat trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cererea de acordare a avizului de includere în consorțiul școlar deja înființat;
- b) copie a avizului de oportunitate emis de inspectoratul școlar județean (ISJ);
- c) actul adițional la contractul de parteneriat;
- d) copii ale proceselor-verbale ale ședințelor CA al fiecărei unități de învățământ în care s-a hotărât parteneriatul cu alte unități școlare în vederea constituirii consorțiului, împreună cu copii ale hotărârilor CA adoptate.

Responsabilul anual al consorțiului informează inspectoratul școlar județean (ISJ) asupra acceptului avizului de includere în consorțiul școlar deja înființat, primit de la consiliul local.

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

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

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.

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

Conducerea consorțiului școlar este asigurată de un consiliu director constituit din: directorul fiecărei unități de învățământ partener și câte doi reprezentanți desemnați din cadrul consiliului de administrație al fiecărei unități de învățământ partener (1 director + 2 reprezentanți CA).

Conducerea consorțiului școlar se întrunește în ședințe organizate, de regulă, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea președinților consiliilor de administrație ale unităților de învățământ membre ori a o treime dintre membri. Cvorumul de ședință se consideră întrunit dacă este reprezentată fiecare unitate de învățământ preuniversitar membră și sunt prezenți minimum 50% dintre membrii desemnați în cadrul consorțiului școlar.

Ședințele conducerii consorțiului școlar se pot desfășura fizic, online sau hibrid.

Convocarea se va face cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței. Prin excepție, în cazul în care este necesară luarea unor decizii urgente, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 72 de ore înainte de începerea ședinței. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitățile de învățământ membre (de exemplu: WhatsApp, SMS etc.). Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.

Procedura de convocare și modalitatea de desfășurare a ședințelor se vor prevedea în regulamentul intern de organizare și funcționare a consorțiului școlar care va cuprinde și informații privind: criteriile pentru desemnarea persoanei responsabile de convocarea ședințelor, modul de stabilire a ordinii de zi a fiecărei ședințe, respectiv includerea temelor de discuție solicitate de către membri, modul de selectare, desemnare a președintelui ședinței, persoana responsabilă cu redactarea documentelor/ hotărârilor rezultate, respectiv a deciziilor ședinței, informații legate de modul de elaborare a hotărârilor ședințelor, modul în care se asigură publicarea hotărârilor etc.

Hotărârile luate de conducerea consorțiului școlar se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor prezenți și care asigură cvorumul de ședință.

În situația în care hotărârile nu pot fi luate în conformitate cu prevederile anterioare, conducerea consorțiului școlar poate fi reconvocată o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii conducerii, iar hotărârile se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

La ședințele consiliului director participă, cu rol de observator, câte un reprezentant al elevilor, al părinților și reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitățile de învățământ care fac parte din consorțiu.

Conducerea consorțiului școlar are următoarele atribuții:

- a) elaborează și adoptă regulamentul intern de organizare și funcționare a consorțiului școlar, cu respectarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea consorțiilor școlare;
- b) elaborează și adoptă la începutul parteneriatului Strategia consorțiului privind asigurarea calității educației și optimizarea gestionării resurselor;
- c) elaborează și adoptă la începutul fiecărui an școlar planul anual de acțiune al consorțiului școlar;
- d) adoptă hotărâri pentru punerea în aplicare a Strategiei consorțiului privind asigurarea calității educației și optimizarea gestionării resurselor și a Planului anual de acțiune al consorțiului școlar;
- e) întocmește calendarul întrunirilor și tematica acestora;
- f) stabilește, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, proiectele comune de investiții și dezvoltare pentru anul școlar următor;
- g) stabilește bugetul proiectelor comune;
- h) identifică și atrage surse de finanțare pentru proiecte comune;
- i) are și alte atribuții stabilite prin contractul de parteneriat.

În elaborarea Strategiei consorțiului privind asigurarea calității educației și optimizarea gestionării resurselor conducerea consorțiului școlar se va informa din documentele strategice ale unităților de învățământ membre ale consorțiului școlar (planul de dezvoltare instituțională, planul de acțiune al școlii) și documentele strategice de la nivel județean și regional specifice învățământului (planul regional de acțiune pentru învățământ, planul local de acțiune pentru învățământ).

Strategia consorțiului privind asigurarea calității educației și optimizarea gestionării resurselor va conține planuri de măsuri pentru:

- a) utilizarea în comun a resurselor materiale și umane de care dispun unitățile de învățământ preuniversitar

din cadrul consorțiului școlar, inclusiv mobilitatea personalului între unitățile membre ale consorțiului școlar;

b) lărgirea oportunităților de învățare oferite elevilor și recunoașterea reciprocă a rezultatelor învățării și evaluării acestora prin acțiuni vizând: analiza nevoilor de educație și formare profesională din zona de acțiune a unităților de învățământ, asigurarea accesului la educație, coordonarea ofertei pentru acoperirea nevoilor de educație și formare profesională, elaborarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii comun/convergent pentru unitățile de învățământ preuniversitar din cadrul consorțiului școlar, alte acțiuni specifice.

