



Nr. 10658 din 19.10.2016

Aprobat în Consiliul de Administrație al I.S.J. Vrancea din data de 24.10.2016

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA

**ART.1** – Inspectoratul Școlar Județean (I.S.J.) Vrancea este serviciu public deconcentrat a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu personalitate juridică, organizat la nivelul județului Vrancea și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea educației naționale nr.1/2011, completată și modificată.

**ART.2** - I.S.J. Vrancea își desfășoară întreaga activitate pe în baza prevederilor Legii 1/2011, republicată cu modificările și completările ulterioare și a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-menționate, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

**ART.3** - I.S.J. Vrancea are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

**ART.4** – Principalele atribuții ale I.S.J. Vrancea sunt prevăzute de art.95 din Legea nr.1/2011 cu ultimile modificări .

**ART.5-** (1) Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică:

- inspectorilor școlari;
- personalului contractual;
- persoanelor detașate de la alte instituții ;
- persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări de servicii ;

(2) Personalul prevăzut la alin.1 lit. a), b) și c) are obligația ca, în perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**ART.6** - Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare din Inspectoratul Școlar, pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic din unitățile de învățământ, pentru toate persoanele care vin în contact cu Inspectoratul Școlar.

**ART.7** - Salariații Inspectoratului Școlar al județului Vrancea au obligația de a păstra secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de folosi sau dezvălui în timpul activității și nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, Inspectoratului Școlar Județean Vrancea sau altei instituții publice, persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate.

**ART.8** - Încălcarea prevederilor art. 6 și 7 constituie abatere disciplinară și se sancționează astfel: \_\_\_\_\_



~~Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.~~

~~-Sanțiunile sunt prevăzute și reglementate de art.280, alin.2 și art.282, din Legea nr.1/2011 completată și modificată.~~

8.1. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**ART.9** - Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Inspectoratul Școlar Județean Vrancea colaborează cu asociațiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative reprezentative ale părinților, structurile asociative ale școlilor de stat, particulare și confesionale, Consiliul Minorităților Naționale și Cercetării Științifice, sindicatele reprezentative din învățământ, asociațiile reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice, mediul de afaceri și organizațiile neguvernamentale finanțatoare care susțin programe educative/federații ale furnizorilor de servicii sociale, Institutul de Științe ale Educației, instituții de învățământ superior și cu alți factori abilitați.

**ART. 10-** Inspectoratul Școlar Județean Vrancea sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în condiții de competiție, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

**ART. 11-** Inspectoratul Școlar Județean Vrancea controlează, monitorizează și evaluează implementarea curriculumului național, în fiecare unitate de învățământ, în condițiile aplicării planurilor-cadru de învățământ, atât pentru învățământul obligatoriu, cât și pentru învățământul liceal, profesional și postliceal.

#### **ART. 12**

(1) Structura Inspectoratului Școlar Județean Vrancea a fost stabilită conform prevederilor art. 95 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, modificată Anexa 43 a OMECTS nr.4712 din 23.08.2010, modificat prin O.M.E.N. nr.4487-12.08.2013 privind aplicarea prevederilor H.G. nr.557-2013 privind modificarea și completarea unor acte normative din domeniul educației, transmis la I.S.J. Vrancea prin adresa numărul 64443 din 24.10.2013, anexa 4 a prezentului raport.

(2) Inspectorul școlar general/Inspectorii școlari generali adjuncți este numit/sunt numiți prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, pe baza unui concurs, organizat în conformitate cu prevederile art. 259 alin. (1) și (2) și ale art. 260 din Legea nr.1 /2011.

(3) Inspectorii școlari generali, generali adjuncți și directorii caselor corpului didactic sunt numiți de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, pe baza unui concurs public, reglementat prin metodologie elaborată de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(4) Inspectorii școlari generali, generali adjuncți și directorii caselor corpului didactic încheie contract de management cu ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul partilor, în urma evaluării performanțelor manageriale.



