

|                                                                                                                                              |                                              |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA</b> | Procedura operațională                       | Ediția: I                            |
|                                                                                                                                              | <b>Cod:</b><br><b>PO_SCIM_ISJCT_SNSA_103</b> | Revizia:0                            |
|                                                                                                                                              |                                              | <b>Pag. 1 / 14</b><br>Exemplar nr. 1 |

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### ***PRIVIND ÎNVOIREA COLEGIALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA***

**Ediția I Revizia 0, Data 21 septembrie 2026**

|                                                                                                                                  |                                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b> | Procedura operațională                       | Ediția: I          |
|                                                                                                                                  | <b>Cod:</b><br><b>PO_SCIM_ISJCT_SNSA_103</b> | Revizia:0          |
|                                                                                                                                  |                                              | <b>Pag. 2 / 14</b> |
|                                                                                                                                  |                                              | Exemplar nr. 1     |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele                                                                 | Funcția                                       | Data | Semnătura |
|----------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------|-----------|
|          | 1                                            | 2                                                                                   | 3                                             | 4    | 5         |
| 1.       | Elaborat                                     | Laura FARCAȘ<br>Oana-Mirela PAHON<br>Marinela-Natalia MREJERU<br>Raluca- Elena LUPU | IȘ                                            |      |           |
| 2.       | Verificat                                    | Loredana MANOLACHE                                                                  | IȘGA                                          |      |           |
| 3.       | Avizat                                       | Daniela STAN                                                                        | IȘGA<br>Președintele comisiei de monitorizare |      |           |
| 4.       | Aprobat                                      | Lucreția-Claudia PORTASE                                                            | IȘG<br>Conducător entitate                    |      |           |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
|          | 1                                               | 2                    | 3                    | 4                                                      |
| 1.       | Ediția I                                        | -                    | -                    | 15.09.2026                                             |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

| Nr. crt. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament                                            | Funcția                   | Numele și prenumele      | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------|-----------|
|          | 1                | 2            | 3                                                      | 4                         | 5                        | 6             | 7         |
| 1.       | Aplicare         |              | Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare | Conducători compartimente |                          |               |           |
| 2.       | Informare        |              | Conducere                                              | Conducător entitate       | Lucreția-Claudia PORTASE |               |           |
| 3.       | Evidență         |              | Comisia de monitorizare                                | Secretariatul tehnic al   | Laura FARCAȘ             |               |           |

|                                                                                                                                  |                                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b> | Procedura operațională                       | Ediția: I          |
|                                                                                                                                  | <b>Cod:</b><br><b>PO_SCIM_ISJCT_SNSA_103</b> | Revizia:0          |
|                                                                                                                                  |                                              | <b>Pag. 3 / 14</b> |
|                                                                                                                                  |                                              | Exemplar nr. 1     |

|    |          |  |        |                          |                  |  |  |
|----|----------|--|--------|--------------------------|------------------|--|--|
|    |          |  |        | comisiei de monitorizare |                  |  |  |
| 4. | Arhivare |  | Arhivă | Arhivar                  | Adriana MOROIANU |  |  |

#### 4. Scopul procedurii

Reglementarea circuitului documentelor privind învoirile colegiale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța. Asigurarea continuității activității administrative, de control și audit fără blocaje operaționale. Respectarea drepturilor angajaților stipulate în Contractul Colectiv de Muncă (CCM)

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor angajaților Inspectoratului Școlar Județean Constanța: inspectori școlari, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea dialogului social nr. 367/2022 cu modificările și completările ulterioare.
- Contract Colectiv De Muncă nr. 1104 din 9 iulie 2025 Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S..
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.
- Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare, aprobat prin ORDIN nr. 5.530 din 5 octombrie 2011
- Ordinul SGG nr. 600/2018

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Învoirea colegială: Dreptul legal al salariatului din învățământ de a beneficia de maximum 5 zile libere plătite per an școlar pentru rezolvarea unor situații personale deosebite.

Condiție obligatorie: Solicitantul are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat din aceeași categorie (ex: inspector pe aceeași disciplină/domeniu sau personal din același serviciu).

Salarizare: Angajatul învoit își păstrează salariul integral; colegul care îl suplinește efectuează activitatea de bunăvoie și nu este remunerat suplimentar pentru aceste ore.

##### 7.1 Definiții:

| Nr. Crt. | Termenul           | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                |
|----------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Învoirea colegială | Dreptul legal al salariatului din învățământ de a beneficia de maximum 5 zile libere plătite per an școlar pentru rezolvarea unor situații personale deosebite. |

|                                                                                                                                              |                                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA</b> | Procedura operațională                       | Ediția: I          |
|                                                                                                                                              | <b>Cod:</b><br><b>PO_SCIM_ISJCT_SNSA_103</b> | Revizia:0          |
|                                                                                                                                              |                                              | <b>Pag. 4 / 14</b> |
|                                                                                                                                              |                                              | Exemplar nr. 1     |

|    |                      |                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Condiție obligatorie | Solicitantul are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat din aceeași categorie (ex: inspector pe aceeași disciplină/domeniu sau personal din același serviciu). |
|    | Salarizare           | Angajatul învoit își păstrează salariul integral; colegul care îl suplinește efectuează activitatea de bunăvoie și nu este remunerat suplimentar pentru aceste ore.                |

## 7.2 Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                       |
|----------|------------|-----------------------------------------|
| 1.       | ISJ        | Inspectoratul Școlar Județean Constanța |
| 2.       | CCM        | Contract Colectiv De Muncă              |
| 3.       | PO         | Procedură operațională                  |
| 4.       | IC         | Învoire colegială                       |

## 8. Descrierea procedurii

### ➤ Etapa de planificare și asigurare a suplinirii

Angajatul identifică un coleg din cadrul inspectoratului școlar cu atribuții similare disponibil să îi preia temporar sarcinile. Se stabilește de comun acord calendarul activităților stringente (ex: audiențe, vizite în școli, termene de raportare)

### ➤ Întocmirea și depunerea documentației

Solicitantul completează cererea de învoire colegială (Anexa 1) cu cel puțin 48 de ore înainte de data absenței (cu excepția urgențelor majore). Cererea trebuie să conțină obligatoriu acordul înlocuitorului. Documentul se depune la Registratura Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

### ➤ Avizarea și aprobarea

Cererea este trimisă către coordonatorul compartimentului/ inspectorul școlar general adjunct pentru aviz. Inspectorul Școlar General semnează rezoluția finală de aprobare sau respingere motivată.

