

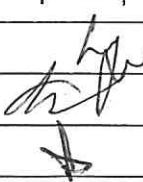





Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	PO_249	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 – 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro, Adresă site: www.isj.gi.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		28.01.2021	Ediția 1 / 2021 Revizia 0 / 2021
 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII			
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			
PRIVIND SELECȚIA ȘI DISEMINAREA ÎN UNITĂȚILE CONEXE ȘI/SAU DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL GALAȚI, A PROPUNERILOR DE CURSURI, PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI EDUCATIVE, DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIFERITE INSTITUȚII, ASOCIAȚII, FUNDAȚII, ONG-URI, SOCIETĂȚI COMERCIALE, PERSOANE JURIDICE, PERSOANE FIZICE AUTORIZATE ETC.			

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Galați prin Hotărârea nr. 04/28.01.2021.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			
PRIVIND SELECȚIA ȘI DISEMINAREA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI/SAU CONEXE DIN JUDEȚUL GALAȚI, A PROPUNERILOR DE CURSURI, PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI EDUCATIVE, DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIFERITE INSTITUȚII, ASOCIAȚII, FUNDAȚII, ONG-URI, SOCIETĂȚI COMERCIALE, PERSOANE JURIDICE, PERSOANE FIZICE AUTORIZATE ETC.			
	ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
Nume	Prof. Sorin LANGU Prof. Maricel Nicolae LAZĂR Prof. Mariana MUSTAȚĂ	Prof. Carmen NECULA-VIJELIE	Prof. Selena COSTEA
Funcție	Inspectori școlari	Inspector Școlar General-Adjunct	Inspector Școlar General
Semnătură			
Data	14.01.2021	26.01.2021	28.01.2021

EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR:

Nr. crt.	Ediția / revizia data	Modificarea	Responsabilități (nume, funcție, semnătura, data)		
			Elaborat / Revizuit	Verificat	Aprobat
1.	Ediția 1 / Revizia 0 / 28.01.2021	<ul style="list-style-type: none"> Actualizare calendar Actualizare procedură conform legislației în vigoare 	Prof. Sorin LANGU Prof. Maricel Nicolae LAZĂR Prof. Mariana MUSTAȚĂ	Prof. Carmen NECULA-VIJELIE	Prof. Selena COSTEA
			Inspectori școlari	Inspector Școlar General-Adjunct	Inspector Școlar General
					
			14.01.2021	26.01.2021	28.01.2021


Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	PO_249
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gal.edu.ro Adresa site: www.isj.gal.edu.ro		Exemplar nr. 1
		Data: 28.01.2021
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
PRIVIND SELECȚIA ȘI DISEMINAREA ÎN UNITĂȚILE CONEXE ȘI/SAU DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL GALAȚI, A PROPUNERILOR DE CURSURI, PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI EDUCATIVE, DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIFERITE INSTITUȚII, ASOCIAȚII, FUNDAȚII, ONG-URI, SÔCIETĂȚI CÔMERCIALE, PERSOANE JURIDICE, PERSOANE FIZICE AUTORIZATE ETC.		

LISTA DE DIFUZARE:

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Data difuzării
Informare	Corpul inspectorilor școlari	Inspectori școlari	28.01.2021
Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	28.01.2021
Aplicare	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	28.01.2021
Aplicare	Comisia pentru curriculum	Responsabilul cu proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Membrii Comisiei pentru curriculum	28.01.2021
Aplicare	Personal didactic	Profesori, profesori diriginți, profesori pentru învățământ primar/preșcolar, institutori, învățători, educatori, consilieri școlari	28.01.2021
Aplicare	Serviciul Informatizare	Șef serviciu informatizare	28.01.2021
Aplicare	Secretariat	Consilier	28.01.2021
Mediatizare	Informatizare	Expert informatizare	28.01.2021
Evidență	Secretariat	Consilier	28.01.2021
Arhivare	Secretariat	Consilier	28.01.2021

CUPRINS

1 SCOPUL PROCEDURII	pag. 3
2 DOMENIUL DE APLICARE	pag. 3
3 ABREVIERI ȘI DEFINIȚII	pag. 3
4 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL	pag. 4
5 DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE (ACTIVITĂȚI)	pag. 4
6 ETAPE DE ELABORARE ȘI AVIZARE	pag. 5
7 RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE	pag. 6
8. PRECIZĂRI FINALE	pag. 7
ANEXE	pag. 8

