

Acesta este actul compus (forma care include modificarile pe text) creat la data de 1 aprilie 2015

M.Of. Nr.738 din 20 octombrie 2011

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI

ORDIN Nr. 5530

privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a inspectoratelor scolare

In baza prevederilor art. 19, 27, 28, 30, 31, 42, 44, 45, 52, 55, 57, 61, 78, 86, 92, 94, 95, 99, 100, 104, 105, 111, 112, 239, 240, 241, 242, 248, 252, 254, 256, 258, 259, 260, 261, 269 si 280 din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#),

in temeiul Hotararii Guvernului [nr. 536/2011](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului,

ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului emite prezentul ordin.

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.

Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului,

Daniel Petru Funeriu

Bucuresti, 5 octombrie 2011.
Nr. 5.530.

ANEXA

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.

Art. 3. - *Principalele atributii ale inspectoratului scolar sunt prevazute la art. 95 din Legea nr. 1/2011.*

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 partenieriale 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 adjunsti 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 recomandările studiilor de prognoza, centralizate, avizate de către consorțiile 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 către 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 efectuării 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 către 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.

Modificat de art.I pct.1 din OAP 3400/2015

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.

(2) Structura inspectoratului scolar se stabileste conform prevederilor art. 95 alin. (2) din Legea nr. 1/2011.

(2) Structura inspectoratului scolar se stabileste prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice. Situatia 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.

Modificat de art.I pct.2 din OAP 3400/2015

(2¹) 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.

Completat de art.I pct.3 din OAP 3400/2015

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

Completat de art.I pct.3 din OAP 3400/2015

(3) Inspectorul scolar general/Inspectorii scolari generali adjuncti este numit/sunt numiti prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, pe baza unui concurs, organizat in conformitate cu prevederile art. 259 alin. (1) si (2) si ale art. 260 din Legea nr. 1/2011.

(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.

Modificat de art.I pct.4 din [OAP 3400/2015](#)

(3¹) 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.

Completat de art.I pct.5 din [OAP 3400/2015](#)

(4) Functiile de indrumare si de control din cadrul inspectoratului scolar se ocupa prin concurs, organizat in conformitate cu prevederile art. 261 alin. (1), (2), (4), (5), (7), (8) si (9) din Legea nr. 1/2011.

(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.

Modificat de art.I pct.6 din [OAP 3400/2015](#)

(5) Inspectoratul scolar are un consiliu de administratie

si un consiliu consultativ.

Completat de art.I pct.7 din [OAP 3400/2015](#)

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) Insusirea si respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru intregul personal.

Capitolul II Domenii de competenta

Art. 13. - *Atributiile inspectorului scolar general sunt:*

- a) reprezinta inspectoratele scolare in relatiile cu Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;*
- b) colaboreaza cu administratia publica locala si cu alte persoane juridice si fizice pentru rezolvarea problemelor privind functionarea inspectoratului si a celorlalte unitati conexe, conform competentelor stabilite prin actele normative in vigoare;*
- c) asigura cunoasterea si aplicarea legislatiei generale si specifice in toate domeniile functionale ale inspectoratului scolar, in conformitate cu atributiile ce ii revin personalului din inspectorat;*
- d) monitorizeaza cunoasterea si respectarea hotararilor, deciziilor si metodologiilor Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului in unitatile scolare din judet/municipiul Bucuresti si transmite Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului propunerile si sugestiile colectate din teritoriu;*
- e) asigura fluxul informational intre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, autoritatile publice locale, institutii deconcentrate, unitati de invatamant din teritoriu si inspectoratul scolar, cu respectarea termenelor stabilite;*
- f) colaboreaza cu inspectorate scolare din alte judete in scopul derularii unui schimb util de informatii, expertiza si bune practici;*
- g) promoveaza imaginea inspectoratului scolar prin mass-media, intr-o atmosfera de incredere, corectitudine si transparenta, accentuand insemnatatea actului educational pentru dezvoltarea societatii civile;*
- h) colaboreaza cu parteneri interesati de domeniul educatiei cu scopul informarii acestora*

asupra ofertei educationale din teritoriu, al adaptarii retelei de invatamant la strategia de dezvoltare si de obtinere/suplimentare a resurselor necesare;