(5) ~~Directorii unitatilor destinate activitatilor extrascolare sunt numiti de catre inspectorul scolar general sau de catre ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, conform subordonarii acestora, in urma unui concurs public, pe baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educatiei Naționale și Cercetării Științifice. Directorul incheie contract de management cu inspectorul scolar general sau cu ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, conform subordonarii acestora. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul partilor, in urma evaluarii performantelor manageriale.~~

(6) Funcțiile de conducere din inspectoratele școlare și de director la casa corpului didactic se ocupa, prin concurs, de catre cadre didactice titulare, cu diploma de licența, membre ale corpului national de experti in management educational, care indeplinesc criteriile de competența profesionala, manageriala și de prestigiu moral evaluate prin:

a) curriculum vitae;

b) calități dovedite in activitatea didactica și in funcții de conducere, de îndrumare și de control, anterioare, in sistemul national de invatamant;

c) titlul de doctor sau gradul didactic I;

d) calificativul "foarte bine" obtinut in ultimii 5 ani;

e) interviu in fata unei comisii de concurs privind managementul educational și deontologia profesionala.

(7) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct și director la casa corpului didactic se desfășoara la sediul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(8) In comisiile de concurs participa, cu statut de observator, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de ramura a invatamantului.

(9) Contestatiile la hotararile comisiei prevazute la alin. (7) se adreseaza Ministrului Educatiei Naționale și Cercetării Științifice, in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatelor concursului.

(10) Hotararea acestuia poate fi atacata la instanta de judecata competența.

(11) Funcțiile de îndrumare și de control din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Vrancea se ocupa prin concurs, organizat in conformitate cu prevederile art. 261 alin. (1), (2), (4), (5), (7), (8) și (9) din Legea nr. 1/2011 modificată.

(12) Ministerul Educatiei Naționale și Cercetării Științifice, respectiv Inspectoratul Școlar Județean Vrancea vacantează, in condițiile legii, posturile corespunzatoare funcțiilor de îndrumare și de control cuprinse in organigramele proprii și asigură publicarea acestora in presa centrală/locala și la sediul propriu, cu cel puțin 30 de zile înainte de organizarea concursului.

(13) Funcțiile de îndrumare și de control din Inspectoratul Școlar Județean Vrancea se ocupă, prin concurs, de cadre didactice din cadrul corpului national de experti.

(14) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de îndrumare și de control constă in:

a) curriculum vitae, analiza și evaluarea acestuia;

b) inspectie specială la clasă;

c) proba practica, constând din asistență la ore, analiza de lecții și întocmirea procesului-verbal de inspectie;

d) interviu in fata unei comisii de concurs privind managementul educational și deontologia profesionala;

e) proba scrisa in profilul postului pentru care candideaza.

(15) Comisia pentru concursul de ocupare a funcțiilor de îndrumare și de control din Inspectoratul Școlar Județean Vrancea este formată din:

-inspectorul scolar general — in calitate de presedinte;

-un reprezentant al Ministerului Educatiei Naționale și Cercetării Științifice;



~~un profesor sau un conferențiar universitar din profilul postului pentru care candidează.~~

(16) Reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură a învățământului au drept de acces la documentele comisiilor de concurs.

(17) Numirea personalului didactic admis la concurs, în funcțiile de îndrumare și de control din I.S.J. Vrancea, se face de către Inspectorul Școlar general, cu avizul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(18) Inspectorii școlari încheie contract de management cu Inspectorul școlar general al I.S.J. Vrancea. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul partilor, în urma evaluării performanțelor manageriale.

### ART. 13

(1) Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vrancea, prevăzut la art. 95 alin. (3) din Legea nr. 1/2011 modificată, are un număr impar de membri: 9 – 13, din care fac parte de drept inspectorul școlar general – președinte, inspectorii școlari generali adjuncți, directorul Casei Corpului Didactic, contabilul-sef, consilierul juridic și inspectorii școlari prin vot de către membrii adunării generale a salariaților din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Vrancea.

