

Nr. 5683A/03.09.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație al  
Inspectoratului Școlar Județean Constanța din 03.09.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN  
CONSTANȚA  
- ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025 -**

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,  
PROF. Sorin MIHAI



INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,  
PROF. LOREDANA MANOLACHE



INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,  
PROF. DR. DANIELA STAN



# CUPRINS

CUPRINS .....	2
Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE.....	3
Capitolul III DREPTURI ȘI OBLIGAȚII .....	15
Secțiunea I DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSPECTORILOR ȘCOLARI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL .....	15
Secțiunea a II-a DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSPECTORATULUI ȘCOLAR .....	16
Capitolul IV REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII.....	16
Secțiunea I TIMPUL DE LUCRU ȘI DE REPAUS.....	16
Secțiunea a II-a CONCEDIILE .....	17
Secțiunea a III-a SALARIZAREA .....	18
Secțiunea a IV-a NORME DE CONDUITĂ .....	18
Secțiunea a V-a CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A INSPECTORILOR ȘCOLARI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL.....	20
Capitolul V RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.....	21
Secțiunea I ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICATE.....	21
Secțiunea a II-a PROCEDURA DISCIPLINARĂ .....	22
Capitolul VI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	22
Capitolul VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII .....	23
Capitolul VIII MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE PRIVIND INTEGRITATEA .....	23
Capitolul IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....	25
Capitolul X. PROCEDURA DE ACCES ÎN INSTITUȚIE .....	25
Capitolul XI. DISPOZIȚII FINALE.....	25
ANEXA 1 ORGANIGRAMA	
ANEXA 2 PROGRAM AUDIENȚE INSPECTORI ȘCOLARI	
ANEXA 3 LISTĂ DE DIFUZARE	

## Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Inspectoratul Școlar Județean Constanța, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației, care se organizează la nivelul județului Constanța și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 2.** Inspectoratul Școlar Județean Constanța își desfășoară întreaga activitate pe baza:

- prevederilor Legii Învățământul Învățământului nr. 198/2023, O.M.E. Nr. 6072/31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- prevederilor OMECTS nr. 5530/5.10.2011 privind aprobarea Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/2015;
- prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3.** Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al Inspectoratului Școlar Județean Constanța, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca.

## Capitolul II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA

### ***Secțiunea 1 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ***

**Art. 4. (1)** Inspectoratul Școlar Județean Constanța are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

**(2)** Structura Inspectoratului Școlar Județean Constanța se stabilește prin ordin al ministrului educației și este prevăzută în anexă.

**Art. 5. (1)** Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți sunt numiți prin ordin al ministrului educației, pe bază de concurs organizat în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, aprobată prin ordin al ministrului educației.

**(2)** Posturile neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv, dispusă prin ordin al ministrului educației.

**Art. 6. (1)** Inspectorii școlari din cadrul inspectoratului școlar sunt numiți prin decizia inspectorului școlar general, pe bază de concurs organizat în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar din inspectoratele școlare.

**(2)** Posturile neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv, dispusă prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art. 7. (1)** Gestiunea resurselor materiale ale inspectoratului școlar se realizează prin personal specializat în probleme specifice patrimoniului și investițiilor. Personalul administrativ al inspectoratului școlar asigură serviciile specifice conform normativelor în vigoare.

**(2)** Pentru activitățile din domeniul financiar-contabil, juridic și tehnico-administrativ, personalul se încadrează 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 al personalului administrativ din inspectoratul școlar se face de către inspectorul școlar general, cu aprobarea consiliului de administrație.

**Art. 8. (1)** Inspectoratul Școlar Județean Constanța are un consiliu de administrație format din 13 membri, din care fac parte: inspectorul școlar general, inspectorii școlari generali adjuncți, directorul Casei Corpului Didactic Constanța, contabilul-șef, consilierul juridic, un inspector școlar pentru managementul resurselor umane și 5 inspectori școlari desemnați prin vot de către membrii adunării generale a salariaților din cadrul inspectoratului școlar.

**(2)** Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta, conform regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr. 1 la OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 9. (1)** Inspectorul școlar general este președintele consiliului de administrație.

**(2)** Inspectorul școlar general desemnează, prin decizie, un inspector școlar general adjunct pentru a prelua atribuțiile de președinte al consiliului de administrație în situațiile în care nu este prezent.

**Art. 10. (1)** Inspectoratul Școlar Județean Constanța are un consiliu consultativ format din 23 de membri, din care fac parte: inspectorul școlar general, inspectorii școlari generali adjuncți, directorul Casei Corpului Didactic Constanța, inspectori școlari, directori de unități de învățământ, cadre didactice de prestigiu propuse de către consiliile consultative pe discipline și alese prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, reprezentanți ai părinților propuși de către asociațiile de părinți, reprezentanți ai autorităților locale/județene, ai comunităților religioase, reprezentanți ai operatorilor economici, un reprezentant al Comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social, președintele Consiliului județean al elevilor;

**(2)** Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Constanța se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, conform regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr. 2 la OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **Secțiunea a II-a ATRIBUȚII**

**Art. 11.** În conformitate cu prevederile cu art. 3 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, Inspectoratul Școlar Județean Constanța, ca organ descentralizat subordonat Ministerului Educației, are următoarele atribuții:

- a) aplică politicile și strategiile Ministerului Educației la nivel județean;
- b) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspecția școlară;
- c) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;

