

OMECTS nr. 5530/05.10.2011, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a inspectoratelor scolare

Completat si modificat in baza actelor normative publicate in MOF pana la **01.04.2015**:

Act de baza

#B: OMECTS nr. 5530/05.10.2011

Acte modificatoare

#M01: OMECS nr. 3400/18.03.2015, privind modificarea si completarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a inspectoratelor scolare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, publicat in MOF nr. 218/01.04.2015

Art. 1 –

Se aproba Regulamentul-cadru de organizare si functionare a inspectoratelor scolare, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2 –

La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga orice prevedere contrara.

Art. 3 –

Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si inspectoratele scolare duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4 –

Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

ANEXA 1. REGULAMENT-CADRU de organizare si functionare a inspectoratelor scolare

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art. 1 –

Inspectoratele scolare judetene si Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, denumite in continuare inspectorat scolar, sunt servicii publice deconcentrate ale Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului care se organizeaza la nivelul judetului/municipiului Bucuresti si care actioneaza pentru realizarea obiectivelor sistemului de invatamant, prevazute de Legea educatiei nationale nr. 1/2011, in domeniul invatamantului preuniversitar.

Art. 2 –

Inspectoratul scolar isi desfasoara intreaga activitate pe baza prevederilor Legii nr. 1/2011 si a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-mentionate, a ordinelor si instructiunilor elaborate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

#M01

Art. 3 –

Inspectoratul scolar are urmatoarele atributii:

a) aplica politicile si strategiile Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice la nivel judetean, respectiv al municipiului Bucuresti;

- b) controleaza aplicarea legislatiei si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare si respectarea standardelor nationale/indicatorilor de performanta, prin inspectia scolara;
- c) controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor si institutiilor de invatamant;
- d) asigura, impreuna cu autoritatile administratiei publice locale, scolarizarea elevilor si monitorizeaza participarea la cursuri a acestora pe durata invatamantului obligatoriu;
- e) coordoneaza admiterea in licee, evaluarile nationale si concursurile scolare la nivelul unitatilor de invatamant din judet si, respectiv, din municipiul Bucuresti;
- f) monitorizeaza implementarea programelor nationale initiate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice pe aria judetului, respectiv a municipiului Bucuresti, precum si a proiectelor derulate de unitatile scolare si cele conexe in cadrul programelor Uniunii Europene in domeniul educatiei si tineretului;
- g) mediaza conflictele si litigiile survenite intre autoritatea administratiei publice locale si unitatile de invatamant;
- h) coordoneaza si controleaza activitatile unitatilor conexe ale Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice din aria judetului/municipiului Bucuresti;
- i) prezinta un raport anual privind starea invatamantului pe teritoriul judetului, respectiv al municipiului Bucuresti. Acest raport se face public;
- j) aproba, la propunerea consiliului local sau a consiliilor judetene, infiintarea unitatilor pentru educatie timpurie, invatamant primar si gimnazial;
- k) aplica politicile educationale nationale la nivel judetean, respectiv al municipiului Bucuresti;
- l) acorda consiliere si asistenta unitatilor si institutiilor de invatamant in gestionarea resurselor umane si a posturilor didactice la nivelul judetului, respectiv al municipiului Bucuresti;
- m) monitorizeaza activitatile de constituire si de vacantare a posturilor didactice/catedrelor din unitatile de invatamant preuniversitar de stat si particular, organizeaza concursul national pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante si rezervate din invatamantul preuniversitar de stat si monitorizeaza concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate organizate de unitatile de invatamant preuniversitar particular;
- n) gestioneaza baza de date privind cadrele didactice calificate angajate in unitatile de invatamant, precum si intreaga baza de date a educatiei;
- o) inainteaza spre avizare Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice reseaua scolara din raza lor teritoriala propusa de autoritatile administratiei publice locale, in conformitate cu politica educationala, a documentelor strategice privind dezvoltarea economica si sociala la nivel regional, judetean si local, dupa consultarea unitatilor de invatamant, a operatorilor economici si a partenerilor sociali interesati;
- p) realizeaza auditarea periodica a resursei umane din invatamantul preuniversitar; rezultatele auditului se aduc la cunostinta celor in cauza, consiliului de administratie al unitatii de invatamant si Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice;
- q) asigura colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori privind educatia;
- r) pentru asigurarea accesului egal la educatie si formare profesionala, elibereaza avizul conform al institutiei autoritatilor administratiei publice locale, in baza caruia acestea aproba organizarea, functionarea si, dupa caz, dizolvarea unor structuri de invatamant, fara personalitate juridica - ca parti ale unei unitati de invatamant cu personalitate juridica - si subordonate aceluiasi ordonator principal de credite, in conditiile legii;
- s) asigura personalul didactic necesar desfasurarii educatiei anteprescolare impreuna cu autoritatile administratiei publice locale, cu respectarea standardelor de calitate si a legislatiei in vigoare;
- s) asigura conditiile pentru generalizarea treptata a invatamantului prescolar alaturi de autoritatile administratiei publice locale;

- t) poate organiza in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale programe educationale de tip "A doua sansa", in vederea promovarii invatamantului obligatoriu pentru persoane care depasesc cu peste 4 ani varsta corespunzatoare clasei si care, din diferite motive, nu au absolvit invatamantul secundar inferior, gimnazial;
- t) stabileste, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, unitatile de invatamant in care se poate organiza si poate functiona invatamantul liceal cu frecventa redusa;
- u) stabileste, cu consultarea autoritatilor administratiei publice locale, unitatile de invatamant in care se organizeaza filiera tehnologica sau vocationala a liceului, avand in vedere tendintele de dezvoltare sociala si economica precizate in documentele strategice regionale, judetene si locale elaborate si monitorizate de structurile parteneriale consultative (consortii regionale si comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);
- v) stabileste, cu consultarea autoritatilor administratiei publice locale, unitatile de invatamant in care se organizeaza invatamant profesional, avand in vedere tendintele de dezvoltare sociala si economica precizate in documentele strategice regionale, judetene si locale privind invatamantul profesional si tehnic;
- w) organizeaza concursul pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar;
- x) emite avizul conform, potrivit legislatiei in vigoare, pentru organizarea retelei scolare de catre autoritatile publice locale. In baza avizului conform al inspectoratului scolar, autoritatile publice locale stabilesc unitatile de invatamant in care se organizeaza invatamantul de arta si invatamantul sportiv de stat;
- y) pentru activitatea sportiva si artistica de performanta propune, alaturi de autoritatile administratiei publice locale, de Ministerul Culturii si/sau institutiile publice de cultura impreuna cu Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice organizarea de cluburi scolare si unitati de invatamant preuniversitar de stat cu program sportiv sau de arta, integrat ori suplimentar;
- z) propune cifra de scolarizare pentru invatamantul de stat, care se aproba prin hotarare a Guvernului. Prin exceptie, cifra de scolarizare pentru invatamantul postliceal de stat finantat integral de catre solicitanti, persoane fizice sau juridice, se aproba, prin decizii, de inspectoratele scolare si se comunica Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice;
- aa) aproba scolarizarea la domiciliu, respectiv aproba infiintarea de clase sau grupe in spitale, la propunerea Centrului Judetean de Resurse si Asistenta Educationala (CJRAE)/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala (CMBRAE), conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice;
- bb) gestioneaza resursa umana necesara scolarizarii minorilor si a adultilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori si tineri si din penitenciarele pentru adulti, asigurata de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, prin intermediul inspectoratului scolar;
- cc) poate solicita Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice ridicarea acreditarii/autorizarii unei unitati de invatamant cu personalitate juridica sau a unei structuri a acesteia, in conformitate cu prevederile legale, la propunerea autoritatilor administratiei publice locale sau din propria initiativa, pentru a asigura calitatea invatamantului;
- dd) indeplineste atributiile care ii revin, prevazute in metodologiile de organizare si desfasurare a examenelor si evaluarilor nationale;
- ee) sanctioneaza nerespectarea prevederilor contractului educational-tip de catre unitatea de invatamant pe care aceasta il incheie cu parintii in momentul inscrierii anteprescolarilor, respectiv a prescolarilor sau a elevilor, in Registrul unic matricol;
- ff) vacanteaza, in conditiile legii, posturile corespunzatoare functiilor de indrumare si de control cuprinse in organigramele proprii si asigura publicarea acestora in presa centrala/locala si la sediul propriu, cu cel putin 30 de zile inainte de organizarea concursului;
- gg) valideaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din invatamantul preuniversitar;