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	PO_249
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 56 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro Adresă site: www.isj.gi.edu.ro		Exemplar nr. 1
		Data: 28.01.2021
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
PRIVIND SELECȚIA ȘI DISEMINAREA ÎN UNITĂȚILE CONEXE ȘI/SAU DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL GALAȚI, A PROPUNERILOR DE CURSURI, PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI EDUCATIVE, DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIFERITE INSTITUȚII, ASOCIAȚII, FUNDAȚII, ONG-URI, SOCIETĂȚI COMERCIALE, PERSOANE JURIDICE, PERSOANE FIZICE AUTORIZATE ETC.		

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură:

(1) Vizează stabilirea unui set unitar de reguli pentru selecția și diseminarea în unitățile conexe și/sau școlare din județul Galați a cursurilor, proiectelor și activităților educative, desfășurate de către instituțiile, asociațiile, fundațiile, ONG-urile, societățile comerciale, persoanele juridice, persoanele fizice autorizate etc.

De la prezenta procedură sunt exceptate instituțiile/organizațiile/ONG-urile/asociațiile care au încheiat anterior protocoale /parteneriate de activitate cu Inspectoratul Școlar Județean Galați sau instituțiile conexe/de învățământ din județul Galați și desfășoară același tip de activități ce se integrează în sfera de activitate a învățământului preuniversitar, precum și acele instituții/organizații/ONG-uri/asociații care sunt recunoscute și aprobate de către MEC.

(2) Vizează stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

(3) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, sprijină inspectorii școlari în procesul de avizare a cursurilor, proiectelor și activităților educative, iar pe directorul unității de învățământ în procesul de luare a deciziei.

2. DOMENIUL DE APLICARE


Prezenta procedură se aplică în toate situațiile privind selecția și diseminarea în unitățile conexe și/sau școlare din județul Galați a cursurilor, proiectelor și activităților educative, desfășurate de către instituțiile, asociațiile, fundațiile, ONG-urile, societățile comerciale, persoanele juridice, persoanele fizice autorizate etc.

3. ABREVIERI ȘI DEFINIȚII

3. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

3.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	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
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	PO_249	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Porțului Nr. 56 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.ro, Adresă site: www.isj.galati.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		28.01.2021	Ediția 1 / 2021 Revizia 0 / 2021
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			
PRIVIND SELECȚIA ȘI DISEMINAREA ÎN UNITĂȚILE CONEXE ȘI/SAU DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL GALAȚI, A PROPUNERILOR DE CURSURI, PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI EDUCATIVE, DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIFERITE INSTITUȚII, ASOCIAȚII, FUNDAȚII, ONG-URI, SĂCIIETĂȚI CĂMERCIALE, PERSOANE JURIDICE, PERSOANE FIZICE AUTORIZATE ETC.			

3.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CP	Consiliul Profesoral
2.	CA	Consiliul de Administrație al unității de învățământ
3.	ISG	Inspector Școlar General
4.	ISGA	Inspector Școlar General-Adjunct
5.	CRP	Consiliul Reprezentativ al Părinților
6.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
7.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
8.	ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9.	CC	Comisia pentru curriculum

4. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL


1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și normele metodologice de aplicare ale acesteia
4. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 1534/25.11.2008 privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
6. Regulamentul de ordine interioară al Inspectoratului Școlar Județean Galați
7. OSGG nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE (ACTIVITĂȚI)

5.1. Precizări generale:

Informarea instituției care dorește să deschidă colaborarea cu Inspectoratul Școlar Județean Galați sau cu unitățile de învățământ preuniversitar din județ cu privire la demersul specific necesar pentru obținerea avizului se face prin intermediul site-ului și/sau al avizierului Inspectoratului Școlar Județean Galați.

5.2. Solicitarea instituției respective, însoțită de documente-suport, va fi depusă și înregistrată la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	PO_249	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro. Adresă site: www.isj.galati.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		28.01.2021	Ediția 1 / 2021 Revizia 0 / 2021
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			
PRIVIND SELECȚIA ȘI DISEMINAREA ÎN UNITĂȚILE CONEXE ȘI/SAU DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL GALAȚI, A PROPUNERILOR DE CURSURI, PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI EDUCATIVE, DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIFERITE INSTITUȚII, ASOCIAȚII, FUNDAȚII, ONG-URI, SOCIETĂȚI COMERCIALE, PERSOANE JURIDICE, PERSOANE FIZICE AUTORIZATE ETC.			