- d) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;
- e) coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județul Constanța;
- f) monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației pe aria județului, precum și a proiectelor derulate de unitățile școlare și cele conexe în cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și tineretului;
- g) mediază conflictele și litigiile survenite între autoritățile administrației publice locale și unitățile de învățământ;
- h) coordonează și controlează activitățile unităților conexe ale Ministerului Educației de pe raza județului Constanța;
- i) prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului Constanța; acest raport se face public - [www.isjcta.ro](http://www.isjcta.ro);
- j) aprobă, la propunerea consiliilor locale sau a Consiliului Județean Constanța, înființarea unităților pentru educație timpurie, învățământ primar și gimnazial;
- k) aplică politicile educaționale naționale la nivel județean;
- l) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice la nivelul județului;
- m) monitorizează activitățile de constituire, vacantare și ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;
- n) gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației;
- o) înaintează spre avizare Ministerului Educației rețeaua școlară propusă de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu politica educațională și documentele strategice privind dezvoltarea economică și socială la nivel regional, județean și local, după consultarea unităților de învățământ, a operatorilor economici și a partenerilor sociali interesați;
- p) realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;
- q) asigură colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- r) pentru asigurarea accesului egal la educație și formare profesională, eliberează autorităților administrației publice locale avizul conform al instituției, în baza căruia acestea aprobă organizarea, funcționarea și, după caz, dizolvarea unor structuri de învățământ, fără personalitate juridică - ca părți ale unei unități de învățământ cu personalitate juridică - și subordonate aceluiași ordonator principal de credite, în condițiile legii;
- s) împreună cu autoritățile administrației publice locale asigură personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
- ș) alături de autoritățile administrației publice locale asigură condițiile pentru generalizarea treptată a învățământului preșcolar;
- t) poate organiza programe educaționale de tip «A doua șansă» în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, în vederea promovării învățământului obligatoriu pentru persoane care depășesc cu peste 4 ani vârsta corespunzătoare clasei și care, din diferite motive, nu au absolvit învățământul secundar inferior, gimnazial;
- ț) stabilește, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se poate organiza și poate funcționa învățământul liceal cu frecvență redusă;

- u) stabilește, cu consultarea autorităților administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se organizează filiera tehnologică sau vocațională a liceului, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale elaborate și monitorizate de structurile partenieriale consultative (consorții regionale și comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);
- v) stabilește, cu consultarea autorităților administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se organizează învățământ profesional, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale privind învățământul profesional și tehnic;
- w) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- x) emite avizul conform, potrivit legislației în vigoare, pentru organizarea rețelei școlare de către autoritățile publice locale; în baza avizului conform al inspectoratului școlar, autoritățile publice locale stabilesc unitățile de învățământ în care se organizează învățământul de artă și învățământul sportiv de stat;
- y) pentru activitatea sportivă și artistică de performanță propune, alături de autoritățile administrației publice locale, de Ministerul Culturii și/sau instituțiile publice de cultură împreună cu Ministerul Educației, organizarea de cluburi școlare și unități de învățământ preuniversitar de stat cu program sportiv sau de artă, integrat ori suplimentar;
- z) propune cifra de școlarizare pentru învățământul de stat, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului; prin excepție, aprobă, prin decizie, cifra de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat finanțat integral de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, și o comunică Ministerului Educației;
- aa) aprobă școlarizarea la domiciliu, respectiv aprobă înființarea de clase sau grupe în spitale, la propunerea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, conform metodologiei-cadru elaborate de Ministerul Educației;
- bb) gestionează resursa umană necesară școlarizării minorilor și adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți, asigurată de către Ministerul Educației;
- cc) poate solicita Ministerului Educației ridicarea acreditării/autorizării unei unități de învățământ cu personalitate juridică sau a unei structuri a acesteia, în conformitate cu prevederile legale, la propunerea autorităților administrației publice locale sau din propria inițiativă, pentru a asigura calitatea învățământului;
- dd) îndeplinește atribuțiile care îi revin, prevăzute în metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor și evaluărilor naționale;
- ee) sancționează nerespectarea, de către unitățile de învățământ, a prevederilor contractului educațional-tip pe care acestea îl încheie cu părinții în momentul înscrierii antepreșcolarilor, respectiv a preșcolarilor sau a elevilor, în Registrul unic matricol;
- ff) vacantează, în condițiile legii, posturile corespunzătoare funcțiilor de îndrumare și control cuprinse în organigrama proprie și asigură publicarea acestora în presa centrală/locală și la sediul propriu, cu cel puțin 30 de zile înainte de organizarea concursului;
- gg) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar;

- hh) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar particular;
- ii) realizează evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii din unitățile de învățământ preuniversitar și a inspectorilor școlari, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației;
- jj) transmite Ministerului Educației recomandările studiilor de prognoză, centralizate, avizate de către consorțiile regionale și comitetele locale de dezvoltare a parteneriatului social, în baza cărora unitățile de învățământ, autoritățile administrației publice locale și operatorii economici au elaborat propunerile privind cifrele de școlarizare;
- kk) acordă asistență tehnică de specialitate direcției generale a finanțelor publice județene, în vederea repartizării de către acestea pe comune, orașe și municipii a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;
- ll) acordă asistență tehnică de specialitate direcției regionale a finanțelor publice/administrației județene a finanțelor publice, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, orașe, sau repartizări ale sumelor rămase nerepartizate, în cazuri excepționale, atunci când sumele repartizate în baza standardelor de cost nu asigură plata drepturilor, la unele unități de învățământ cu personalitate juridică, în cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată aprobate județului prin legea bugetului de stat;
- mm) eliberează avizul conform al instituției, în vederea aprobării de către consiliul local, la propunerea primarului, a redistribuirii sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică din cadrul aceleiași unități administrativ-teritoriale; redistribuirea sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică, potrivit prevederilor anterioare, conduce implicit la modificarea bugetelor inițiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per elev/preșcolar;
- nn) asigură asistența tehnică direcției generale a finanțelor publice județene necesară repartizării pe comune, orașe, municipii, a finanțării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;
- oo) încheie acorduri-cadru cu unitățile/instituțiile de învățământ care asigură formarea inițială, în baza cărora se realizează pregătirea practică din cadrul masterului didactic sau al programelor de formare psihopedagogică;
- pp) realizează etapele specifice, din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, organizat de Ministerul Educației, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației;
- qq) coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;
- rr) organizează ședința publică de repartizare a cadrelor didactice, în condițiile legii;
- ss) analizează, corectează în colaborare cu unitățile de învățământ și avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate;
- șș) face publică, prin afișare, lista de posturi didactice/catedre la sediul și pe site-ul instituției cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
- tt) desemnează un reprezentant al instituției, cadru didactic, care să facă parte din comisia de concurs de ocupare a posturilor didactice organizat de unități de învățământ particular;
- țț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația specifică, ordine și metodologii ale Ministerului Educației.