hh) valideaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din invatamantul preuniversitar particular, organizat in baza art. 89 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

ii) realizeaza evaluarea anuala a activitatii manageriale desfasurate de directorii si directorii adjuncti din unitatile de invatamant preuniversitar si a inspectorilor scolari, conform unei metodologii elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice;

jj) transmite Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice recomandarile studiilor de prognoza, centralizate, avizate de catre consortiile regionale si comitetele locale de dezvoltare a parteneriatului social, in baza carora unitatile de invatamant, autoritatile administratiei publice locale, operatorii economici au elaborat propunerile privind cifrele de scolarizare;

kk) acorda asistenta tehnica de specialitate directiilor generale ale finantelor publice judetene, respectiv a municipiului Bucuresti, in vederea repartizarii de catre acestea pe comune, orase, municipii si sectoare ale municipiului Bucuresti a finantarii de baza aprobate anual prin legea bugetului de stat;

ll) acorda asistenta tehnica de specialitate directiilor regionale ale finantelor publice/administratiilor judetene ale finantelor publice, respectiv a municipiului Bucuresti, in vederea efectuarii de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, orase, municipii si sectoare ale municipiului Bucuresti sau repartizari ale sumelor ramase nerepartizate, in cazuri exceptionale, atunci cand sumele repartizate in baza standardelor de cost nu asigura plata drepturilor prevazute la art. 104 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, la unele unitati de invatamant cu personalitate juridica, in cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adaugata aprobate judetului/municipiului Bucuresti prin legea bugetului de stat;

mm) elibereaza avizul conform al institutiei, in vederea aprobarii de catre consiliul local, la propunerea primarului, a redistribuirii sumelor intre unitati de invatamant cu personalitate juridica din cadrul aceleiasi unitati administrativ-teritoriale; redistribuirea sumelor intre unitati de invatamant cu personalitate juridica, potrivit prevederilor alineatelor anterioare, conduce implicit la modificarea bugetelor initiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per elev/prescolar;

nn) asigura asistenta tehnica directiilor generale ale finantelor publice judetene, respectiv a municipiului Bucuresti necesara repartizarii pe comune, orase, municipii si sectoare ale municipiului Bucuresti a finantarii complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;

oo) incheie acorduri-cadru cu unitatile/institutiile de invatamant care asigura formarea initiala, in baza carora se realizeaza pregatirea practica din cadrul masterului didactic sau al programelor de formare psihopedagogica;

pp) realizeaza etapele specifice, din cadrul examenului national de definitivare in invatamant, organizat de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice;

qq) coordoneaza repartizarea pe posturi/catedre vacante;

rr) organizeaza sedinta publica de repartizare a cadrelor didactice, in conditiile legii;

ss) analizeaza, corecteaza in colaborare cu unitatile de invatamant si avizeaza oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate;

ss) face publica, prin afisare, lista de posturi didactice/catedre la sediul si pe site-ul institutiei cu cel putin 30 de zile inaintea declansarii procedurilor de selectie si angajare pe aceste posturi didactice/catedre, asemenea unitatilor de invatamant respective;

tt) desemneaza un reprezentant al institutiei, cadru didactic, care sa faca parte din comisia de concurs de ocupare a posturilor didactice organizat de unitati de invatamant particular;

tt) indeplineste orice alte atributii stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ordine si metodologii ale Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice.

#B

Art. 4 –

Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, inspectoratul scolar colaboreaza cu asociatiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative reprezentative ale parintilor, structurile asociative ale scolilor de stat, particulare si confesionale, Consiliul Minoritatilor Nationale, syndicatele reprezentative din invatamant, asociatiile reprezentative ale elevilor, autoritatile administratiei publice, mediul de afaceri si organizatiile neguvernamentale finantatoare care sustin programe educative/federatii ale furnizorilor de servicii sociale, Institutul de Stiinte ale Educatiei, institutii de invatamant superior si cu alti factori abilitati.

Art. 5 –

Inspectoratul scolar sprijina dezvoltarea institutionala a unitatilor de invatamant in conditii de competitie, in conformitate cu politica de descentralizare elaborata de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Art. 6 –

Inspectoratul scolar controleaza, monitorizeaza si evalueaza implementarea curriculumului national, in fiecare unitate de invatamant, in conditiile aplicarii planurilor-cadru de invatamant, atat pentru invatamantul obligatoriu, cat si pentru invatamantul liceal, profesional si postliceal.

Art. 7 –

(1) Inspectoratul scolar are personalitate juridica si este ordonator secundar de credite.

#M01

(2) Structura inspectoratului scolar se stabileste prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice. Situatiile privind numarul total de posturi pe categorii de personal si pe functii, conform machetei din anexa ordinului de ministru privind structura inspectoratelor scolare judetene/al municipiului Bucuresti, se transmite spre avizare Directiei generale management si retea scolar.

(2[^]1) In structura inspectoratelor scolare din judetele cu invatamant si in limbile minoritatilor nationale sunt cuprinsi si inspectori scolari pentru acest tip de invatamant. Acesti inspectori scolari sunt numiti conform metodologiei de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei de inspector scolar din inspectoratele scolare, cu consultarea grupului parlamentar al minoritatilor nationale.

(2[^]2) In structura inspectoratelor scolare sunt cuprinsi si inspectori scolari pentru problemele copiilor si tinerilor proveniti din medii socioeconomice dezavantajate.

(3) Inspectorii scolari generali si inspectorii scolari generali adjuncti sunt numiti prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice, pe baza unui concurs organizat in conformitate cu prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general/general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic, aprobata prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice. Posturile neocupate sau eliberate intre perioadele de concurs se ocupa prin detasare in interesul invatamantului, pana la organizarea unui nou concurs, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar respectiv.

(3[^]1) Evaluarea anuala a activitatii manageriale desfasurate de inspectorii scolari generali si de inspectorii scolari generali adjuncti din inspectoratele scolare se realizeaza de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice.

(4) Functiile de indrumare si control din cadrul inspectoratului scolar sunt ocupate de inspectori scolari prin concurs organizat in conformitate cu prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei de inspector scolar din inspectoratele scolare. Pe postul neocupat prin concurs sau eliberat intre perioadele de concurs

este numit un inspector scolar, cu respectarea conditiilor mentionate in metodologia de concurs, prin detasare in interesul invatamantului, pana la organizarea unui nou concurs, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar respectiv.