6. ETAPE DE ELABORARE ȘI AVIZARE

(1) Pentru obținerea avizului de colaborare și/sau diseminarea informațiilor în unitățile școlare din județ, instituțiile menționate la Art.1 (1) - trebuie să prezinte la Inspectoratul Școlar Județean Galați un portofoliu de activitate (dosar) care să conțină:

- (a) cerere-tip prin care se solicită avizul Inspectoratului Școlar Județean Galați pentru desfășurarea serviciilor specifice instituției respective la nivelul unităților de învățământ din județul Galați (cu semnătură, ștampilă și număr de înregistrare);
- (b) copii ale actelor de identificare a instituției respective: autorizația de funcționare, actul constitutiv, statutul, certificatul de înregistrare fiscală, certificatul de identitate sportivă (dacă este cazul) etc.;
- (c) scurtă prezentare a obiectului de activitate a instituției respective (descriere în 1-2 pagini), însoțită de dovezi (fotografii, link, site, pliante, afișe etc.);
- (d) cuprinsul și scurtă descriere a suportului de curs (în cazul activităților de formare/ informare);
- (e) protocol de colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Galați ;

(2) În vederea solicitării de reînnoire a unui aviz obținut deja, se vor depune la registratura Inspectoratului Școlar Județean Galați, următoarele documente:

- (a) Cerere-tip de solicitare a acordării/reînnoirii avizului;
- (b) Fotocopie a avizului obținut în anul școlar precedent;
- (c) Completări ale portofoliului depus, cu o scurtă descriere a activităților desfășurate în cadrul parteneriatului anterior (nume proiect, obiective, tipuri de activități, dovezi ale desfășurării activităților).

Documentele precizate la alin. (1) și (2) se depun la secretariat sau se transmit scanate într-un singur document pdf, pe adresa de e-mail a Inspectoratului Școlar Județean Galați.



(3) Instituția în cauză se asigură că documentele prezentate sunt cele precizate în această procedură, că portofoliul este complet și că se respectă termenele pentru depunere, precizate anterior, la alin 1. Nedepunerea portofoliului atașat solicitării, atrage obligatoriu respingerea avizului.

(4) Pentru colaborări anuale sau semestriale, înregistrarea portofoliului instituției respective se va face numai în perioada 1-10 a lunilor septembrie și octombrie, pentru primul semestru școlar și, respectiv, a lunilor februarie și martie, pentru al doilea semestru școlar. Se pot constitui și excepții, pentru situații temeinic justificate, prezentate în prealabil față de înaintarea portofoliului.

(5) În cazul în care documentele depuse nu sunt suficiente în vederea avizării, rezoluția va fi negativă, instituția care cere avizarea având dreptul să depună un alt dosar în următoarea perioadă destinată înregistrării portofoliului instituției respective.

(6) Analizarea portofoliului instituției respective se va face de către inspectorul școlar pentru proiecte educaționale și inspectorul școlar pentru activități extrașcolare, cu consultarea după caz a inspectorului de specialitate, în vederea selecției și diseminării în unitățile conexe și/sau școlare din județul Galați a cursurilor, proiectelor și activităților educative, desfășurate de către instituțiile, asociațiile, fundațiile, ONG-urile, societățile comerciale, persoanele juridice, persoanele fizice autorizate etc. Analiza și evaluarea portofoliului depus se va realiza în funcție de specificul și tipul activității, în termen de maximum 30 zile de la înregistrarea solicitării.


(7) În cazul unei rezoluții favorabile, instituția este înștiințată în scris, în vederea deschiderii colaborării cu unitățile interesate. Instituțiile/societățile care au depus dosar vor ridica avizele de la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	PO_249
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gj.edu.ro, Adresă site: www.isj.gj.edu.ro		Exemplar nr. 1
		Data: 28.01.2021
 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII		Ediția / revizia
		Ediția 1 / 2021 Revizia 0 / 2021
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
PRIVIND SELECȚIA ȘI DISEMINAREA ÎN UNITĂȚILE CONEXE ȘI/SAU DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL GALAȚI, A PROPUNERILOR DE CURSURI, PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI EDUCATIVE, DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIFERITE INSTITUȚII, ASOCIAȚII, FUNDAȚII, ONG-URI, SÔCIETĂȚI CÔMERCIALE, PERSOANE JURIDICE, PERSOANE FIZICE AUTORIZATE ETC.		