**Art. 12.** Atribuțiile inspectorului școlar general și ale inspectorilor școlari generali adjuncți sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul de management încheiat cu ministrul educației, în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic.

**Art. 13.** Inspectorii școlari generali adjuncți organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale pentru care au fost delegați prin decizie de către inspectorul școlar general.

**Art. 14.** Inspectorii școlari care au competențe în domeniul funcțional **CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ** 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) monitorizează școlarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;
- e) 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;
- f) controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație, ferme școlare etc.;
- g) elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;
- h) îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfășoară activități de inspecție școlară, întocmind documente specifice;
- i) elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;
- j) întocmesc, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul postului.

**Art. 15.** Inspectorii școlari care au competențe în domeniul funcțional **MANAGEMENT** au următoarele atribuții:

**(1)** Inspectorii școlari pentru management instituțional:

- a) acordă consiliere conducerii unităților școlare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislație, relațiile școlii cu părinții și administrația publică locală;
- b) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;
- c) organizează periodic întâlniri cu factorii de conducere din unitățile școlare, pentru discutarea problemelor de actualitate;
- d) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;
- e) verifică și actualizează bazele de date, verifică centralizarea situațiilor statistice cerute și transmise de școli, pe diverse probleme;
- f) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, propriile controale în unități de învățământ sau în colaborare cu alte instituții;



g) mențin legătura permanentă cu instituțiile administrației publice;  
h) asigură distribuirea în rețeaua școlară a județului a documentelor oficiale din domeniul învățământului și asigură circuitul informațional;

i) întocmesc, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul postului

**(2) Inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane:**

a) asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;

b) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unității/consorțiului și în recrutarea și gestionarea resurselor umane;

c) monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;

d) analizează și corectează, în colaborare cu unitățile de învățământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și o avizează;

e) afișează și reactualizează la inspectoratul școlar lista de posturi didactice/ înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;

f) organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar conform metodologiei-cadru;

g) repartizează candidații pe posturi, în urma concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice organizate;

h) repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform prevederilor metodologiei-cadru;

i) centralizează, la nivel județean, posturile didactice și orele rămase neocupate și le repartizează conform prevederilor metodologiei-cadru;

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

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

l) solicită și păstrează 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 școlarizarea minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți;

o) întocmesc și gestionează baza de date cu personalul didactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar;

p) întocmesc, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul postului.

**(3) Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane coordonează, monitorizează și controlează perfecționarea, formarea inițială și continuă a personalului didactic și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din județ și:**

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

b) identifică și analizează nevoia de formare a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu inspectorii școlari și profesorii metodiști;

c) propune Casei Corpului Didactic Constanța, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continuă a cadrelor didactice din județ;

- 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 definitivat 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 metodiști ai inspectoratului școlar, în colaborare cu inspectorii de specialitate;
- h) monitorizează și evaluează impactul programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;
- i) îndrumă și verifică activitatea conducerilor unităților școlare cu privire la formarea și dezvoltarea resurselor umane;
- j) participă la organizarea și desfășurarea examenului național pentru acordarea definitivării în învățământ;
- k) 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;
- l) elaborează și gestionează baze de date specifice, asigură consiliere cadrelor didactice privind evoluția în carieră;
- m) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul postului.

**(4) Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale monitorizează implementarea programelor naționale de dezvoltare instituțională și a resurselor umane inițiate de către Ministerul Educației, 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:**

- a) răspund de derularea proiectelor și programelor educaționale recomandate de Ministerului Educației, de implementarea celor județene derulate în parteneriat cu instituții guvernamentale, internaționale și neguvernamentale;
- b) realizează diagnoza și analiza 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 consultații și schimburi de experiență, precum și diseminarea de bune practici în domeniu;
- i) identifică 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) întocmesc, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

**(5) Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare:**

a) monitorizează activitățile extrașcolare în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean

b) monitorizează activitățile din Palatul copiilor, precum și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare a acestuia;

c) monitorizează activitatea de consiliere și orientare școlară în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean;

d) verifică și evaluează activitățile extrașcolare organizate în parteneriat cu operatorii economici, fundații, asociații, organizații nonguvernamentale, culte și alte personae juridice sau fizice, cu respectarea legislației în vigoare;

e) dezvoltă parteneriate educaționale cu organizații și instituții diverse cu respectarea legislației în vigoare;

f) monitorizează eficiența educației nonformale în vederea îmbunătățirii calității educației, a diminuării abandonului școlar și a absenteismului, a creșterii motivației școlare, precum și a promovării învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 16. (1) Domeniile ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV, JURIDIC ȘI AUDIT includ personal contractual, de specialitate, necesar desfășurării activităților specifice:**

a) Contabilitate;

b) Salarizare, normare;

c) Rețea școlară, plan școlarizare;

d) Audit;

e) Juridic;

f) Secretariat-arhivă;

g) Informatizare;

h) Tehnic-administrativ

**(2) Personalul care desfășoară activități la CONTABILITATE are următoarele atribuții:**

a) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale Ministerului Educației, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratului școlar 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 inspectoratului școlar;

c) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratului școlar;

d) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;

e) realizează evidențe 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 dările de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;

i) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ține evidența și urmărește debitorii litigioși 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 conexe subordonate;
- l) colaborează cu personalul care desfășoară activități la informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- m) acordă asistență tehnică direcției generale a finanțelor publice județene în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;
- n) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și ale Ministerului Finanțelor Publice;
- o) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