(5) Inspectoratul scolar are un consiliu de administratie si un consiliu consultativ.

#B

Art. 8 –

(1) Consiliul de administratie al inspectoratului scolar, prevazut la art. 95 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, are un numar impar de membri: 9 - 13, din care fac parte de drept inspectorul scolar general - presedinte, inspectorii scolari generali adjuncti, directorul Casei Corpului Didactic, contabilul-sef, consilierul juridic si inspectorii scolari desemnati prin vot de catre membrii adunarii generale a salariatilor din cadrul inspectoratului scolar.

(2) Consiliul de administratie al inspectoratului scolar se organizeaza si functioneaza in baza unui regulament propriu, elaborat si aprobat de acesta, conform regulamentului-cadru prevazut in anexa nr. 1.

Art. 9 –

(1) Consiliul consultativ al inspectoratului scolar, prevazut la art. 95 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, are un numar impar de membri, maximum 31, din care fac parte de drept inspectorul scolar general, inspectorii scolari generali adjuncti, directori de unitati de invatamant si cadre didactice de prestigiu, propusi de catre consiliile consultative pe discipline si alesi prin vot de catre consiliul de administratie al inspectoratului scolar, reprezentanti ai parintilor, ai autoritatilor locale, ai comunitatilor religioase si ai operatorilor economici.

(2) Consiliul consultativ al inspectoratului scolar se organizeaza si functioneaza in baza unui regulament propriu, elaborat si aprobat de consiliul de administratie al inspectoratului scolar, conform regulamentului-cadru prevazut in anexa nr. 2.

Art. 10 –

(1) Gestiunea resurselor materiale ale inspectoratului scolar se realizeaza prin personal specializat in probleme specifice patrimoniului si investitiilor. Personalul administrativ al inspectoratului asigura serviciile specifice conform normativelor in vigoare.

(2) Pentru activitatile din domeniul financiar-contabil, juridic, tehnico-administrativ se incadreaza personal, prin concurs organizat in conditiile legii.

(3) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din cadrul inspectoratului scolar sunt coordonate de inspectorul scolar general.

(4) Angajarea prin incheierea contractului individual de munca a personalului administrativ din inspectoratul scolar se face de catre inspectorul scolar general, cu aprobarea consiliului de administratie.

Art. 11 –

In vederea desfasurarii activitatii in conditii de transparenta, impartialitate si eficienta, personalul din inspectoratul scolar are obligatia de a respecta principiile fundamentale si normele de conduita profesionala si morala prevazute de Codul de conduita a personalului din inspectoratul scolar prevazut in anexa nr. 3.

Art. 12 –

(1) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al inspectoratului scolar.

(2) Inusirea si respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru intregul personal.

CAPITOLUL II. Domenii de competenta

#M01

Art. 13 –

Atributiile inspectorului scolar general sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul de management incheiat cu ministrul educatiei si cercetarii stiintifice, in conformitate cu prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general/general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic.

Art. 14 –

Inspectorul scolar general adjunct organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatile specifice domeniilor functionale stabilite in fisa postului, anexa la contractul de management incheiat cu ministrul educatiei si cercetarii stiintifice, in conformitate cu prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general/general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic.

Art. 15 –

Inspectorii scolari care au competente in domeniul curriculum si inspectie scolara au urmatoarele atributii:

- a) controleaza si verifica aplicarea legislatiei si a actelor normative in vigoare privind curriculumul scolar;
- b) proiecteaza, organizeaza, desfasoara si valorifica inspectia scolara la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar;
- c) monitorizeaza utilizarea manualelor alternative si a auxiliarelor didactice avizate;
- d) monitorizeaza scolarizarea elevilor si participarea acestora la cursuri pe durata invatamantului obligatoriu;
- e) asigura organizarea si desfasurarea examenelor nationale, a concursurilor de admitere si a examenelor de certificare a calificarii profesionale din unitatile de invatamant, precum si a concursurilor scolare pe obiecte de studiu si meserii, cultural-artistice si sportive de la nivelul judetului, in conditiile legii si in conformitate cu regulamentele, normele si metodologiile elaborate in acest sens de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice;
- f) controleaza activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitatile de invatamant: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, sali de demonstratie, ferme scolare etc.;
- g) elaboreaza indrumari si recomandari metodice pe care le difuzeaza, cu aprobarea conducerii inspectoratului scolar, in unitatile de invatamant;
- h) indruma si controleaza activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate si desfasoara activitati de inspectie scolara, intocmind documente specifice;
- i) elaboreaza portofoliul profesional care contine documentele aferente activitatii desfasurate;
- j) intocmesc, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor specifice postului ocupat.

Art. 16 –

Domeniul management cuprinde inspectori scolari pentru management institutional, managementul resurselor umane, dezvoltarea resursei umane, educatie permanenta, proiecte educationale, invatamant particular si alternative educationale, activitati extrascolare, minoritati nationale:

1. Inspectorul scolar pentru management institutional are urmatoarele atributii:

- a) acorda consiliere conducerii unitatilor scolare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislatie, relatiile scolii cu parintii si administratia publica locala;
- b) monitorizeaza implementarea descentralizarii institutionale;
- c) efectueaza, in baza unui ordin de serviciu al inspectorului scolar general, controale in unitati de invatamant preuniversitar sau in colaborare cu alte institutii;

- d) organizeaza periodic intalniri cu personalul de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar, pentru discutarea problematicii curente;
 - e) verifica aplicarea masurilor prevazute in planurile de actiuni rezultate in urma inspectiilor scolare;
 - f) verifica si actualizeaza bazele de date privind conducerea unitatilor de invatamant preuniversitar;
 - g) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor specifice postului ocupat.
2. Inspectorul scolar pentru managementul resurselor umane asigura aplicarea politicilor nationale in domeniul resurselor umane si are urmatoarele atributii:
- a) asigura aplicarea politicilor nationale in domeniul resurselor umane;
 - b) proiecteaza si organizeaza activitatile privind mobilitatea personalului didactic;
 - c) acorda consiliere si asistenta unitatilor si institutiilor de invatamant in gestionarea posturilor didactice la nivelul unitatii/consortului si in recrutarea, selectia, angajarea si gestionarea resurselor umane;
 - d) monitorizeaza activitatile de constituire, de vacantare si de ocupare a posturilor didactice din unitatile de invatamant;
 - e) analizeaza si corecteaza, in colaborare cu unitatile de invatamant, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate si o avizeaza;
 - f) afiseaza si reactualizeaza la inspectoratele scolare lista de posturi didactice/catedre inaintea declansarii procedurilor de selectie si angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
 - g) organizeaza concursul national si concursul judetean pentru ocuparea functiilor didactice din invatamantul preuniversitar, conform metodologiei-cadru;
 - h) repartizeaza candidatii pe posturi didactice, in urma concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor didactice din invatamantul preuniversitar;
 - i) repartizeaza pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate in restrangere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice;
 - j) centralizeaza, la nivel judetean, posturile didactice si orele ramase neocupate si le repartizeaza conform prevederilor metodologiei in vigoare;
 - k) asigura impreuna cu autoritatile administratiei publice locale personalul didactic necesar desfasurarii educatiei anteprescolare;
 - l) asigura resursa umana pentru scolarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor si tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilitati, sunt nedeplasabili;
 - m) solicita si pastreaza copii de pe actele de numire a directorilor unitatilor de invatamant preuniversitar;
 - n) organizeaza, dupa caz, la propunerea centrului judetean de resurse si asistenta educationala, grupe sau clase in cadrul unitatilor sanitare in care sunt internati copii, elevi si tineri cu boli cronice ori cu boli care necesita perioade de spitalizare mai mari de 4 saptamani;
 - o) asigura resursa umana pentru scolarizarea minorilor si a adultilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori si tineri si din penitenciarele pentru adulti;
 - p) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor specifice postului ocupat;
 - q) monitorizeaza concursurile de ocupare a functiilor didactice in unitatile de invatamant particular;
 - r) intocmeste si gestioneaza baza de date cu personal didactic angajat in unitatile de invatamant preuniversitar.
3. Inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane are urmatoarele atributii:
- a) elaboreaza planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;
 - b) identifica si analizeaza nevoia de formare continua a cadrelor didactice din judet, in colaborare cu inspectorii scolari si profesorii metodisti din casa corpului didactic;
 - c) propune casei corpului didactic, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continua a personalului didactic la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;