- (8) Comunicarea rezoluției nefavorabile, cu privire la avizul de colaborare se va face în scris, la numărul de fax sau adresa poștală menționate în solicitarea oficială, în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării portofoliului.
- (9) Avizul de colaborare eliberat de către Inspectoratul Școlar Județean Galați poate fi retras în următoarele condiții:
- (a) instituția care a primit aviz de colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Galați/unitățile de învățământ preuniversitar derulează activități neconforme cu cele declarate la momentul depunerii portofoliului;
 - (b) instituția care a primit aviz de colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Galați/ unitățile de învățământ preuniversitar derulează activități ce contravin intereselor instituțiilor școlare implicate;
 - (c) instituția care a primit aviz de colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Galați/ unitățile de învățământ preuniversitar derulează activități care nu respectă condițiile menționate pe aviz.
- (10) Ridicarea avizului se face numai în intervalul 25-30 al fiecărei luni a anului școlar, de la Inspectoratul Școlar Județean Galați; în cazul în care avizul nu este ridicat în cel mult 60 de zile lucrătoare de la data emiterii, acesta își pierde valabilitatea. La solicitarea instituției/organizației, avizul se poate transmite și prin poștă, cu confirmare de primire.
- (11) Documentele depuse în portofoliu, în vederea obținerii avizului de colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Galați/ unitățile de învățământ preuniversitar nu se restituie instituției solicitante.
- (12) Nu se eliberează avize pentru perioada vacanțelor școlare.
- (13) Nu se eliberează aviz instituțiilor care prestează activități/ servicii ce presupun contribuții financiare din partea elevilor, cadrelor didactice, părinților (*exemple: comercializare de produse editoriale - cărți, reviste, spectacole de teatru/ film/ magie, proiecte cu donații etc.*).
- (14) Nu se eliberează avize instituțiilor care doresc să distribuie diverse materiale promoționale (*exemple: pliante, flyer etc.*) cu privire la o activitate/serviciu contra cost.
- (15) Avizele se eliberează numai cu menționarea persoanei/ persoanelor care intră în unitatea de învățământ și a datelor de contact ale acesteia/acestora.
- (16) Pentru instituțiile care oferă servicii foto contra cost, avizele se acordă numai pentru participarea la festivități sau la evenimente importante pentru colectivul de elevi.
- (17) Cluburile sportive care solicită aviz pentru derularea activității de selecție-discipline sportive trebuie să prezinte obligatoriu, certificatul de identitate sportivă, precum și documentele specifice, menționate la alin. 1.
- (18) Avizul acordat de Inspectoratul Școlar Județean Galați reprezintă un acord de principiu și nu presupune obligativitate pentru instituția de învățământ în vederea derulării unui parteneriat. Consiliul de administrație al unității de învățământ în colaborare cu Asociația de părinți poate decide oportunitatea colaborării respective.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

- Secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Galați-primește și înregistrează solicitările oficiale, însoțite de portofoliul solicitat, conform prevederilor și termenelor prevăzute la art. 6, alin. 1 și alin. 4 din prezenta procedură;
- IȘG- analizează solicitarea și o distribuie IȘGA responsabil pentru domeniul vizat (curriculum/management);
- IȘGA- analizează solicitarea și nominalizează inspectorul școlar, ce va realiza evaluarea portofoliului și va elabora răspunsul la solicitare;
- Inspectorul școlar desemnat primește documentele transmise de către IȘGA, le analizează și elaborează avizul sau refuzul avizării, cu respectarea termenelor prevăzute în prezenta procedură. Documentele sunt semnate de către inspectorii școlari care au realizat avizarea și de către IȘGA;


Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	PO_249	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gj.edu.ro. Adresă site: www.isj.gj.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		28.01.2021	Ediția 1 / 2021 Revizia 0 / 2021
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			
PRIVIND SELECȚIA ȘI DISEMINAREA ÎN UNITĂȚILE CONEXE ȘI/SAU DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL GALAȚI, A PROPUNERILOR DE CURSURI, PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI EDUCATIVE, DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIFERITE INSTITUȚII, ASOCIAȚII, FUNDAȚII, ONG-URI, SÔCIETĂȚI CÔMERCIALE, PERSOANE JURIDICE, PERSOANE FIZICE AUTORIZATE ETC.			