**(3) Personalul care desfășoară activități la NORMARE-SALARIZARE are următoarele atribuții:**

- a) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, 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 și direcțiilor de specialitate ale INS;
- 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) Personalul care desfășoară activități specifice de 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 socio-economică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea și echitatea în educație;
- b) actualizează structura rețelei învățământului preuniversitar din județ;
- c) realizează hărțile cuprinzând toate tipurile de unități de învățământ;
- d) centralizează, avizează și transmite spre aprobare Ministerului Educației 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, defalcat, 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;

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

**(5) Personalul care desfășoară activități la TEHNIC-ADMINISTRATIV are următoarele atribuții:**

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

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

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

d) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratul școlar și unitățile conexe;

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

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

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

h) întocmește și păstrează cărțile 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 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.

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

a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

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

c) informează Ministerul Educației despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

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

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

g) în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, ai căror ordonatori principali de credite sunt primarii comunelor, orașelor, municipiilor, auditorul de la inspectoratul școlar județean va efectua următoarele activități de audit;

(i) evaluarea activității conducătorilor unităților din învățământul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar și de resurse umane;

(ii) verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat;  
h) auditorul intern poate exercita și activități de audit ad-hoc la unitățile de învățământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor și cu acordul conducerii inspectoratului școlar județean.

(7) Personalul care desfășoară activități la **JURIDIC** are următoarele atribuții:

- a) reprezintă drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;
- b) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- c) asigură 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) Personalul care desfășoară activități la **SECRETARIAT-ARHIVĂ** 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-ieșire (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) Personalul care desfășoară activități la **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, mișcări 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 ale inspectoratului școlar și a paginii web;

- e) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;
- f) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

## **Capitolul III DREPTURI ȘI OBLIGAȚII**

**Art. 17.** Inspectoratul școlar asigură și dezvoltă o cultură organizațională proprie, care stimulează și motivează personalul și cultivă responsabilitatea și loialitatea față de instituție.

**Art. 18.** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii și/sau contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă/contracte de management.

**Art. 19.** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

### ***Secțiunea I DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSPECTORILOR ȘCOLARI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL***

**Art. 20. (1)** Conform prevederilor Codului muncii, inspectorii școlari și personalul contractual au, în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Inspectorilor școlari și personalului contractual le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul individual de muncă și în fișa postului;
- d) obligația de fidelitate față de inspectoratul școlar în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a semna zilnic condica de prezență, la începerea și la încheierea activității;

h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

### ***Secțiunea a II-a DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSPECTORATULUI ȘCOLAR***

**Art. 21. (1)** Inspectoratul școlar are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui inspector școlar și personal contractual, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru inspectorii școlari și personalul contractual, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**(2)** Inspectoratului școlar în revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze inspectorii școlari și personalul contractual asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde inspectorilor școlari și personalului contractual toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă/contractele de management;
- d) să comunice periodic inspectorilor școlari și personalului contractual situația economică și financiară a instituției;
- e) să se consulte cu reprezentanții inspectorilor școlari și personalului contractual în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de inspectorii școlari și personalul contractual, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale inspectorilor școlari și personalului contractual.

## **Capitolul IV REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

### ***Secțiunea I TIMPUL DE LUCRU ȘI DE REPAUS***

**Art. 22. (1)** Durata timpului de lucru a fiecărui salariat este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

**(2)** Programul general de lucru se stabilește prin hotărâre a Consiliului de administrație și se face public prin postare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

**(3)** Programul de lucru poate fi modificat în timpul anului școlar, în situații bine motivate și argumentate.

**Art. 23. (1)** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.



(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt acordate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 24.** Inspectorul școlar general, inspectorii școlari generali adjuncți și inspectorii școlari au obligația de a efectua 2-4 ore din norma didactică de predare.

**Art. 25.** Programul de audiențe al inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți și inspectorilor școlari se stabilește la începutul fiecărui an școlar și se aduce la cunoștința publicului prin postare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

## **Secțiunea a II-a CONCEDIILE**

**Art. 26.(1)** Inspectorii școlari și personalul contractual au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă/contractul de management, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) Durata concediului de odihnă anual pentru inspectorii școlari și personalul contractual cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

**Art. 27. (1)** Inspectoratul școlar este obligat să acorde concediu, în următoarele 18 luni, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(2) Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă/contractului de management.

**Art. 28. (1)** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Inspectorul școlar general poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă. În această situație, inspectoratul școlar are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 29. (1)** Inspectorii școlari și personalul contractual au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii fără plată pentru motive personale sau pentru formare profesională.

(2) Inspectorul școlar general poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art. 30. (1)** Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înregistrată cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ

sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **Secțiunea a III-a SALARIZAREA**

**Art. 31. (1)** Inspectorii școlari și personalul contractual au dreptul la un salariu în bani pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă/contractul de management.