- d) proiecteaza, organizeaza si monitorizeaza evolutia in cariera a cadrelor didactice prin grade didactice;
- e) planifica, coordoneaza si monitorizeaza inspectiile curente si inspectiile speciale pentru acordarea definitivarii in invatamant, a gradelor didactice I si II, acordarea gradului didactic I pe baza titlului stiintific de doctor;
- f) participa la organizarea si desfasurarea examenului national de definitivare in invatamant;
- g) monitorizeaza si evalueaza, impreuna cu casa corpului didactic, impactul programelor de formare asupra activitatii personalului didactic implicat;
- h) elaboreaza si gestioneaza bazele de date specifice domeniului de competenta;
- i) actualizeaza permanent baza de date judeteană a formarii continue a personalului didactic din judet/municipiul Bucuresti;
- j) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor specifice postului ocupat;
- k) consiliaza si asigura asistenta pentru cadrele didactice inscrite la examenele de definitivare in invatamant si grade didactice.

4. Personalul implicat in activitati specifice de retea scolara, plan de scolarizare asigura, impreuna cu autoritatile administratiei publice locale, cuprinderea intregii populatii de varsta scolara intr-o forma de invatamant, asigura tuturor cetatenilor sanse egale de a beneficia de dezvoltarea personala si profesionala conform aspiratiilor, talentelor si performantelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de prima sansa, si are urmatoarele atributii si responsabilitati specifice:

- a) realizeaza impreuna cu directorii unitatilor de invatamant cu personalitate juridica si autoritatile administratiei publice locale baza de date a tuturor copiilor/elevilor din localitatile judetului/sectoarele municipiului Bucuresti, in vederea cuprinderii acestora intr-o forma de invatamant;
- b) realizeaza impreuna cu directorii unitatilor de invatamant diagnoza factorilor specifici retelei scolare, tinand seama de tendintele demografice si de dezvoltare socioeconomica, astfel incat sa se realizeze simultan calitatea si echitatea in educatie;
- c) transmite catre toate unitatile de invatamant cu personalitate juridica din judet/municipiul Bucuresti metodologia privind realizarea proiectului planului de scolarizare si emiterea avizului conform pentru organizarea retelei scolare pentru anul scolar urmator. Se asigura ca toate unitatile de invatamant au luat cunostinta de criteriile si conditiile de realizare a proiectului planului de scolarizare, respectiv a dimensionarii retelei scolare, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare. Efectueaza, acolo unde este cazul, analize cu directorii unitatilor de invatamant privind modalitati de realizare a proiectului planului de scolarizare si dimensionare a efectivelor de elevi/prescolari, pentru unitatile de invatamant de stat;
- d) transmite, prin adresa scrisa, catre autoritatile administratiei publice locale metodologia specifica sau orice alt document emis de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice referitor la reteaua scolara;
- e) actualizeaza baza de date privind structura retelei invatamantului preuniversitar din judet, respectiv din municipiul Bucuresti;
- f) centralizeaza si transmite spre aprobare Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice cifrele de scolarizare, pe baza propunerilor unitatilor de invatamant de stat, ale autoritatilor administratiei publice locale, ale operatorilor economici, avand in vedere recomandarile studiilor de prognoza;
- g) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor specifice postului ocupat.

5. Inspectorul scolar pentru proiecte educationale monitorizeaza implementarea programelor nationale de dezvoltare institutionala si a resurselor umane initiate de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, precum si proiectele derulate in parteneriat educational de catre unitatile de invatamant si/sau conexe in cadrul programelor finantate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, in domeniul educatiei si formarii.

6. Inspectorul scolar pentru activitati extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) monitorizeaza activitatile extrascolare in unitatile de invatamant preuniversitar la nivel judetean/la nivelul municipiului Bucuresti (programul activitatilor extrascolare, proiecte si programe extrascolare nationale, regionale, judetene, concursuri extrascolare, excursii, tabere etc.);
 - b) monitorizeaza activitatile din palatele si cluburile copiilor la nivel judetean/la nivelul municipiului Bucuresti, precum si aplicarea Regulamentului de organizare si functionare a palatelor si cluburilor copiilor, stabilit prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice;
 - c) monitorizeaza consilierea si orientarea scolara in unitatile de invatamant preuniversitar la nivel judetean/la nivelul municipiului Bucuresti;
 - d) verifica si evalueaza activitatile extrascolare organizate in parteneriat cu operatori economici, fundatii, asociatii, organizatii neguvernamentale, culte si alte persoane juridice sau fizice, in afara unitatilor de invatamant, cu respectarea legislatiei in vigoare;
 - e) dezvolta parteneriate educationale cu organizatii guvernamentale, neguvernamentale, private, institutii similare din tara si strainatate, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - f) eficientizeaza educatia nonformala in vederea imbunatatirii calitatii educatiei, a diminuarii abandonului si absenteismului, a cresterii motivatiei scolare, precum si a promovarii invatarii pe tot parcursul vietii.
7. Atributiile inspectorilor scolari mentionate la art. 15 si la pct. 1 - 6 din prezentul articol se completeaza cu atributiile din fisa postului elaborata in conformitate cu prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei de inspector scolar din inspectoratele scolare, aprobata prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice.

Art. 17 –

(1) Domeniile economic si tehnic-administrativ, juridic, audit, POSDRU includ personal nedidactic, de specialitate, necesar desfasurarii activitatilor specifice:

- a) financiar-contabile;
- b) normare-salarizare;
- c) retea scolara, plan de scolarizare;
- d) secretariat-arhiva;
- e) informatizare;
- f) tehnic-administrativ;
- g) audit public intern;
- h) juridic;
- i) POSDRU.