i) acorda stimulente, premii si distinctii pe baza performantelor obtinute, in conformitate cu criteriile cunoscute de personalul in cauza;

j) mediaza conflictele din cadrul institutiei, asigura rezolvarea scrisorilor, reclamatiiilor si contestatiilor in timp util, conform legislatiei in vigoare, si mediaza conflictele si litigiile survenite intre autoritatea administratiei publice locale si unitatile de invatamant;

k) coordoneaza nemijlocit activitatea financiar-contabila, contencios si tehnico-administrativa a inspectoratului scolar;

l) identifica obiectivele activitatii inspectoratului scolar in raport cu exigentele la nivel national, cu specificul ariei geografice si elaboreaza strategia de coordonare si directiile de dezvoltare;

m) elaboreaza planul managerial al inspectoratului scolar si monitorizeaza indeplinirea prevederilor acestuia;

n) planifica activitatile tematice ale consiliului de administratie al inspectoratului scolar;

o) elaboreaza si prezinta un raport anual privind starea invatamantului pe teritoriul judetului, respectiv al municipiului Bucuresti; raportul este facut public prin afisare clasica sau electronica;

p) recruteaza, selecteaza si promoveaza personalul din cadrul inspectoratului scolar in conformitate cu legislatia in vigoare;

q) coordoneaza organizarea si desfasurarea, la nivelul judetului/municipiului Bucuresti, a evaluarilor, examenelor nationale si a concursurilor scolare, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;

r) deleaga, prin decizii, atributii inspectorilor scolari generali adjuncti, respectiv inspectorilor scolari;

s) asigura convocarea reprezentantului/reprezentantilor organizatiei/organizatiilor sindicale din judet/municipiul Bucuresti afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de invatamant la sedintele consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

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.

Modificat de art.I pct.8 din OAP 3400/2015

Art. 14. - Inspectorul scolar general adjunct organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatile specifice domeniilor functionale pentru care a fost delegat de catre inspectorul scolar general.

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.

Modificat de art.I pct.9 din OAP 3400/2015

Art. 15. - Inspectorii scolari care au competente in domeniul functional curriculum si activitate extrascolara 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) verifica si evalueaza toate activitatile si serviciile de invatamant preuniversitar organizate in parteneriat cu operatori economici, fundatii, asociatii, organizatii neguvernamentale, culte si alte persoane juridice sau fizice, in afara unitatilor de invatamant, cu respectarea legalitatii;*
- e) monitorizeaza scolarizarea elevilor si participarea acestora la cursuri pe durata invatamantului obligatoriu;*
- f) monitorizeaza activitatea educativa extrascolara;*
- g) asigura organizarea si desfasurarea examenelor nationale, concursurilor de admitere si a examenelor de certificare a competentelor 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, Cercetarii, Tineretului si Sportului;*
- h) controleaza activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitatile de invatamant: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, sali de demonstratie, ferme scolare etc.;*
- i) elaboreaza indrumari si recomandari metodice pe care le difuzeaza, cu aprobarea conducerii inspectoratului scolar, in unitatile de invatamant;*
- j) indruma si controleaza activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate si*

desfasoara activitati de inspectie scolara, intocmind documente specifice;

k) aplica la nivel judetean metodologiile Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului de stimulare a excelentei didactice;

l) elaboreaza portofoliul profesional care contine documentele aferente activitatii desfasurate;

m) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

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.

Modificat de art.I pct.10 din OAP 3400/2015

Art. 16. - *Domeniul functional management si dezvoltare institutionala se organizeaza pe compartimente:*