(2) Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vrancea se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta, conform regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr. 1 a prezentului Regulament.

### ART. 14

(1) Consiliul consultativ al inspectoratului școlar, prevăzut la art. 95 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, are un număr impar de membri, maximum 31, din care fac parte de drept Inspectorul Școlar General al I.S.J. Vrancea, inspectorii școlari generali adjuncți, directori de unități de învățământ și cadre didactice de prestigiu, propuși de către consiliile consultative pe discipline și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, reprezentanți ai părinților, ai autorităților locale, ai comunităților religioase și ai operatorilor economici.

(2) Consiliul consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Vrancea se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vrancea, conform anexei 2 a prezentului regulament.

### ART. 15

(1) Gestiunea resurselor materiale ale Inspectoratului Școlar Județean Vrancea se realizează prin personal specializat în probleme specifice patrimoniului și investițiilor. Personalul administrativ al inspectoratului asigură serviciile specifice conform normativelor în vigoare.

(2) Pentru activitățile din domeniul financiar-contabil, juridic, tehnico-administrativ se încadrează personal, prin concurs organizat în condițiile legii.

(3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din cadrul inspectoratului școlar sunt coordonate de inspectorul școlar general.

(4) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului administrativ din inspectoratul școlar se face de către inspectorul școlar general, cu aprobarea consiliului de administrație.

### ART. 16

În vederea desfășurării activității în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, personalul din inspectoratul școlar are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită.



~~profesionala și morala prevăzute de Codul de conduită a personalului din inspectoratul școlar prevăzut în anexa nr. 3 a prezentului Regulament.~~

#### ART. 17

- (1) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al inspectoratului școlar.
- (2) Însușirea și respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal.

#### Domenii de competență

#### ART. 18

Atribuțiile Inspectorului Școlar General al I.S.J. Vrancea sunt:

- a) reprezintă inspectoratele școlare în relațiile cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- b) colaborează cu administrația publică locală și cu alte persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor privind funcționarea inspectoratului și a celorlalte unități conexe, conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice în toate domeniile funcționale ale inspectoratului școlar, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin personalului din inspectorat;
- d) monitorizează cunoașterea și respectarea hotărârilor, deciziilor și metodologiilor Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice în unitățile școlare din județul Vrancea și transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerile și sugestiile colectate din teritoriu;
- e) asigură fluxul informațional între Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, autoritățile publice locale, instituții deconcentrate, unități de învățământ din teritoriu și inspectoratul școlar, cu respectarea termenelor stabilite;
- f) colaborează cu inspectorate școlare din alte județe în scopul derulării unui schimb util de informații, expertiză și bune practici;
- g) promovează imaginea inspectoratului școlar prin mass-media, într-o atmosferă de încredere, corectitudine și transparență, accentuând însemnătatea actului educațional pentru dezvoltarea societății civile;
- h) colaborează cu parteneri interesați de domeniul educației cu scopul informării acestora asupra ofertei educaționale din teritoriu, al adaptării rețelei de învățământ la strategia de dezvoltare și de obținere/suplimentare a resurselor necesare;
- i) acordă stimulente, premii și distincții pe baza performanțelor obținute, în conformitate cu criteriile cunoscute de personalul în cauză;
- j) mediază conflictele din cadrul instituției, asigură rezolvarea scrisorilor, reclamațiilor și contestațiilor în timp util, conform legislației în vigoare, și mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;
- k) coordonează nemijlocit activitatea financiar-contabilă, contenciosă și tehnico-administrativă a inspectoratului școlar;
- l) identifică obiectivele activității inspectoratului școlar în raport cu exigentele la nivel național, cu specificul ariei geografice și elaborează strategia de coordonare și direcțiile de dezvoltare;
- m) elaborează planul managerial al inspectoratului școlar și monitorizează îndeplinirea prevederilor acestuia;
- n) planifică activitățile tematice ale consiliului de administrație al inspectoratului școlar;