- Directorii unităților școlare- primesc informațiile transmise de către Inspectoratul Școlar Județean Galați; în cazul în care instituția solicitantă se deplasează în unitățile școlare, reprezentantul legal va primi acceptul accesului în unitățile conexe/de învățământ, după prezentarea actelor legale și a avizului IȘJ;
- Directorii unităților școlare informează CP și/sau CRP privind solicitarea instituției și conținutul activităților/proiectelor vizate. Aprobarea desfășurării în unitatea școlară a acestor activități se realizează în CA al unității școlare și devine doar o recomandare pentru toate cadrele didactice care discern asupra oportunității ivite.
- Responsabilitatea planificării și derulării activităților/cursurilor/proiectelor, în conformitate cu solicitarea și prevederile legale în vigoare, revin atât instituției solicitante, cât și instituțiilor conexe/de învățământ în care acestea se derulează.

8. PRECIZĂRI FINALE

(1) Procedura se comunică atât unităților conexe/de învățământ, personalului din Inspectoratul Școlar Județean Galați care este implicat în activitățile descrise, cât și instituțiilor, asociațiilor, fundațiilor, ONG-urilor, societăților comerciale, persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate etc. care doresc să colaboreze cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu Inspectoratul Școlar Județean Galați, prin afișare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

(2) Prezenta procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări legale cu caracter general și intern, pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	PO_249	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro, Adresă site: www.isj.galati.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		28.01.2021	Ediția 1 / 2021 Revizia 0 / 2021
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			
PRIVIND SELECȚIA ȘI DISEMINAREA ÎN UNITĂȚILE CONEXE ȘI/SAU DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL GALAȚI, A PROPUNERILOR DE CURSURI, PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI EDUCATIVE, DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIFERITE INSTITUȚII, ASOCIAȚII, FUNDAȚII, ONG-URI, SOCIETĂȚI COMERCIALE, PERSOANE JURIDICE, PERSOANE FIZICE AUTORIZATE ETC.			

Anexa 1 - Cerere-tip pentru emiterea avizului referitor la derularea în unitățile conexe și/sau de învățământ din județul Galați, a cursurilor, proiectelor și activităților educative, desfășurate de către instituțiile, asociațiile, fundațiile, ONG-urile, societățile comerciale, persoanele juridice, persoanele fizice autorizate etc.

Anexa 1

CERERE

pentru emiterea avizului referitor la derularea în unitățile conexe și/sau de învățământ din județul Galați, a cursurilor, proiectelor și activităților educative, desfășurate de către instituțiile, asociațiile, fundațiile, ONG-urile, societățile comerciale, persoanele juridice, persoanele fizice autorizate etc.

Nr _____ din _____

Subsemnatul/Subsemnata, _____, cu domiciliul în județul _____, localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, codul poștal _____, telefon _____ fax _____, email _____, în calitate de _____ la _____,

în conformitate cu prevederile *Procedurii privind selecția și diseminarea în unitățile conexe și/sau de învățământ din județul Galați a cursurilor, proiectelor și activităților educative, desfășurate de către instituțiile, asociațiile, fundațiile, ONG-urile, societățile comerciale, persoanele juridice, persoanele fizice autorizate etc.*, în anul școlar _____, solicit avizarea/ reînnoirea avizării desfășurării activităților/serviciilor de _____

adresate învățământului preșcolar/ primar/ gimnazial/ liceal/ postliceal.

Precizez că activitățile/ serviciile sunt oferite gratuit.

Menționez că portofoliul (dosarul) cuprinde documentele prevăzute la Art. 6 alin. 1 din *Procedura privind selecția și diseminarea în unitățile conexe și/sau de învățământ din județul Galați a cursurilor, proiectelor și activităților educative, desfășurate de către instituțiile, asociațiile, fundațiile, ONG-urile, societățile comerciale, persoanele juridice, persoanele fizice autorizate etc.*, în anul școlar

Declar pe propria răspundere că documentele prezentate în copie sunt conforme cu originalul și că am luat act de faptul că, dacă documentele depuse nu sunt suficiente în vederea avizării, rezoluția va fi negativă și voi avea dreptul să depun un alt dosar în următoarea perioadă destinată înregistrării portofoliului.

Data _____

Semnătura solicitantului/reprezentantului legal,