- 1. Compartimentul Managementul unitatilor de invatamant 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) organizeaza periodic intalniri cu factorii de conducere din unitatile scolare, pentru discutarea problemelor de actualitate;*
 - d) participa la solutionarea problemelor intervenite in unitatile de invatamant de care raspund;*
 - e) verifica aplicarea masurilor prevazute in planurile de actiuni rezultate in urma inspectiilor scolare;*
 - f) verifica si actualizeaza bazele de date, verifica centralizarea situatiilor statistice cerute si transmise de scoli, pe diverse probleme;*
 - g) efectueaza, in baza unui ordin de serviciu al inspectorului scolar general, propriile controale in unitati de invatamant sau in colaborare cu alte institutii;*
 - h) mentine legatura permanenta cu institutiile administratiei publice;*
 - i) evalueaza anual unitatile de invatamant de stat, particulare sau profesionale, dupa axele majore incluziune si performanta, in vederea realizarii clasificarii acestora pe unul dintre cele 5 niveluri: „Excelent“, „Foarte bun“, „Bun“, „Satisfacator“ si „Nesatisfacator“;*
 - j) monitorizeaza unitatile de invatamant care obtin calificativul „Satisfacator“ sau „Nesatisfacator“ in vederea ameliorarii performantelor;*
 - k) asigura distribuirea in reseaua scolara a judetului/municipiului Bucuresti a documentelor oficiale din domeniul invatamantului si asigura circuitul informational;*
 - l) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.*
- 2. Compartimentul 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) acorda consiliere si asistenta unitatilor si institutiilor de invatamant in gestionarea posturilor didactice la nivelul unitatii/consortului si in recrutarea si gestionarea resurselor umane;*
 - c) monitorizeaza activitatile de constituire, de vacantare si de ocupare a posturilor didactice din unitatile de invatamant;*
 - d) analizeaza si corecteaza, in colaborare cu unitatile de invatamant, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate si o avizeaza;*
 - e) afiseaza la inspectoratele scolare lista de posturi didactice/catedre cu cel putin 30 de zile inaintea declansarii procedurilor de selectie si angajare pe aceste posturi*

didactice/catedre;

f) monitorizeaza concursurile pentru ocuparea functiilor didactice organizate la nivelul unitatilor de invatamant cu personalitate juridica/consortiiilor, conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, in invatamantul preuniversitar de stat si particular;

g) monitorizeaza repartizarea candidatilor pe posturi, in urma concursurilor pentru ocuparea functiilor didactice organizate la nivelul unitatilor de invatamant cu personalitate juridica/consortiiilor;

h) repartizeaza pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate in restrangere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, pana la data de 15 noiembrie a fiecarui an;

i) centralizeaza, la nivel judetean, posturile didactice si orele ramase neocupate si le repartizeaza conform prevederilor metodologiei in vigoare;

j) asigura impreuna cu autoritatile administratiei publice locale personalul didactic necesar desfasurarii educatiei anteprescolare;

k) asigura resursa umana pentru scolarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor si tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilitati, sunt nedepasabili;

l) solicita si pastreaza copii de pe actele de numire a directorilor unitatilor de invatamant particular;

m) 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;

n) asigura resursa umana pentru scolarizarea minorilor si a adultilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori si tineri si din penitenciarele pentru adulti;

o) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

3. Compartimentul dezvoltarea resursei umane, educatie permanenta si mentorat coordoneaza, monitorizeaza si controleaza perfectionarea, formarea initiala si continua a personalului didactic si a personalului de conducere, de indrumare si de control din judet, respectiv municipiul Bucuresti si are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;

b) identifica si analizeaza nevoia de formare a cadrelor didactice debutante si stagiare, precum si a studentilor din ultimul an de la facultatile cu profil pedagogic;

c) identifica nevoia de formare continua si de dezvoltare profesionala a cadrelor didactice din judet, in colaborare cu casa corpului didactic;

d) coordoneaza activitatile de perfectionare organizate la nivelul unitatilor de invatamant sau pe grupe de unitati, prin comisii metodice, catedre si cercuri pedagogice;

e) proiecteaza, organizeaza si monitorizeaza activitatea de perfectionare prin definitivat si grade didactice;

f) planifica, coordoneaza si monitorizeaza inspectiile curente si inspectiile speciale pentru definitivarea in invatamant si acordarea gradelor didactice I si II;

g) selecteaza, organizeaza si evalueaza corpul de metodisti ai inspectoratului scolar, in colaborare cu inspectorii de specialitate;

h) stabileste obiectivele si organizeaza programele de formare continua a personalului didactic din fondurile alocate bugetului pentru perfectionare/formare continua, conform nevoilor de formare identificate;

i) monitorizeaza si evalueaza impactul programelor de formare asupra activitatii personalului didactic implicat;

j) indruma si verifica activitatea conducerilor unitatilor scolare cu privire la formarea si dezvoltarea resurselor umane;

k) propune si gestioneaza o retea permanenta de unitati de invatamant, in baza unor acorduri-cadru incheiate intre unitatile/institutiile de invatamant care asigura formarea initiala si inspectoratele scolare, in conditii stabilite prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului;