#B

(2) Personalul care desfasoara activitati la financiar-contabil are urmatoarele atributii:

- a) aplica normele, hotararile Guvernului, instructiunile Ministerului Finantelor Publice si ale Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, precum si masurile stabilite la nivelul inspectoratelor scolare de catre personalul cu atributii in domeniu;
- b) intocmeste financiar-contabil bugetul de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, precum si toate lucrarile de planificare financiara la nivelul inspectoratelor scolare;
- c) intocmeste lucrarile pentru finantare si realizeaza toate operatiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratelor scolare;
- d) alimenteaza conturile bancare si conturile unitatilor tertiare, in limitele creditelor aprobate;
- e) realizeaza evidente contabile la zi privind operatiunile financiar-contabile;
- f) asigura evidenta bunurilor aflate in gestiunea inspectoratului scolar si a unitatilor din subordine;
- g) exercita controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii si a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului scolar;

- h) întocmeste darile de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;
 - i) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ține evidența și urmărește debitorii litigiosi și lichidarea creditelor;
 - j) angajează, în condițiile legii, transferul de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice;
 - k) analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate;
 - l) colaborează cu personalul care desfășoară activități la informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
 - m) acordă asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;
 - n) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și ale Ministerului Finanțelor Publice;
 - o) întocmeste, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalului care desfășoară activități la financiar-contabil.
- (3) Personalul care desfășoară activități la normare-salarizare are următoarele atribuții:
- a) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice personalului care desfășoară activități la normare-salarizare, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;
 - b) întocmeste statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) întocmeste statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;
 - d) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;
 - e) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;
 - f) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordă toate drepturile cuvenite personalului din unitățile din subordine;
 - g) avizează statele de personal;
 - h) întocmeste, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalului care desfășoară activități la salarizare-normare.
- (4) Personalul care desfășoară activități la tehnic-administrativ are următoarele atribuții:
- a) dezvoltă și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;
 - b) analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar;
 - c) achiziționează și întretine bunurile din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale;
 - d) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
 - e) organizează activitățile de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrărilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
 - f) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
 - g) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;

- h) întocmeste și păstrează cartile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;
- i) întocmeste evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;
- j) informează Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;
- k) întocmeste, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalului care desfășoară activități la tehnic-administrativ.

#M01

(5) Având în vedere prevederile metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, personalul din compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratelor școlare are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informează despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e) elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- g) în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, ai căror ordonatori principali de credite sunt primăriile comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor municipiului București, auditorii interni de la inspectoratele școlare județene și de la Inspectoratul Școlar al Municipiului București vor efectua următoarele activități de audit:
 - (i) evaluarea activității conducătorilor unităților din învățământul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar și de resurse umane;
 - (ii) verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat;
- h) auditorii interni de la compartimentele de audit public intern din cadrul inspectoratelor școlare județene și al municipiului București pot exercita și activități de audit ad-hoc la unitățile de învățământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor și cu acordul conducerii inspectoratelor școlare județene.

#B

(6) Personalul care desfășoară activități la juridic are următoarele atribuții:

- a) reprezintă drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;
- b) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- c) asigură asistența și consultanța de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;
- d) asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
- e) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;
- f) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;
- g) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;
- h) obține titlurile executorii și le transmite personalului care desfășoară activități la financiar-contabil în vederea executării;

- i) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul personalului care desfasoara activitati la juridic;
 - j) informeaza conducerea si membrii compartimentelor inspectoratului scolar cu privire la dispozitiile cu caracter normativ de interes general si specifice invatamantului;
 - k) indeplineste alte atributii prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legale.
- (7) Personalul care desfasoara activitati la secretariat-arhiva are urmatoarele atributii:
- a) gestioneaza lucrarile care intra in aria de competente stabilite prin fisele individuale ale posturilor;
 - b) gestioneaza lucrarile prin asigurarea circuitului intrare-iesire (asigura circuitul informational spre si dinspre inspectorul scolar general);
 - c) asigura actiuni de inventariere, indosariere, depozitare si conservare a documentelor din arhiva;
 - d) asigura securitatea documentelor si a sigiliului institutiei, conform prevederilor legale in vigoare;
 - e) gestioneaza actele de studii;
 - f) realizeaza unele atributii privind personalul, activitati administrative, activitati de relatii cu publicul si protocol;
 - g) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul personalului care desfasoara activitati la secretariat-arhiva.
- (8) Personalul care desfasoara activitati la informatizare are urmatoarele atributii:
- a) gestioneaza bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate in unitatile de invatamant, precum si intreaga baza de date a educatiei la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;
 - b) implementeaza si dezvolta sistemul informatic in cadrul sistemului de invatamant preuniversitar, statistici, examene nationale, miscari de personal;
 - c) administreaza retelele de calculatoare si asigura buna functionare a statiilor de lucru ale personalului inspectoratului scolar;
 - d) asigura functionarea corecta a bazelor de date proprii inspectoratului scolar si a paginii web;
 - e) asigura comunicarea cu alte departamente externe: unitati de invatamant din retea, Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, providerul de internet, firmele care asigura service-ul;
 - f) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul personalului care desfasoara activitati la informatizare.

CAPITOLUL III. Dispozitii finale

Art. 18 –

Pe baza prezentului regulament-cadru inspectoratele scolare isi intocmesc/actualizeaza, pana la data inceperii fiecarui an scolar, regulamentul de ordine interioara.

Art. 19 –

Anexele nr. 1 - 3 fac parte integranta din prezentul regulament-cadru.

ANEXA 1 la regulamentul-cadru

REGULAMENT-CADRU privind organizarea si functionarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art. 1 –

Consiliul de administratie al inspectoratului scolar, denumit in continuare consiliu de administratie, isi desfasoara activitatea in conformitate cu reglementarile Legii educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 2 –

Consiliul de administratie functioneaza in baza unui regulament propriu, elaborat si aprobat de acesta, conform prezentului regulament-cadru.

CAPITOLUL II. Componenta

Art. 3 –

(1) Consiliul de administratie are un numar impar de membri: 9 - 13, din care fac parte:

- a) inspectorul scolar general - presedinte;
- b) inspectorul scolar general adjunct/inspectorii scolari generali adjuncti;
- c) directorul casei corpului didactic;
- d) contabilul-sef;
- e) consilierul juridic;
- f) un inspector scolar pentru managementul resurselor umane;
- g) inspectori scolari.

#M01

(1[^]1) Minoritatile nationale au dreptul la reprezentare proportionala cu numarul de clase in organele de conducere ale inspectoratelor scolare, cu respectarea criteriilor de competenta profesionala, potrivit legii.

#B

(2) Inspectorul scolar general desemneaza un presedinte dintre membrii consiliului de administratie doar pentru sedintele de lucru la care nu poate fi prezent.

(3) Consiliul de administratie desemneaza din randul salariatilor un secretar, fara drept de vot, care asigura convocarea la sedinte a membrilor acestuia si intocmirea proceselor-verbale si care aduce la cunostinta personalului hotararile adoptate.

(4) La sedintele consiliului de administratie participa, cu statut de observator, cate un reprezentant desemnat de federatiile reprezentative la nivel de ramura invatamant care au organizatii sindicale in judetul/municipiul Bucuresti. Inspectoratul scolar invita, in scris, observatorii sa asiste la desfasurarea sedintei consiliului de administratie, cu cel putin 48 de ore inainte de data inceperii desfasurarii acesteia. Ne reprezentarea observatorilor, desi au fost invitati in termen, nu afecteaza legalitatea desfasurarii sedintei.

Art. 4 –

Consiliul de administratie se numeste prin decizie a inspectorului scolar general. Modificarea componentei va fi reglementata de regulament propriu, elaborat si aprobat de consiliul de administratie, conform prezentului regulament-cadru.