(2) Salariul este stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind salarizarea personalului plătit di fonduri publice.

(3) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter, personalul care lucrează la Normare-salarizare are obligația de a înmâna personal fiecărui salariat documentul cuprinzând drepturile bănești lunare.

**Art. 32. (1)** Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

### **Secțiunea a IV-a NORME DE CONDUITĂ**

**Art. 33.** Activitatea inspectorilor școlari și a personalului contractual din Inspectoratul Școlar Județean Constanța trebuie să se fundamenteze pe următoarele principii și norme de conduită:

#### **(1) RESPECTAREA DREPTURILOR OMULUI ȘI A ECHITĂȚII**

Inspectorii școlari și personalul contractual din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța trebuie să respecte și să promoveze demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane, precum și unicitatea situației în care se află aceasta și au următoarele obligații în acest sens:

- a) să respecte drepturile fundamentale ale omului, pornind de la faptul că toți oamenii sunt liberi și egali în drepturi;
- b) să își exercite atribuțiile în concordanță cu regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare și cu regulamentul intern;
- c) să țină seama, în exercitarea activității lor, de respectarea necondiționată a legilor și a altor reglementări în domeniul educației și învățământului;
- d) să aplice un tratament corect și echitabil tuturor persoanelor cu care colaborează, să respecte valorile morale și religioase, obiceiurile, tradițiile și cultura comunității în care activează;
- e) să combată orice acte de discriminare sau exploatare, indiferent dacă acestea sunt directe sau indirecte;
- f) să apere cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea.

#### **(2) TRANSPARENȚĂ ȘI RESPONSABILITATE**

Scopul principal al activității personalului din inspectoratul școlar este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor educative, pedagogice și sociale; în acest sens, personalul inspectoratului școlar are următoarele obligații:

- a) să respecte principiul transparenței tuturor categoriilor de informații care interesează membrii comunității, elevii, absolvenții, instituțiile cu care colaborează și publicul larg, asigurând o informare corectă și la timp;
- b) să informeze periodic opinia publică despre activitățile desfășurate și despre modul în care sunt gestionate resursele sale materiale și financiare;

- c) să fie responsabil pentru deciziile adoptate atât în fața propriei instituții și a Ministerului Educației, cât și în fața beneficiarilor săi, societății, în ansamblu;
- d) să se distingă prin implicare activă în problemele profesionale și publice, prin colegialitate și atitudine civică;
- e) să respecte standardele etice și profesionale în reprezentările publice ale inspectoratului școlar;
- f) să combată orice act de dezinformare, calomniere, denigrare publică a persoanelor din instituție, din unități de învățământ sau din alte instituții.

### **(3) CONFIDENȚIALITATE**

Inspectorii școlari și personalului contractual le este interzis să dezvăluie datele, informațiile și documentele care li se pun la dispoziție în exercitarea atribuțiilor și a obligațiilor de serviciu, să utilizeze sau să facă publice aceste informații fără autorizare clară și expresă și numai dacă există un drept legal ori profesional sau au datoria de a face publice informațiile respective. În acest sens, aceștia au următoarele obligații:

- a) să nu utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în cursul desfășurării activităților profesionale;
- b) să trateze în mod adecvat toate informațiile și documentele obținute în exercitarea sau cu ocazia exercitării atribuțiilor și obligațiilor de serviciu, ținând cont de confidențialitatea acestora;
- c) să nu folosească informațiile obținute în cursul activității lor în scopuri personale sau contrar legii;
- d) să asigure confidențialitatea informațiilor și a documentelor care ar putea aduce atingere prestigiului și imaginii publice a instituției sau a unei persoane evaluate.

### **(4) PROFESIONALISM**

Personalul din inspectoratul școlar trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea profesională, expertiza și experiența profesională. În acest sens, inspectorii școlari și personalul contractual au următoarele obligații:

- a) să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- b) să aibă inițiative și să își dezvolte propriile competențe profesionale;
- c) să respingă comportamentul superficial și dezinteresul față de activitățile desfășurate;
- d) să dea dovadă de răbdare, amabilitate, simțul umorului, de abilitatea de a ceda în unele privințe, de a nu fi rigizi;
- e) să dea dovadă de prezență de spirit, intuiție, inventivitate în rezolvarea unor situații neprevăzute.

### **(5) OBIECTIVITATEA**

În activitatea de evaluare, inspectorii școlari trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele analizate în temeiul principiilor, indicatorilor, standardelor, metodologiilor de evaluare, precum și al altor reglementări legale în domeniu, după caz, fără alte influențe externe și au următoarele obligații:

- a) să întocmească rapoartele de evaluare în mod obiectiv, în concordanță cu standardele, indicatorii și descriptorii prevăzuți de lege și în forma solicitată;
- b) să facă o evaluare obiectivă a tuturor aspectelor relevante din activitatea desfășurată de organizația furnizoare de educație supusă evaluării;
- c) să nu se lase influențați de interese personale sau ale unor terți în formarea propriei opinii;
- d) să nu trateze cu superficialitate informațiile, datele și documentele obținute în timpul evaluării;
- e) să nu omită, cu buna știință, informații, date și documente obținute în timpul evaluării;

f) să își fundamenteze concluziile, observațiile și consemnările din rapoartele întocmite în timpul evaluării exclusiv pe documentele verificate și pe date provenind din surse sigure și nechivoce, în conformitate cu standardele de evaluare.