l) stabileste resursele activitatilor de mentorat: reseaua de mentori, selectia mentorilor, baza de date a persoanelor aflate in stagiul de practica in vederea ocuparii unei functii didactice;

m) organizeaza si monitorizeaza activitatea corpului profesorilor mentori, in colaborare cu casa corpului didactic, in baza metodologiei specifice;

n) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

4. Compartimentul retea scolara 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:

a) efectueaza, 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;

b) actualizeaza structura retelei invatamantului preuniversitar din judet, respectiv municipiul Bucuresti;

c) realizeaza hartile cuprinzand toate tipurile de unitati de invatamant;

d) centralizeaza, avizeaza si transmite spre aprobare Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului cifrele de scolarizare, pe baza propunerilor unitatilor de invatamant, ale autoritatilor administratiei publice locale, ale operatorilor economici, avand in vedere recomandarile studiilor de prognoza;

e) transmite planul de scolarizare, aprobat prin hotarare a Guvernului, defalcat, tuturor unitatilor de invatamant;

f) aproba, prin decizie a inspectorului scolar general, planul de scolarizare pentru invatamantul postliceal de stat finantat integral de catre solicitanti, persoane fizice sau

juridice, si il comunica Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;

g) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

5. Compartimentul programe comunitare si proiecte de integrare europeana postaderare monitorizeaza implementarea programelor nationale de dezvoltare institutionala si a resurselor umane initiate de catre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, 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, si are urmatoarele atributii:

a) raspunde de derularea proiectelor si programelor educationale recomandate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, de implementarea celor judetene derulate in parteneriat cu institutii guvernamentale, internationale si neguvernamentale;

b) realizeaza diagnoza si analiza de nevoi, in vederea proiectarii/organizarii activitatilor la nivel judetean;

c) proiecteaza si desfasoara activitatea de instruire a beneficiarilor in domeniul reglementarilor impuse de programele de finantare a proiectelor;

d) colaboreaza cu autoritatile publice locale in cadrul proiectelor de dezvoltare a infrastructurii unitatilor de invatamant;

e) promoveaza si asigura diseminarea informatiei privind lansarea de programe si apeluri la candidatura pentru proiecte;

f) asigura calitatea demersului de candidatura si a celui de implementare a proiectelor la nivel judetean si in unitatile scolare;

g) proiecteaza si valorifica activitatea de monitorizare-evaluare a proiectelor;

h) organizeaza consultatii si schimburi de experienta, precum si diseminarea de bune practici in domeniu;

i) identifica nevoile de pregatire in vederea valorificarii oportunitatilor in domeniul programelor de dezvoltare institutionala si de educatie si formare;

j) recomanda participarea unitatilor de invatamant preuniversitar si a partenerilor educationali in proiecte europene;

k) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile

activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

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/consortiiului 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 judeteana 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 reseaua 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.

Modificat de art.I pct.11 din [OAP 3400/2015](#)

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.

Completat de art.I pct.12 din OAP 3400/2015

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.

Completat de art.I pct.12 din OAP 3400/2015

Art. 17. - (1) Domeniul functional financiar-contabil, juridic, tehnic-administrativ include urmatoarele compartimente:

- a) financiar-contabil;*
- b) normare-salarizare;*
- c) tehnic-administrativ;*
- d) audit public intern;*
- e) juridic;*
- f) secretariat-arhiva;*
- g) informatizare.*

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.**

Modificat de art.I pct.13 din OAP 3400/2015

(2) Compartimentul 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) intocmeste darile de seama contabile ale inspectoratului scolar si urmareste elaborarea darilor de seama contabile de catre ordonatorii tertieri de credite;

i) inventariaza periodic si verifica gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizeaza, tine evidenta si urmareste debitorii litigiosi si lichidarea creditelor;

j) angajeaza, in conditiile legii, transferul de bunuri intre unitatile din sistem sau in afara sistemului catre institutiile publice;

k) analizeaza si aproba casarea bunurilor uzate moral si fizic, la propunerea unitatilor subordonate;

l) colaboreaza cu Compartimentul informatizare pentru stocarea si actualizarea informatiilor;

m) acorda asistenta tehnica directiilor generale ale finantelor publice judetene, respectiv a municipiului Bucuresti in acordarea finantarii de baza si complementare unitatilor de invatamant;

n) indeplineste alte servicii care deriva din legi, hotarari ale Guvernului, ordine si instructiuni ale Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si ale Ministerului Finantelor Publice;

o) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

NOTA ETO: La articolul 17, la alineatele (2)-(4) si (6)-

(8) termenul „compartimentul“ se modifica si se inlocuieste cu sintagma „personalul care desfasoara activitati la“.