Planul anual de acțiune al consorțiului școlar stabilește acțiuni și măsuri necesare îndeplinirii obiectivelor asumate.

Responsabilul anual al consorțiului se alege de către directorii unităților de învățământ partenere, dintre aceștia, prin votul tuturor reprezentanților legali ale unităților de învățământ partenere.

Atribuțiile responsabilului consorțiului se vor prevedea în regulamentul intern de organizare și funcționare a consorțiului școlar.

Responsabilul anual asigură secretariatul consorțiului școlar. Acesta implică acțiuni precum:

- a) convocarea membrilor desemnați la întâlnirile consorțiului școlar;
- b) completarea registrului de procese-verbale ale întâlnirilor consorțiului școlar;
- c) transmiterea la consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar a copiilor după procesele-verbale ale întâlnirilor consorțiului școlar;
- d) coordonarea activității de întocmire a Strategiei consorțiului privind asigurarea calității educației și optimizarea gestionării resurselor și Planului anual de acțiune al consorțiului școlar;
- e) monitorizarea implementării Planului anual de acțiune al consorțiului școlar;
- f) elaborarea anuală a unui raport privind îndeplinirea obiectivelor, măsurilor și acțiunilor din Planul anual de acțiune al consorțiului școlar;
- g) desfășurarea altor acțiuni stabilite prin contractul de parteneriat și/sau în regulamentul intern de organizare și funcționare al consorțiului școlar.

Strategia consorțiului privind asigurarea calității educației și optimizarea gestionării resurselor și Planul anual de acțiune al consorțiului școlar sunt prezentate spre aprobare consorțiului școlar și sunt aduse la cunoștință unităților de învățământ preuniversitar partenere și inspectoratului școlar.

Raportul anual este prezentat spre aprobare consiliului director al consorțiului școlar, este adus la cunoștința unităților de învățământ preuniversitar partenere și se transmite inspectoratului școlar.

Unitățile de învățământ preuniversitar partenere în consorțiul școlar au următoarele drepturi:

- a) iau parte, prin reprezentare, la toate întrunirile consorțiului școlar, precum și la procesul de luare a hotărârilor;
- b) își prezintă în mod liber problemele cu care se confruntă;
- c) primesc sprijin, atunci când solicită, din partea celorlalți membri ai consorțiului școlar;
- d) se implică în proiectele desfășurate de către consorțiul școlar;
- e) alte drepturi prevăzute de părți în contractul de parteneriat.

Unitățile de învățământ preuniversitar parte în consorții școlare au următoarele obligații:

- a) să desemneze membrii consiliului de administrație care le vor reprezenta în consorțiul școlar;
- b) să participe, prin intermediul reprezentanților, la toate întrunirile consorțiului școlar și la adoptarea tuturor hotărârilor;
- c) să contribuie la elaborarea Strategiei consorțiului privind asigurarea calității educației și optimizarea gestionării resurselor și Planului anual de acțiune al consorțiului școlar și la îndeplinirea obiectivelor propuse;
- d) să informeze prompt conducerea consorțiului școlar cu privire la orice modificări apărute în structura lor;
- e) să sprijine celelalte unități de învățământ preuniversitar din cadrul consorțiului școlar, atunci când acestea le solicită aportul;
- f) să participe prin alocări financiare la proiectele comune;
- g) alte obligații prevăzute de părți în contractul de parteneriat/acordul de asociere.

Norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute anterior și se stabilește după cum urmează:

- a) un post de educator sau de profesor pentru educație timpurie pentru fiecare grupă cu program normal, respectiv două posturi de educator sau de profesor pentru educație timpurie pentru fiecare grupă cu program prelungit constituită în educația timpurie;
- b) un post de educator/educatoare ori de profesor pentru educație timpurie pentru fiecare grupă cu program normal, respectiv două posturi de educator/educatoare ori de profesor pentru învățământul preșcolar pentru fiecare grupă cu program prelungit constituită în educația timpurie;
- c) un post de învățător/învățătoare ori de profesor pentru învățământul primar pentru fiecare clasă din

învățământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate;

d) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile de educație extrașcolară, care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;

e) 14 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat;

f) 24 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;

g) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin gradul didactic I și care desfășoară activitate de mentorat;

h) pentru personalul didactic de predare din învățământul special, norma didactică se stabilește astfel: învățători, profesori la predare, profesori care efectuează terapiile specifice - 16 ore pe săptămână; învățător-educator, institutor-educator, profesor-educator, profesor preparator (nevăzător), maistru-instructor și profesor pentru instruire practică - 20 de ore pe săptămână;

i) un post pentru personalul didactic de predare din învățământul special integrat, pentru personalul didactic itinerant și de sprijin, pentru personalul didactic din învățământul special preșcolar, kinetoterapie, educația psihomotrică, terapii specifice și altele, în funcție de tipul și nivelul de severitate al dizabilității, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației;

j) un post de profesor documentarist pentru digitalizare, în centrele de documentare și informare.