#### **(6) EXACTITATE ȘI LEGALITATE**

Inspectorii școlari și personalul contractual trebuie să informeze corect și complet beneficiarii despre toate oportunitățile, conjuncturile și corelațiile ce se pot stabili, pentru a putea garanta o alegere (autodeterminare) în cunoștință de cauză. Pentru respectarea acestor principii, angajații inspectoratului școlar au următoarele obligații:

- a) să respecte termenele lucrărilor;
- b) să stabilească relații corecte și oneste cu publicul, respectând legile pe baza cărora își desfășoară activitatea;
- c) să țină cont de principiile unice de angajare în muncă, de normele de sănătate și de protecție a muncii, de crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din instituție;
- d) să aibă abilități de comunicare scrisă și orală, de a prezenta simplu și clar, într-un limbaj accesibil publicului larg, idei sau mesaje specifice domeniului.

#### **(7) INTEGRITATEA**

Inspectorii școlari și personalul contractual trebuie să acționeze cu onestitate și responsabilitate, în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale. Pentru atingerea acestui deziderat, angajații din inspectoratul școlar au următoarele obligații:

- a) să descurajeze practicile imorale și abaterile de la valorile instituției;
- b) să creeze un climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu țelurile instituției;
- c) să dea dovadă de onestitate, corectitudine, obiectivitate în toate activitățile desfășurate;
- d) să evite conflictele de interese în exercitarea profesiei;
- e) să nu solicite și să nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției publice pe care o dețin și să nu abuzeze în niciun fel de această funcție.

### **Secțiunea a V-a CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A INSPECTORILOR ȘCOLARI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 34.** Evaluarea anuală a inspectorului școlar general și a inspectorilor școlari generali adjuncți se realizează de către Ministerul Educației.

**Art. 35. (1)** Evaluarea anuală a inspectorilor școlari se realizează de către inspectorul școlar general, conform Metodologiei de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare a inspectorului școlar realizate în baza fișei de evaluare-cadru a inspectorului școlar, în conformitate cu prevederile OMECȘ nr. 4716/11.08.2015.

**(2)** Procedura de evaluare se aprobă în Consiliul de Administrație și se comunică inspectorilor școlari.

**Art. 36.** Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului contractual se efectuează în conformitate cu dispozițiile OMECTS nr. 3860/10.03.2011.

## **Capitolul V RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

### **Secțiunea I ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICATE**

**Art. 37.** Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

**Art. 38.** Constituie abatere disciplinară oricare din următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
- f) părăsirea sediului instituției, în timpul orelor de program, fără înștiințarea inspectorului școlar general sau, în absența acestuia, a inspectorului școlar general delegat;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- h) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- i) orice alte fapte considerate drept abateri disciplinare de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

**Art. 39.** Inspectorii școlari și personalul din Inspectoratul Școlar Județean Constanța răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului managerial, contractului individual de muncă și fișei postului, precum și pentru încălcarea normelor de conduită care dăunează prestigiului instituției, conform legii.

**Art. 40.** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica inspectorilor școlari și personalului contractual, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat cu indemnizația de conducere sau de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere sau de îndrumare și control ori pentru obținerea gradelor didactice;
- e) destituirea din funcția de conducere sau de îndrumare și de control;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 41.** Răspunderea patrimonială a personalului din Inspectoratul Școlar Județean Constanța se stabilește conform Codului muncii. Decizia de stabilire a răspunderii patrimoniale, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea inspectoratului școlar, în afară de cazurile în care prin lege se dispune altfel.

**Art. 42.** Răspunderea materială, contravențională sau penală a personalului Inspectoratului Școlar Județean Constanța survine conform legislației în vigoare.

## **Secțiunea a II-a PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 43 (1)** Constatarea și cercetarea abaterilor disciplinare se fac potrivit prevederilor legale.

**(2)** La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al angajatului, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii.

**Art. 44. (1)** Personalul de conducere și cel de îndrumare și control din inspectoratul școlar care a fost sancționat în baza Legii nr. 1/2011 are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației și la instanțele judecătorești.

**(2)** Personalul contractual poate contesta sancțiunile aplicate în baza Codului Muncii în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei la instanțele judecătorești.

## **Capitolul VI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 45. (1)** Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Constanța are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

**(2)** La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale:

- a) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- b) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund atribuțiilor de muncă pe care urmează să le execute;
- c) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și asigurarea și dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă;

**Art. 46.** Inspectoratul Școlar Județean Constanța are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea și verificarea echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materialele igienico-sanitare necesare.

**Art. 47.** Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, inspectorii școlari și personalul contractual din Inspectoratul Școlar Județean Constanța au obligația:

- a) să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici persoana proprie, nici cea a colegilor;
- c) să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința conducerii, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ai instituției;

- e) să utilizeze corect și să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- f) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a echipamentelor tehnice.

## **Capitolul VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 48. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**(2)** Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art. 49. (1)** În cazul în care se consideră discriminați, inspectorii școlari și personalul contractual pot formula reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

**(2)** În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul instituției prin mediere, persoana care se consideră discriminată are dreptul să adreseze plângere la instanța judecătorească.

## **Capitolul VIII MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE PRIVIND INTEGRITATEA**

**Art. 50.** Prezentul capitol reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din această instituție.

**Art. 51.** În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în Inspectoratul Școlar Județean Constanța.

**Art. 52.** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia Inspectoratul Școlar Județean Constanța, ca instituție publică, are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordine de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența Inspectoratului Școlar Județean Constanța sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru abateri disciplinare;

- e) principiul bunei administrări, conform căruia Inspectoratul Școlar Județean Constanța este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul Inspectoratului Școlar Județean Constanța;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nicio persoană nu se prevala de prevederile de prevederile prezentului Regulament pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul bunei-credinței, conform căruia persoana încadrată la Inspectoratul Școlar Județean Constanța care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, este ocrotită.