Modificat de art.I pct.14 din OAP 3400/2015

(3) Compartimentul normare-salarizare are urmatoarele atributii:

a) cunoaste si aplica normele emise de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale, precum si masurile stabilite de inspectorul scolar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat si de unitati subordonate;

b) intocmeste statul de functii al inspectoratului scolar si il inainteaza spre aprobare consiliului de administratie;

c) intocmeste statele de plata pentru personalul propriu al inspectoratului scolar;

d) asigura fluxul informational in domeniul de competenta pentru personalul similar din unitatile de invatamant;

e) realizeaza indicatorii de normare-salarizare si inainteaza rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;

f) respecta prevederile legale in raporturile de munca, in salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului scolar si acorda toate drepturile cuvenite personalului din unitatile din subordine;

g) avizeaza statele de personal;

h) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

NOTA ETO: La articolul 17, la alineatele (2)-(4) si (6)-(8) termenul „compartimentul“ se modifica si se inlocuieste cu sintagma „personalul care desfasoara activitati la“.

Modificat de art.I pct.14 din OAP 3400/2015

(4) Compartimentul tehnic-administrativ are urmatoarele atributii:

a) dezvolta si modernizeaza baza didactico-materiala a unitatilor din subordine/conexe;

b) analizeaza si centralizeaza necesarul materialelor de secretariat, administratie si gospodaresti, de combustibil, de energie termica si electrica pentru inspectoratul scolar;

- c) achizitioneaza si intretine bunurile din dotarea inspectoratului scolar, conform prevederilor legale;
- d) elaboreaza documentatiile tehnice pentru lucrarile aprobate pentru inspectoratele scolare si unitatile conexe;
- e) organizeaza activitatile de licitatie pentru adjudecarea proiectelor si executarea lucrarilor la noile obiective, precum si achizitiile publice de bunuri pentru inspectoratele scolare si unitatile conexe;
- f) controleaza executarea in bune conditii a lucrarilor prevazute in programul de investitii, pentru inspectoratele scolare si unitatile conexe;
- g) organizeaza activitatile de receptie a obiectivelor realizate ce se pun in functiune, pentru inspectoratele scolare si unitatile conexe;
- h) intocmeste si pastreaza cartile tehnice ale constructiei pentru obiectivele de investitii receptionate;
- i) intocmeste evidenta patrimoniului unitatilor de invatamant conexe si pastreaza documentele legale care atesta apartenenta obiectivelor de patrimoniu;
- j) informeaza Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului despre toate actiunile intreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu si al unitatilor conexe;
- k) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

NOTA ETO: La articolul 17, la alineatele (2)-(4) si (6)-(8) termenul „compartimentul“ se modifica si se inlocuieste cu sintagma „personalul care desfasoara activitati la“.

Modificat de art.I pct.14 din [OAP 3400/2015](#)

(5) Compartimentul audit public intern are urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;*
- b) elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;*
- c) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficienta si eficacitate;*
- d) informeaza Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si*

Sportului despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;

e) raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

f) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;

g) in cazul identificarii unor disfunctii sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;

h) verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern in cadrul compartimentelor de audit intern din entitatile publice subordonate, respectiv aflate in coordonarea sau sub autoritatea altei entitati publice si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducerea entitatii publice in cauza;

i) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

(5) Avand in vedere prevederile metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in unitatile aflate in subordinea sau coordonarea Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice, personalul din compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratelor scolare are urmatoarele atributii:

a)elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;

b)efectueaza activitati de audit public intern, pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

c)informeaza despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii, precum si despre consecintele acestora;

d)raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

e)elaboreaza rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;

f)in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii

publice si structurii de control intern abilitate;

g)in unitatile de invatamant preuniversitar de stat, ai caror ordonatori principali de credite sunt primarii comunelor, oraselor, municipiilor, sectoarelor municipiului Bucuresti, auditorii interni de la inspectoratele scolare judetene si de la Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti vor efectua urmatoarele activitati de audit:

(i)evaluarea activitatii conducatorilor unitatilor din invatamantul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar si de resurse umane;

(ii)verificarea obiectivelor si activitatilor finantate de la bugetul de stat;

h)auditorii interni de la compartimentele de audit public intern din cadrul inspectoratelor scolare judetene si al municipiului Bucuresti pot exercita si activitati de audit ad-hoc la unitatile de invatamant, pe baza unor solicitari scrise ale primarilor si cu acordul conducerii inspectoratelor scolare judetene.