- ~~o) elaborează și prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului, respectiv al municipiului București; raportul este făcut public prin afisare clasică sau electronică;~~  
p) recrutează, selectează și promovează personalul din cadrul inspectoratului școlar în conformitate cu legislația în vigoare;  
q) coordonează organizarea și desfășurarea, la nivelul județului/municipiului București, a evaluărilor, examenelor naționale și a concursurilor școlare, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;  
r) delegă, prin decizii, atribuții inspectorilor școlari generali adjuncți, respectiv inspectorilor școlari;  
s) asigură convocarea reprezentantului/reprezentanților organizației/organizațiilor sindicale din județ/municipiul București afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de învățământ la ședințele consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vrancea.

#### ART. 19

Inspectorul Școlar General Adjunct al I.S.J. Vrancea organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale pentru care a fost delegat de către Inspectorul Școlar General al I.S.J. Vrancea.

#### ART. 20

Inspectorii școlari care au competențe în domeniul funcțional curriculum și activitate extrașcolară au următoarele atribuții:

- a) controlează și verifică aplicarea legislației și a actelor normative în vigoare privind curriculumul școlar;
- b) proiectează, organizează, desfășoară și valorifică inspecția școlară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar;
- c) monitorizează utilizarea manualelor alternative și a auxiliarelor didactice avizate;
- d) verifică și evaluează toate activitățile și serviciile de învățământ preuniversitar organizate în parteneriat cu operatori economici, fundații, asociații, organizații neguvernamentale, culte și alte persoane juridice sau fizice, în afara unităților de învățământ, cu respectarea legalității;
- e) monitorizează școlarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;
- f) monitorizează activitatea educativă extrascolară;
- g) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, concursurilor de admitere și a examenelor de certificare a competențelor profesionale din unitățile de învățământ, precum și a concursurilor școlare pe obiecte de studiu și meserii, cultural-artistice și sportive de la nivelul județului, în condițiile legii și în conformitate cu regulamentele, normele și metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- h) controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație, ferme școlare etc.;
- i) elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii Inspectoratului Școlar Județean Vrancea, în unitățile de învățământ;
- j) îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfășoară activități de inspecție școlară, întocmind documente specifice;
- k) aplică la nivel județean metodologiile Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice de stimulare a excelenței didactice;
- l) elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;



~~m) întocmeste, actualizeaza și gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.~~

## ART. 21

Domeniul funcțional management și dezvoltare instituțională se organizează 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 Școlar General al județului Vrancea, propriile controale în unități de învățământ sau în colaborare cu alte instituții;
- h) mentine legatura permanenta cu institutiile administratiei publice;
- i) evalueaza anual unitatile de invatamant de stat, particulare sau confesionale, 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 rețeaua scolară a județului/municipiului București a documentelor oficiale din domeniul invatamantului si asigura circuitul informational;

— 1) întocmeste, actualizeaza și 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 puțin 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 Naționale și Cercetării Științifice în învățământul preuniversitar de stat și 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 în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an;~~

i) centralizeaza, la nivel județean, posturile didactice și orele ramase neocupate și le repartizeaza conform prevederilor metodologiei în vigoare;

j) asigură împreună cu autoritățile administrației publice locale personalul didactic necesar desfășurării educației anteprescolare;

k) asigură resursa umană pentru scolarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor și tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedepasabili;

l) solicită și pastrează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ particular;

m) organizează, după caz, la propunerea centrului județean de resurse și asistență educațională, grupe sau clase în cadrul unităților sanitare în care sunt internați copii, elevi și tineri cu boli cronice ori cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni;

n) asigură resursa umană pentru scolarizarea minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți;

o) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

— 3. Compartimentul dezvoltarea resursei umane, educație permanentă și mentorat coordonează, monitorizează și controlează perfecționarea, formarea inițială și continuă a personalului didactic și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din județul Vrancea și are următoarele atribuții:

a) elaborează strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul județului Vrancea;

b) identifică și analizează nevoia de formare a cadrelor didactice debutante și stagiare, precum și a studenților din ultimul an de la facultățile cu profil pedagogic;

c) identifică nevoia de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu casa corpului didactic;

d) coordonează activitățile de perfecționare organizate la nivelul unităților de învățământ sau pe grupe de unități, prin comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice;

e) proiectează, organizează și monitorizează activitatea de perfecționare prin definitivare și grade didactice;

f) planifică, coordonează și monitorizează inspecțiile curente și inspecțiile speciale pentru definitivarea în învățământ și acordarea gradelor didactice I și II;

g) selectează, organizează și evaluează corpul de metodisti ai inspectoratului școlar, în colaborare cu inspectorii de specialitate;

h) stabilește obiectivele și organizează programele de formare continuă a personalului didactic din fondurile alocate bugetului pentru perfecționare/formare continuă, conform nevoilor de formare identificate;

i) monitorizează și evaluează impactul programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;

j) îndrumă și verifică activitatea conducerilor unităților școlare cu privire la formarea și dezvoltarea resurselor umane;

k) propune și gestionează o rețea permanentă de unități de învățământ, în baza unor acorduri-cadru încheiate între unitățile/instituțiile de învățământ care asigură formarea inițială și inspectoratele școlare, în condiții stabilite prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;

l) stabilește resursele activităților de mentorat: rețeaua de mentori, selecția mentorilor, baza de date a persoanelor aflate în stagiul de practică în vederea ocupării unei funcții 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 rețea școlară asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, cuprinderea întregii populații de vârstă școlară într-o formă de învățământ, asigură tuturor cetățenilor șanse egale de a beneficia de dezvoltarea personală și profesională conform aspirațiilor, talentelor și performanțelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de prima șansă, și are următoarele atribuții:

a) efectuează, împreună cu directorii unităților de învățământ, diagnoza factorilor specifici rețelei școlare, ținând seama de tendințele demografice și de dezvoltare socioeconomică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea și echitatea în educație;

b) actualizează structura rețelei învățământului preuniversitar din județ;

c) realizează hartile cuprinzând toate tipurile de unități de învățământ;

d) centralizează, avizează și transmite spre aprobare Ministerului Educației Naționale cifrele de școlarizare, pe baza propunerilor unităților de învățământ, ale autorităților administrației publice locale, ale operatorilor economici, având în vedere recomandările studiilor de prognoză;

e) transmite planul de școlarizare, aprobat prin hotărâre a Guvernului, defalcăt, tuturor unităților de învățământ;

f) aprobă, prin decizie a inspectorului școlar general, planul de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat finanțat integral de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, și îl comunică Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

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

— 5. Compartimentul programe comunitare și proiecte de integrare europeană postaderare monitorizează implementarea programelor naționale de dezvoltare instituțională și a resurselor umane inițiate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, precum și proiectele derulate în parteneriat educațional de către unitățile de învățământ și/sau conexe în cadrul programelor finanțate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, în domeniul educației și formării, și are următoarele atribuții:

a) răspunde de derularea proiectelor și programelor educaționale recomandate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, de implementarea celor județene derulate în parteneriat cu instituții guvernamentale, internaționale și neguvernamentale;

b) realizează diagnoza și analiză de nevoi, în vederea proiectării/organizării activităților la nivel județean;

c) proiectează și desfășoară activitatea de instruire a beneficiarilor în domeniul reglementărilor impuse de programele de finanțare a proiectelor;

d) colaborează cu autoritățile publice locale în cadrul proiectelor de dezvoltare a infrastructurii unităților de învățământ;

e) promovează și asigură diseminarea informației privind lansarea de programe și apeluri la candidatură pentru proiecte;

f) asigură calitatea demersului de candidatură și a celui de implementare a proiectelor la nivel județean și în unitățile școlare;

g) proiectează și valorifică activitatea de monitorizare-evaluare a proiectelor;

h) organizează consultanță și schimburi de experiență, precum și diseminarea de bune practici în domeniu;