**Art. 53.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor Inspectoratului Școlar Județean Constanța;
- d) încălcarea precederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Inspectoratului Școlar Județean Constanța;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 54.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) inspectorului școlar general;
- c) organelor judiciare;
- d) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților.



## **Capitolul IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 55. (1)** Inspectorul școlar general este răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire și rezolvare a petițiilor formulate de către proprii salariați și care sunt adresate Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

**(2)** Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un salariat al unității o poate adresa Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

**Art. 56. (1)** Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate Inspectoratului Școlar Județean Constanța de către proprii salariați, inspectorul școlar general va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, comunicând petentului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției, răspunsul la cele sesizate sau cerute.

**(2)** În situația în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, inspectorul școlar general poate prelungi termenul prevăzut la alin. 1 cu cel mult 15 zile calendaristice.

## **Capitolul X. PROCEDURA DE ACCES ÎN INSTITUȚIE**

**Art. 57.** În vederea menținerii unui climat de securitate și siguranță în instituție se implementează măsuri, conform prezentului Regulament intern și programului de audiențe al inspectorilor școlari.

**Art. 58.** Măsurile se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în instituție:

- inspectorilor școlari;
- personalului contractual;
- persoanelor din exteriorul instituției (directori, profesori, părinți, parteneri instituționali, etc)

**Art. 59. (1)** Accesul tuturor persoanelor se face doar pe intrarea principală.

**Art. 59. (2)** Accesul personalului instituției se face pe baza cartelei de interfon.

**Art. 60. (1)** Accesul persoanelor din exteriorul instituției se face prin accesarea tastelor interfonului, funcție de problema fiecăruia, la inspectorii școlari (în programul de audiență al acestora). Accesul persoanelor din exteriorul instituției pentru depunerea unei solicitări, sesizări se face pe intrarea principală la registratură (în programul de registratură);

**(2)** Programul de lucru al Inspectoratului Școlar Județean Constanța este : luni - joi - 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>, vineri - 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

**(3)** Programul de audiențe al inspectorilor școlari – anexa 2 la prezentul regulament.

## **Capitolul XI. DISPOZIȚII FINALE**

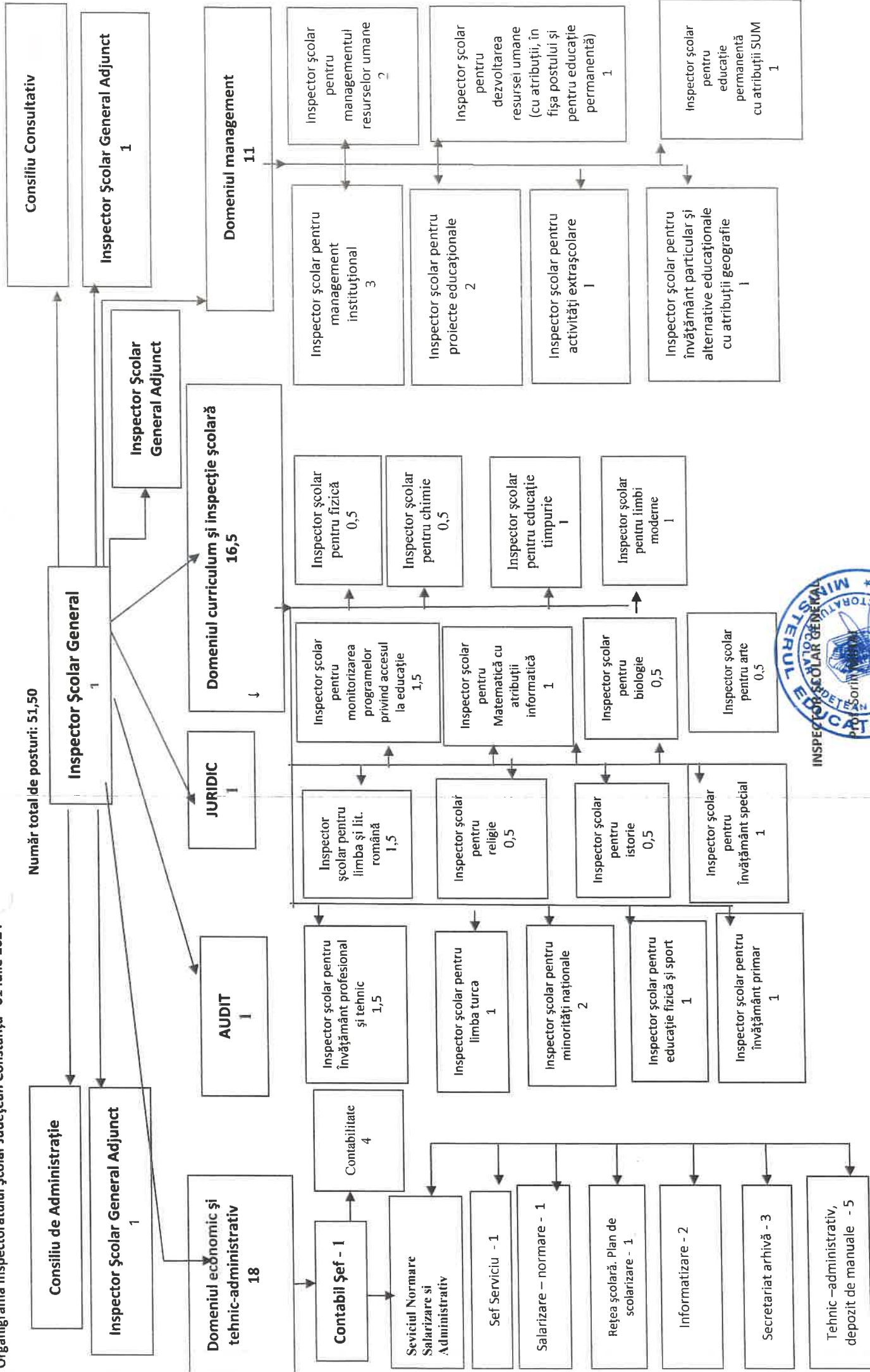
**Art. 61.** Prezentul Regulament intern se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare referitoare la aspectele reglementate de acesta.