CAPITOLUL III. Organizare si functionare

Art. 5 –

(1) Activitatea consiliului de administratie se desfasoara pe baza unui plan elaborat anual la inceputul anului scolar.

(2) Consiliul de administratie se intruneste, de regula, lunar sau ori de cate ori este necesar, la cererea inspectorului scolar general sau a doua treimi din numarul membrilor acestuia.

(3) Prezenta membrilor la sedintele consiliului de administratie este obligatorie. Sedintele sunt statutare daca sunt prezenti cel putin doua treimi din numarul membrilor.

Art. 6 –

La sedintele consiliului de administratie pot participa, cand este cazul, ca invitati fara drept de vot salariati ai institutiei a caror participare este necesara in functie de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a sedintei.

Art. 7 –

Consiliul de administratie adopta hotarari prin vot deschis, cu jumatate plus unu din totalul voturilor exprimate. Inspectorul scolar general emite decizii in conformitate cu hotararile consiliului de administratie.

Art. 8 –

Dezbaterile, punctele de vedere ale participantilor si hotararile consiliului de administratie se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului de administratie, care este inseriat si numerotat de catre secretarul acestuia. In functie de votul exprimat, membrii consiliului de administratie isi asuma intreaga responsabilitate, in fata legii, pentru hotararile luate.

Art. 9 –

Hotararile consiliului de administratie sunt obligatorii pentru tot personalul institutiei, inclusiv pentru conducerea acesteia. In cazul in care hotararile consiliului de administratie incalca prevederile legale, presedintele are obligatia sa suspende aplicarea acestor hotarari si sa anunte Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

CAPITOLUL IV. Atributii

Art. 10 –

(1) Consiliul de administratie asigura respectarea prevederilor care decurg din legi, regulamente si alte acte normative si stabileste masuri privind aplicarea acestora.

(2) Hotararile consiliului de administratie privind un domeniu de activitate aflat in responsabilitatea unui inspector scolar se adopta dupa consultarea prealabila a inspectorului scolar in a carui responsabilitate se afla domeniul respectiv.

Art. 11 –

Consiliul de administratie are urmatoarele atributii:

#M01

a) defalca numarul total de posturi pe categorii de personal si pe functii, conform machetei din anexa la ordinul ministrului educatiei si cercetarii stiintifice privind structura inspectoratelor scolare, situatie care se transmite spre avizare Directiei generale management si retea scolar; stabileste, in functie de structura organizatorica aprobata de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, componenta nominala a domeniilor de la nivelul inspectoratului scolar;

#B

b) alege prin vot secret membrii comisiei de etica si ii reconfirma anual;

c) alege prin vot secret membrii consiliului consultativ;

#M01

d) evalueaza activitatea personalului nedidactic si ia masuri pentru eficientizarea acesteia;

#B

e) aproba regulamentul intern al institutiei si regulamentul intern propriu, precum si regulamentele interne ale consiliului consultativ si colegiului de disciplina;

f) definitiveaza si aproba tematica si graficul sedintelor sale, propuse de presedinte;

g) stabileste responsabilitatile membrilor sai;

h) aproba anual documentele manageriale ale inspectoratului scolar, precum si raportul asupra starii invatamantului la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;

i) aproba proiectul de buget anual;

j) aproba statul de functii al inspectoratului scolar;

- k) stabileste membrii comisiei paritare si ai colegiului de disciplina;
- l) organizeaza concursul pentru ocuparea functiilor de indrumare si de control din inspectoratul scolar, conform prevederilor legale in vigoare;
- m) aproba fisele de post pentru personalul inspectoratului scolar sau eventualele modificari la fisele existente;
- n) valideaza calificativele anuale ale personalului inspectoratului scolar;

#M01

n^1) rezolva contestatiile privind evaluarea inspectorilor scolari si a directorilor unitatilor de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale;

#B

o) dezbate si aproba proiectul planului anual de scolarizare si al retelei scolare;

#M01

o^1) aproba functionarea formatiunilor de prescolari din grupa mare sau de elevi sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, in situatii exceptionale, pe baza unei justificari corespunzatoare, tinand seama de incadrarea in costul standard per elev si in numarul maxim de posturi aprobat pentru invatamantul preuniversitar la nivelul judetului, respectiv al municipiului Bucuresti;

#B

p) numeste reprezentantul inspectoratului scolar care va face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea functiei de director/director adjunct al unitatilor de invatamant;

q) propune auditarea directorului unei unitati de invatamant de stat, la cererea consiliului de administratie al acesteia;

r) planifica auditarea periodica a resursei umane din invatamantul preuniversitar;

s) aproba la inceputul fiecarui an scolar calendarul concursurilor scolare recunoscute la nivel judetean;

s) aproba componenta comisiei de mobilitate a personalului din invatamant;

t) valideaza proiectele de incadrare la nivelul unitatilor de invatamant;

t) avizeaza oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;

#M01

t^1) valideaza concursul pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;

t^2) valideaza rezultatele concursului de ocupare a functiilor de director/director adjunct si solutioneaza eventualele contestatii;

t^3) elaboreaza propunerea motivata in baza careia poate fi eliberat din functie directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat;

t^4) elibereaza avizul in vederea numirii directorului si directorului adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar, prin detasare in interesul invatamantului, in cazul vacantarii functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar; numirea se realizeaza prin decizie a inspectorului scolar general si cu acordul scris al persoanelor solicitate;

#B

u) analizeaza calitativ si cantitativ nivelul de scolarizare si stabileste masurile de reglare la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;

v) numeste cate un reprezentant al inspectoratului scolar pentru fiecare comisie de concurs in vederea ocuparii posturilor/catedrelor didactice;

w) aproba lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodisti si din consiliile consultative pe discipline la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;

x) aproba lista cadrelor didactice propuse pentru premii si distinctii;

y) stabileste cadrul de organizare a examenelor si evaluarilor nationale, a admiterii in liceu, a examenelor de certificare a competentelor profesionale si a concursurilor si olimpiadelor

scolare, conform metodologiilor emise de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;

#M01

z) indeplineste orice alte atributii stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ordine si metodologii ale Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice.

#B

CAPITOLUL V. Dispozitii finale

Art. 12 –

Pe baza prezentului regulament-cadru, consiliul de administratie elaboreaza in regulamentul intern al inspectoratului scolar prevederi specifice activitatii sale.

ANEXA 2 la regulamentul-cadru. REGULAMENT-CADRU privind organizarea si functionarea consiliului consultativ al inspectoratului scolar

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art. 1 –

Consiliul consultativ al inspectoratului scolar, denumit in continuare consiliu consultativ, isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile [Legii](#) educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 2 –

Consiliul consultativ functioneaza in baza unui regulament propriu, elaborat si aprobat de consiliul de administratie al inspectoratului scolar, conform prezentului regulament-cadru.

CAPITOLUL II. Componenta

Art. 3 –

(1) Consiliul consultativ este alcatuit dintr-un numar impar de membri, maximum 31, din care fac parte:

- a) inspectorul scolar general;
- b) inspectori scolari generali adjuncti;
- c) inspectori scolari;
- d) directori/directori adjuncti de unitati de invatamant;
- e) cadre didactice de prestigiu, propuse de catre consiliile consultative de specialitate de la nivelul inspectoratului scolar;
- f) reprezentanti ai parintilor, propusi de catre asociatiile de parinti;
- g) reprezentanti ai autoritatilor locale/judetene;
- h) reprezentanti ai comunitatilor religioase;
- i) reprezentanti ai operatorilor economici;
- j) un reprezentant al comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social;
- k) presedintele consiliului judetean/al municipiului Bucuresti al elevilor;
- l) alti parteneri sociali.