Pentru personalul didactic încadrat pe post, care desfășoară activitate de mentorat, orele de mentorat se remunerează în sistem de plată cu ora, echivalent a 4 ore pe săptămână.

Pentru pregătirea remedială sau de stimulare a excelenței didactice se pot alocă în norma didactică de predare până la 4 ore.

Profesorii prevăzuți la lit. e) și g) au dreptul la remunerarea activității în regim de plată cu ora a activităților prevăzute anterior, după efectuarea normei didactice de predare diminuate.

Profesorii prevăzuți la lit. e) și g), precum și personalul prevăzut anterior desfășoară cel puțin 4 ore pe săptămână activități de mentorat.

Norma didactică a profesorului consilier școlar corespunde unui post de profesor-consilier școlar și se stabilește prin raportare la un număr de maximum 500 de elevi, maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari. Activitățile specifice normei didactice sunt stabilite prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației și includ colaborarea cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale.

Norma didactică a profesorului-logoped interșcolar corespunde unui post de profesor-logoped și se stabilește prin raportare la un număr de maximum 500 de elevi, de maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari. Activitățile specifice normei didactice sunt stabilite prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.

Norma didactică de predare-învățare-evaluare prevăzută la lit. d), f) și h) pentru personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 15 ani și cu gradul didactic I se poate reduce cu două ore săptămânal, la cerere, fără diminuarea salariului.

Norma didactică a personalului prevăzut anterior se poate reduce ca urmare a solicitării cadrului didactic, adresată directorului unității de învățământ preuniversitar.

Personalul didactic de predare și de instruire practică, care beneficiază de reducerea normei didactice, poate avea dreptul la remunerarea activității în regim de plată cu ora sau cumul de norme doar după efectuarea normei complete prevăzute la lit. d), f) și h).

Cadrele didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar beneficiază, la cerere, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ. Pretransferul este etapa de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar în cadrul căreia un cadru didactic titular, la cererea acestuia, poate trece de la o unitate de învățământ cu personalitate juridică/unitate de educație extrașcolară la o altă unitate de învățământ cu personalitate juridică/unitate de educație extrașcolară ori dintr-o specializare în alta în aceeași unitate sau la o altă unitate de învățământ, cu păstrarea statutului de cadru didactic în sistemul de învățământ preuniversitar.

Pretransferul se realizează la nivelul unității de învățământ, la nivelul consorțiului școlar/consorțiului de învățământ dual, în aceeași unitate administrativ-teritorială, în unitatea administrativ-teritorială în care își are domiciliul cadrul didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar sau pentru apropiere de domiciliu, conform metodologiei elaborate cu consultarea partenerilor de dialog social și aprobate prin ordin al ministrului educației.

La etapele de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate prin transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, poate participa personalul didactic de predare titular în unități de învățământ preuniversitar de stat și personalul didactic de predare titular din învățământul preuniversitar particular, dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) au calitatea de personal didactic de predare titular în unități de învățământ preuniversitar particulare acreditate/autorizate, în baza concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în

învățământul preuniversitar de stat;

b) au calitatea de personal didactic de predare titular în unități de învățământ preuniversitar particular acreditate/ autorizate, transferate/pretransferate din învățământul preuniversitar de stat;

c) au calitatea de personal didactic de predare titular în unități de învățământ preuniversitar particular acreditate/autorizate și au obținut cel puțin nota/media 7 la un concurs național unic de titularizare în învățământul preuniversitar de stat în ultimii 6 ani.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Compartimentul Secretariat

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității

- Aplică și mențin procedura

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	01.02.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	25.08.2022	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități; Precizări	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4523/2022 privind aprobarea componentei rețelei naționale a școlilor de aplicație pentru anul școlar 2022-2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 824 din 22 august 2022	
4	Revizia I	14.10.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Revizia a II-a	15.02.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
6	Ediția a III-a	28.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia I	31.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia a II-a	06.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.957/2024 privind componenta rețelei naționale a școlilor de aplicație pentru anul școlar 2024-2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 840/2024	
9	Revizia a III-a	15.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.930/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea consorțiilor școlare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1026/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	15.10.2024	15.10.2024	15.10.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	15.10.2024	15.10.2024	15.10.2024	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	15.10.2024	15.10.2024	15.10.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	