- ~~i) identifica nevoile de pregătire în vederea valorificării oportunităților în domeniul programelor de dezvoltare instituțională și de educație și formare;~~  
j) recomandă participarea unităților de învățământ preuniversitar și a partenerilor educaționali în proiecte europene;  
k) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

#### ART. 22

(1) Domeniul funcțional financiar-contabil, juridic, tehnic-administrativ include următoarele compartimente:

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

(2) Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor școlare de către personalul cu atribuții în domeniu;
- b) întocmește financiar-contabil bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor școlare;
- c) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratelor școlare;
- d) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;
- e) realizează evidente contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile;
- f) asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar și a unităților din subordine;
- g) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului școlar;
- h) întocmește darile de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea darilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;
- i) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ține evidența și urmărește debitorii litigiosi și lichidarea creditelor;
- j) angajează, în condițiile legii, transferul de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice;
- k) analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate;
- l) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- m) acordă asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;
- n) îndeplinește alte servicii care deriva din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și ale Ministerului Finanțelor Publice;
- o) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

(3) Compartimentul normare-salarizare are următoarele atribuții:



~~a) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;~~

b) întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;

c) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;

d) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;

e) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;

f) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordă toate drepturile cuvenite personalului din unitățile din subordine;

g) avizează statele de personal;

h) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

(4) Compartimentul tehnic-administrativ are următoarele atribuții:

a) dezvoltă și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;

b) analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar;

c) achiziționează și întretine bunurile din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale;

d) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;

e) organizează activitățile de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrărilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;

f) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;

g) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;

h) întocmește și păstrează cartile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;

i) întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;

j) informează Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;

k) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

(5) Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;



~~c) raportează periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;~~

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor disfuncții sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile

publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducerea entității publice în cauză;

i) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

(6) Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

a) reprezintă drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;

b) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;

c) asigură asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;

d) asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;

e) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;

f) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;

g) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;

h) obține titlurile executorii și le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea executării;

i) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;

j) informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului;

k) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

(7) Compartimentul secretariat-archivă are următoarele atribuții:

a) gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;

b) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-iesire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general);

c) asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;

d) asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;

e) gestionează actele de studii;

f) realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;

g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

(8) Compartimentul informatizare are următoarele atribuții:

a) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației la nivelul județului;

b) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene naționale, miscări de personal;



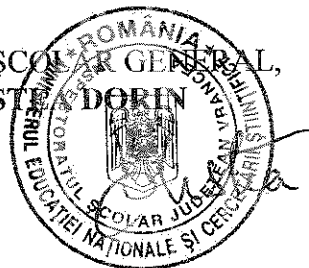
- ~~c) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului inspectoratului școlar;~~  
d) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului școlar și a paginii web;  
e) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;  
f) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

### Dispoziții finale

#### ART. 23

- (1) Prezentul regulament de ordine interioară a fost întocmit potrivit dispozițiilor art.18 a anexei 1 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5530/2011. Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Anexele 1,2,3 fac parte integrantă din prezentul regulament astfel:
  - anexa 1 - Regulament Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vrancea
  - anexa 2 - Regulament privind organizarea și funcționarea Consiliului Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Vrancea
  - anexa 3 - Codul de conduită a personalului din Inspectoratul Școlar Județean Vrancea
- (3) Prezentul regulament urmează a fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărei persoane salariate a instituției.
- (4) Salariații nou angajați, înainte de a începe activitatea, vor lua cunoștință de conținutul acestui regulament.
- (5) Prezentul regulament de ordine interioară se aplică de la data aprobării prin decizie a inspectorului școlar general în temeiul hotărârii Consiliului de Administrație al I.S.J. Vrancea.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,  
prof. CRISTINA DORIN



INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,  
prof.

AVIZ JURIDIC,  
Av.