(2) Dintre persoanele propuse, consiliul de administratie al inspectoratului scolar alege, prin vot secret, pentru o perioada de 4 ani, membrii consiliului consultativ.

(3) Consiliul consultativ este numit, in baza rezultatelor votului consiliului de administratie al inspectoratului scolar, prin decizie de catre inspectorul scolar general. Modificarea componentei va fi reglementata de regulamentul propriu, elaborat si aprobat de consiliul de administratie, conform prezentului regulament-cadru.

Art. 4 –

Dupa constituire, consiliul consultativ, prin vot secret, stabileste dintre membrii acestuia, pentru o perioada de 4 ani:

- (i) presedintele;
- (ii) secretarul, care asigura convocarea la sedinte a membrilor acestuia si intocmirea proceselor-verbale.

CAPITOLUL III. Organizare si functionare

Art. 5 –

(1) Activitatea consiliului consultativ se desfasoara pe baza unui plan elaborat anual la inceputul anului scolar.

(2) Consiliul consultativ se intruneste, de regula, semestrial sau ori de cate ori este necesar, la cererea presedintelui, a inspectorului scolar general sau a doua treimi din numarul membrilor acestuia.

(3) Prezenta membrilor la sedintele consiliului consultativ este obligatorie. Sedintele sunt statutare daca sunt prezenti cel putin doua treimi din numarul membrilor.

Art. 6 –

Dezbaterile, punctele de vedere ale participantilor si hotararile consiliului consultativ se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului consultativ, care este inseriat si numerotat de catre secretarul acestuia. In functie de votul exprimat, membrii consiliului consultativ isi asuma intreaga responsabilitate, in fata legii, pentru hotararile luate.

CAPITOLUL IV. Atributii

Art. 7 –

Consiliul consultativ este un organism care functioneaza pe langa inspectoratul scolar si care este consultat asupra urmatoarelor aspecte:

- a) stabilirea si punerea in aplicare a politicilor educationale la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;
- b) eficientizarea activitatii inspectoratului scolar si a unitatilor din subordine;
- c) constituirea comisiei de etica a judetului/municipiului Bucuresti. Reprezentantii cadrelor didactice in comisia de etica a judetului/municipiului Bucuresti sunt numiti in baza rezultatelor votului consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea consiliului consultativ;
- d) organizarea si desfasurarea procesului de invatamant, perfectionarea si modernizarea acestuia;
- e) stabilirea planului de scolarizare si a retelei scolare;
- f) asigurarea si dezvoltarea bazei didactico-materiale;
- g) relatiile cu diversi factori abilitati in domeniul educatiei;
- h) acordarea de distinctii unitatilor de invatamant si cadrelor didactice;
- i) orice alte domenii care decurg din regulamente sau dispozitii ale ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului.

CAPITOLUL V. Dispozitii finale

Art. 8 –

Calitatea de membru in consiliul consultativ nu presupune atribuirea unei indemnizatii de sedinta.

Art. 9 –

Pe baza prezentului regulament, consiliul de administratie al inspectoratului scolar aproba regulamentul intern al consiliului consultativ.

ANEXA 3 la regulamentul-cadru. CODUL DE CONDUITA a personalului din inspectoratul scolar

Preambul

Prezentul document reprezinta un cod de conduita pentru toate categoriile de personal care functioneaza in inspectoratul scolar.

Personalul din inspectoratul scolar se raporteaza la doua domenii fundamentale:

- a) relatii publice;
- b) relatii cu publicul.

Relatiile publice ale inspectoratului scolar privesc organizarea si administrarea sistemului complex de relatii profesionale, economice, politice, administrative, sociale, mediatice si culturale in care evolueaza institutia.

Relatiile cu publicul reprezinta acea parte din relatii publice practicate de institutie prin care se realizeaza contactul nemijlocit cu publicul larg si cu anumite categorii specifice de public.

Comunicarea in cele doua domenii se defineste drept:

- a) comunicare interna, intre membrii institutiei;
- b) comunicare externa, cu diferitele tipuri de public.

Categoriile de public pentru inspectoratul scolar:

1. Personalul didactic, nedidactic si administrativ reprezinta un public intern, primar, traditional, activ.
2. Elevii sunt un public intern, traditional, activ, primar.
3. Parintii se incadreaza in categoria publicului intern - parteneri in educatie sau extern - beneficiari indirecti ai educatiei.
4. Autoritatile locale se incadreaza in categoria publicului extern - institutii guvernamentale, institutii si persoane cu atributii ministeriale, administrative, legislative etc.
5. Comunitatea locala se constituie in public extern - organizatii comunitare, politie, biserica, organizatii de tineret si de afaceri, precum si persoane importante din aceste medii, cum ar fi educatori, lideri locali, oficialitati clericale, bancheri, lideri etnici etc.
6. Angajatorii se constituie atat in public intern - parteneri in educatie, cat si in public extern - beneficiari indirecti ai educatiei.
7. Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului se constituie in public intern.
8. Sindicatul este un public extern - reprezinta interesele angajatilor in relatie cu patronatul.
9. Mass-media este un public extern, dar nu tinta, ci canal de comunicare.

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art. 1 –

Scopul prezentului cod este de a stabili un cadru etic pentru desfasurarea activitatilor din inspectoratul scolar in conditii de transparenta, impartialitate si eficienta, crescand astfel credibilitatea si acceptarea publica a acestei institutii.

Art. 2 –

Obiectivele prezentului cod urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si sa contribuie la eliminarea faptelor de coruptie, prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului angajat in inspectoratul scolar in exercitarea functiei;

c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc atat in cadrul institutiei, cat si intre personalul institutiei si public.

Art. 3 –

(1) Normele de conduita profesionala si morala prevazute de prezentul cod se adauga normelor de conduita obligatorii stabilite prin alte acte normative in vigoare la nivel national sau in cadrul sistemului de invatamant, privind:

- a) drepturile copilului si drepturile tinerilor;
- b) drepturile minoritatilor;
- c) combaterea discriminarii;
- d) accesul cetatenilor la informatiile de interes public;
- e) statutul personalului didactic.

(2) Rezultatele asteptate in urma aplicarii prezentului cod sunt:

- a) o conduita profesionala care sa conduca la crearea si mentinerea prestigiului institutiei;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala a personalului inspectoratului scolar in exercitarea activitatilor desfasurate.

(3) Incalcarea regulilor de conduita prevazute de prezentul cod atrage raspunderea disciplinara a celor vinovati si se sanctioneaza conform prevederilor legale in vigoare.

CAPITOLUL II. Principii fundamentale si norme de conduita

Art. 4 –

Personalul din inspectoratul scolar are obligatia de a respecta principiile fundamentale si normele de conduita profesionala si morala prevazute de prezentul cod si de a le practica in interes public.