Modificat de art.I pct.15 din OAP 3400/2015

(6) Compartimentul juridic are urmatoarele atributii:

a) reprezinta drepturile si interesele legitime ale inspectoratului scolar in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana fizica sau juridica;

b) reprezinta interesele legitime ale inspectoratului scolar in fata instantelor judecatoresti de orice nivel;

c) asigura asistenta si consultanta de specialitate inspectorului scolar general, inspectorilor scolari generali adjuncti, compartimentelor din cadrul inspectoratului scolar, precum si unitatilor de invatamant, la solicitarea acestora;

d) asigura pastrarea evidentei lucrarilor realizate si a dosarelor de instanta;

e) rezolva alte lucrari cu caracter juridic, in functie de specificul activitatii, care ii sunt repartizate de catre inspectorul scolar general;

f) participa la comisiile constituite la nivelul inspectoratului scolar;

g) acorda avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului scolar;

- h) obtine titlurile executorii si le transmite compartimentului financiar-contabil in vederea executarii;
- i) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului;
- 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.

NOTA ETO: La articolul 17, la alineatele (2)-(4) si (6)-(8) termenul „compartimentul” se modifica si se inlocuieste cu sintagma „personalul care desfasoara activitati la”.

Modificat de art.I pct.14 din OAP 3400/2015

(7) Compartimentul 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 compartimentului.

NOTA ETO: La articolul 17, la alineatele (2)-(4) si (6)-(8) termenul „compartimentul” se modifica si se inlocuieste cu sintagma „personalul care desfasoara activitati la”.

Modificat de art.I pct.14 din OAP 3400/2015

(8) Compartimentul 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 compartimentului.

NOTA ETO: La articolul 17, la alineatele (2)-(4) si (6)-(8) termenul „compartimentul” se modifica si se inlocuieste cu sintagma „personalul care desfasoara activitati la”.

Modificat de art.I pct.14 din OAP 3400/2015

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 Nr. 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.

(1¹) 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.

Completat de art.I pct.16 din [OAP 3400/2015](#)

(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.

Neprezentarea 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 regulamentul 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 salariatii 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:

a) stabileste, in functie de structura organizatorica aprobata de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, componenta nominala a compartimentelor la nivelul inspectoratului scolar;

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 scolară; stabileste, in functie de structura organizatorica aprobata de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, componenta nominala a domeniilor de la nivelul inspectoratului scolar;

Modificat de art.I pct.17 din OAP 3400/2015

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

reconfirma anual;

c) alege prin vot secret membrii consiliului consultativ;

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

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

Modificat de art.I pct.17 din OAP 3400/2015

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;

n¹) rezolva contestatiile privind evaluarea inspectorilor scolari si a directorilor unitatilor de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale;

Completat de art.I pct.18 din OAP 3400/2015

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

o¹) 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.

Completat de art.I pct.19 din OAP 3400/2015

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;

t¹) valideaza concursul pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;

Completat de art.I pct.20 din OAP 3400/2015

t²) valideaza rezultatele concursului de ocupare a functiilor de director/director adjunct si solutioneaza eventualele contestatii;

Completat de art.I pct.20 din OAP 3400/2015

t³) elaboreaza propunerea motivata in baza careia poate fi eliberat din functie directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat;

Completat de art.I pct.20 din OAP 3400/2015

t⁴) 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.

Completat de art.I pct.20 din OAP 3400/2015

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 aditerii 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;

z) gestioneaza si alte activitati rezultate din metodologiile si ordinele ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, conform legii.

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.

Completat de art.I pct.21 din OAP 3400/2015

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 Nr. 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 Nr. 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 relatiile 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 inspectoratele 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.