**Art.62.** Prezentul Regulament intern se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație și este adus la cunoștința personalului din Inspectoratul Școlar Județean Constanța. Anterior acestui moment, Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

## **Anexe**

- 1. Organigrama instituției**
- 2. Programul de audiențe al personalului de îndrumare și control în anul Școlar 2024-2025**
- 3. Lista de difuzare**

Număr total de posturi: 51,50



## 2. program audiențe inspector școlari

Nr. crt.	Numele și prenumele	e-mail	Număr de telefon	Funcția ocupată în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța	Programul de audiențe în calitate de inspector școlar
1	Anefi Icbal	icbal76@yahoo.com	722427776	inspector școlar pentru minoritatea turcă	Luni 9.00- 11.00 Joi 9.00- 11.00
2	Arslan Sever	sever_arslan@yahoo.com	0766609267	inspector școlar pentru minorități naționale	Marti 10.00-12.00
3	Baciu-Iacob Magdalena	acces.educatie@isjcta.ro	0721285392	inspector școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație	Marti și joi 10.00-12.00
4	Bălănescu Daniela	danielaxbalanescu@gmail.com/inspector.matematica@isjct.ro	0753063539 0723404059	inspector școlar pentru matematică, cu atribuții pentru informatică	Luni și miercuri
5	Benchea Nicoleta	bencheanicoleta76@gmail.com	0741088234	inspector școlar pentru istorie 0,5	Miercuri - 11.00-12.00
6	Botea Rodica Adriana	inspector.arte@isjcta.ro	0724958121	inspector școlar pentru arte	Marti, 11:00 - 13:00
7	Brateanu Ana Maria	anamariaantonela@yahoo.com	0726899944	inspector școlar pt educatie permanenta	Marti 10-12
8	Buzea Ramona Doina	ramona_rarers@yahoo.com	0731857796	inspector proiecte educationale	Miercuri - 10-12
9	Danilov Laura Larisa	danilov.laura@yahoo.com	0765493729	inspector pentru învățământ primar	Marti- 13.00-15.00
10	Farcaș Laura	laura.farcas15@yahoo.com	0765211509	inspector școlar	Marti: 10.00-12.00, vineri: 10.00-12.00
11	Frangopol Daniela	daniela.frangopol@yahoo.com	0722396407	inspector școlar	Luni 11-13
12	Georgescu Gabriel	gabriel.georgescu550@gmail.com	0723137307	inspector educatie fizica	Marti 9-11 Joi 14-16
13	Marin Gina	gyna112@yahoo.com	0723970969	inspector școlar pentru chimie	Luni 10-12
14	Matei Bianca Ionela	bianca_matei2001@yahoo.com	0723670576	inspector școlar pentru limbi moderne	Luni 10-12
15	Menaef Rădulescu Elena	elenamenaef@yahoo.com	0727775465	inspector școlar pentru limba și literatura română	Miercuri-10.00-12.00/ Joi 12.00-15.00
16	Mihălțeanu Cristina	cristinamihalteanu@yahoo.com	0722619803	inspector școlar	Marti: 13:00-15:00; Joi: 9:00-11:00
17	Mrejeru Marinela-Natalia	mmrejeru@gmail.com	0740965815	inspector activități extrașcolare	Marti 9.00-11.00, Joi 14.00-16.00
18	Muscină Liliana	lilianamuscina@yahoo.com	0753063513	inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane	luni 11,00 - 13,00, joi 13,00 - 15,00
19	Negutu Veronica	Veronica.negutu@gmail.com	0724014621	inspector școlar pentru învățământ special	Luni 10-14
20	Nica Elvira	elviranica@yahoo.com	0723323506	inspector școlar pentru management instituțional	Luni 14-16, Miercuri 14-16

21	Nicolae Irinela	irinelan@yahoo.com	0753063550	inspector scolar educatie timpurie	Luni 13-15
22	Pahon Oana Mirela	pahonoana@yahoo.com	0721824978	inspector școlar manag instituțional	Luni 14-16, joi 14-16
23	Pandele Ionut Lucian	ionpan84@gmail.com	0767264308	inspector școlar pentru religie și pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație	Marți 10-12
24	Popa Laura Mariana	popalauramariana@gmail.com	0723852353	inspector pentru biologie	Luni 11-13
25	Popa Mariana	mariana_p2004@yahoo.com	0751301678	inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic	luni- 11.00-13.00
26	Portase Lucreția- Claudia	claudiaportase@gmail.com	+40770368339	inspector pentru proiecte educaționale	Miercuri - 10.00- 12.00 Vineri - 10.00- 12.00
27	Ragusila Monica	munieca78@gmail.com	0751657313	inspector scolar pentru managementul resurselor umane	Marti si joi 12-14
28	Rotaru- Terteleac Nicoleta	nicoletarotaruterteleac@gmail.com	0729786194	inspector școlar pentru limba și literatura română	joi: 10-12; vineri: 10-12;
29	Topor Narciza Paraschiva	narcizatopor@gmail.com	0746060054	inspector școlar pentru disciplina fizică-0,5 normă	marți 11-13
30	Turda Ana- Maria	anaturda@gmail.com	0724386844	inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Luni 11.00-13.00, miercuri 13.00- 15.00