Art. 5 –

Activitatea personalului din inspectoratul scolar trebuie sa se fundamenteze pe urmatoarele principii si norme de conduita:

1. Respectarea drepturilor omului si a echitatii

Personalul inspectoratului scolar trebuie sa respecte si sa promoveze demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarei persoane, precum si unicitatea situatiei in care se afla. Angajatii inspectoratului scolar au urmatoarele obligatii in acest sens:

- a) sa respecte drepturile fundamentale ale omului, pornind de la faptul ca toti oamenii sunt liberi si egali in drepturi;
- b) sa isi exercite atributiile in concordanta cu regulamentul de organizare si functionare a inspectoratelor scolare si cu regulamentul intern;
- c) sa tina seama, in exercitarea activitatii lor, de respectarea neconditionata a legilor si a altor reglementari in domeniul educatiei si invatamantului;
- d) sa aplice un tratament corect si echitabil tuturor persoanelor cu care colaboreaza; sa respecte valorile morale si religioase, obiceiurile, traditiile si cultura comunitatii in care activeaza;
- e) sa combata orice acte de discriminare sau exploatare, indiferent daca acestea sunt directe sau indirecte;
- f) sa apere cu loialitate prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea.

2. Transparenta si responsabilitate

Scopul principal al activitatii personalului din inspectoratul scolar este acela de a asista persoanele aflate in dificultate, implicandu-se in identificarea, evaluarea si solutionarea problemelor educative, pedagogice si sociale. In acest sens, personalul inspectoratului scolar are urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte principiul transparentei tuturor categoriilor de informatii care intereseaza membrii comunitatii, elevii, absolventii, institutiile cu care colaboreaza si publicul larg, asigurand o informare corecta si la timp;
- b) sa informeze periodic opinia publica despre activitatile desfasurate si despre modul in care sunt gestionate resursele sale materiale si financiare;
- c) sa fie responsabil pentru deciziile adoptate atat in fata propriei institutii si a Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, cat si, in egala masura, in fata beneficiarilor sai, personalului si membrilor organizatiilor asociate, societatii, in ansamblu;
- d) sa se distinga prin implicare activa in problemele profesionale si publice, prin colegialitate si atitudine civica;
- e) sa respecte standardele etice si profesionale in reprezentarile publice ale inspectoratelor scolare;
- f) sa combata orice act de dezinformare, calomniere, denigrare publica a persoanelor din institutie, din unitati de invatamant sau din alte institutii.

3. Confidentialitate

In activitatea lor, angajatilor inspectoratului scolar le este interzis sa dezvaluie datele, informatiile si documentele care li se pun la dispozitie in exercitarea atributiilor si a obligatiilor de serviciu, sa utilizeze sau sa faca publice aceste informatii fara autorizare clara si expresa si numai daca exista un drept legal ori profesional sau au datoria de a face publice informatiile respective. In acest sens, acestia au urmatoarele obligatii:

- a) sa nu utilizeze in interes personal sau in beneficiul unui tert informatiile dobandite in cursul desfasurarii activitatilor profesionale;
- b) sa trateze in mod adecvat toate informatiile si documentele obtinute in exercitarea sau cu ocazia exercitarii atributiilor si obligatiilor de serviciu, tinand cont de confidentialitatea acestora;
- c) sa nu foloseasca informatiile obtinute in cursul activitatii lor in scopuri personale sau contrar legii;
- d) sa asigure confidentialitatea informatiilor si a documentelor care ar putea aduce atingere prestigiului si imaginii publice a institutiei sau a unei persoane evaluate.

4. Profesionalism

Personalul din inspectoratul scolar trebuie sa isi desfasoare activitatea numai in aria de competenta profesionala determinata de calificarea profesionala, expertiza si experienta profesionala. In acest sens, angajatii inspectoratelor scolare au urmatoarele obligatii:

- a) sa isi indeplineasca atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- b) sa aiba initiative si sa isi dezvolte propriile competente profesionale;
- c) sa respinga comportamentul superficial si dezinteresul fata de activitatile desfasurate;
- d) sa dea dovada de rabdare, amabilitate, de simtul umorului, de abilitatea de a ceda in unele privinte, de a nu fi rigizi;
- e) sa dea dovada de prezenta de spirit, intuitie, inventivitate in rezolvarea unor situatii neprevazute.

5. Obiectivitatea

In activitatea desfasurata, personalul din inspectoratul scolar trebuie sa se bazeze exclusiv pe documentele analizate in temeiul principiilor, indicatorilor, standardelor, metodologiilor de evaluare, precum si al altor reglementari legale in domeniu, dupa caz, fara alte influente externe. Astfel, angajatii inspectoratului scolar au urmatoarele obligatii:

- a) sa intocmeasca rapoartele de evaluare in mod obiectiv, in concordanta cu standardele, indicatorii si descriptorii prevazuti de lege si in forma solicitata;
- b) sa faca o evaluare obiectiva a tuturor aspectelor relevante din activitatea desfasurata de organizatia furnizoare de educatie supusa evaluarii;
- c) sa nu se lase influentati de interese personale sau ale unor terti in formarea propriei opinii;

- d) sa nu trateze cu superficialitate informatiile, datele si documentele obtinute in timpul evaluarii;
- e) sa nu omita, cu buna stiinta, informatii, date si documente obtinute in timpul evaluarii;
- f) sa isi fundamenteze concluziile, observatiile si consemnarile din rapoartele intocmite in timpul evaluarii exclusiv pe documentele verificate si pe date provenind din surse sigure si neechivoce, in conformitate cu standardele de evaluare.

6. Exactitate si legalitate

Personalul din inspectoratul scolar trebuie sa informeze corect si complet beneficiarii despre toate oportunitatile, conjuncturile si corelatiile ce se pot stabili, pentru a putea garanta o alegere (autodeterminare) in cunostinta de cauza. Pentru respectarea acestor principii, angajatii inspectoratului scolar au urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte termenele lucrarilor;
- b) sa stabileasca relatii corecte si oneste cu publicul, respectand legile, pe baza carora isi desfasoara activitatea;
- c) sa tina cont de principiile unice de angajare in munca, de normele de sanatate si de protectie a muncii, de crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si personalul din institutie;
- d) sa aiba abilitati de comunicare scrisa si orala, de a prezenta simplu si clar, intr-un limbaj accesibil publicului larg, idei sau mesaje specifice domeniului.

7. Integritatea

Personalul din inspectoratul scolar trebuie sa actioneze cu onestitate si responsabilitate in concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale Pentru atingerea acestui deziderat, angajatii din inspectoratul scolar au urmatoarele obligatii:

- a) sa descurajeze practicile imorale si abaterile de la valorile institutiei;
- b) sa creeze un climat etic adecvat activitatii profesionale, in acord cu telurile institutiei;
- c) sa dea dovada de onestitate, corectitudine, obiectivitate in toate activitatile desfasurate;
- d) sa evite conflictele de interese in exercitarea profesiei;
- e) sa nu solicite sau sa nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in exercitarea functiei publice pe care o detin si sa nu abuzeze in niciun fel de aceasta functie.

CAPITOLUL III. Dispozitii finale

Art. 6 –

(1) Prevederile prezentului cod vor fi respectate si de catre persoanele delegate de inspectoratul scolar pentru exercitarea de atributii in teritoriu.

(2) Prezentul cod poate fi completat cu alte prevederi referitoare la comportamentul si conduita morala si profesionala a personalului din inspectoratul scolar, rezultate din legi, hotarari ale Guvernului, ordine ale ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului si hotarari ale consiliului de administratie.