### ➤ Înregistrarea și evidența orelor

Cererea aprobată ajunge la Compartimentul Salarizare. În cazul angajaților cu pontaj, absența se trece în pontajul lunar ca „Învoire colegială (IC)” și se pontează ca zi lucrată din punct de vedere financiar. În cazul angajaților fără pontaj, se centralizează numărul orelor de învoire colegială.

## 9. Responsabilități

|                                                                                                                                  |                                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b> | Procedura operațională                       | Ediția: I          |
|                                                                                                                                  | <b>Cod:</b><br><b>PO_SCIM_ISJCT_SNSA_103</b> | Revizia:0          |
|                                                                                                                                  |                                              | <b>Pag. 5 / 14</b> |
|                                                                                                                                  |                                              | Exemplar nr. 1     |

- Salariatul: Completează cererea și își asigură înlocuitorul.
- Salariatul suplinit: Își asumă răspunderea pentru sarcinile preluate pe durata învoirii.
- Șef Departament / ISGA: Verifică dacă suplinirea nu afectează buna funcționare a serviciului.
- Inspector Școlar General: Emite rezoluția de aprobare/respingere a solicitării.
- Compartiment Salarizare: Arhivează cererea și operează corect pontajul.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|------------------------------------------|
|          | 1      | 2            | 3       | 4             | 5        | 6                    | 7                                        |
| 1.       | -      |              |         |               |          |                      |                                          |
| 2.       |        |              |         |               |          |                      |                                          |

### 10.2 Formular analiză procedură

| Nr. Crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                         |                                 | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
|          | 1            | 2                                       | 3                               | 4              | 5    | 6                | 7         | 8    |
| 1.       | IȘG          | Prof. Lucreția-Claudia PORTASE          |                                 |                |      |                  |           |      |
| 2.       | IȘGA         | Prof. Daniela STAN                      |                                 |                |      |                  |           |      |
| 3.       | IȘGA         | Prof. Loredana MANOLACHE                |                                 |                |      |                  |           |      |

### 10.3. Formular distribuie procedură

| Nr. crt. | Nume și prenume          | Funcția                          | Data | Semnătură |
|----------|--------------------------|----------------------------------|------|-----------|
| 1.       | Portase Lucreția-Claudia | Inspector școlar general         |      |           |
| 2.       | Manolache Loredana       | Inspector școlar general adjunct |      |           |
| 3.       | Stan Daniela             | Inspector școlar general adjunct |      |           |
| 4.       | Nicoară Florentina-      | Inspector școlar general adjunct |      |           |

|                                                                                                                                              |                                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA</b> | Procedura operațională                       | Ediția: I          |
|                                                                                                                                              | <b>Cod:</b><br><b>PO_SCIM_ISJCT_SNSA_103</b> | Revizia:0          |
|                                                                                                                                              |                                              | <b>Pag. 6 / 14</b> |
|                                                                                                                                              |                                              | Exemplar nr. 1     |

|    |                          |                                                                                    |  |  |
|----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    | Mirela                   |                                                                                    |  |  |
| 5. | Anefi Icbal              | Inspector școlar pentru minoritatea turcă                                          |  |  |
| 6. | Arslan Sever             | Inspector școlar pentru minorități                                                 |  |  |
| 7. | Apaz Ana-Maria           | Inspector școlar pentru educație permanentă                                        |  |  |
| 8. | Baciu Iacob<br>Magdalena | Inspector școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație      |  |  |
| 9. | Bălănescu Daniela        | Inspector școlar pentru matematică cu atribuții disciplină informatică             |  |  |
| 10 | Benchea Nicoleta         | Inspector școlar pentru istorie                                                    |  |  |
| 11 | Botea Rodica             | Inspector școlar pentru arte                                                       |  |  |
| 12 | Bencu Zoia               | Inspector școlar pentru proiecte educaționale                                      |  |  |
| 13 | Brăteanu Ana-Maria       | Inspector școlar pentru activități extrașcolare cu atribuții discipline socioumane |  |  |
| 14 | Buzea Ramona - Doina     | Inspector școlar pentru proiecte educaționale                                      |  |  |
| 15 | Danilov Laura - Larisa   | Inspector școlar pentru învățământ primar                                          |  |  |
| 16 | Dumitru Sorinel          | Inspector școlar pentru minoritatea romă                                           |  |  |
| 17 | Farcaș Laura             | Inspector școlar pentru management instituțional                                   |  |  |
| 18 | Frangopol Daniela        | Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic                           |  |  |
| 19 | Georgescu Gabriel        | Inspector școlar pentru educație fizică și sport                                   |  |  |
| 20 | Marin Gina               | Inspector școlar pentru chimie                                                     |  |  |

|                                                                                                                                              |                                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA</b> | Procedura operațională                       | Ediția: I          |
|                                                                                                                                              | <b>Cod:</b><br><b>PO_SCIM_ISJCT_SNSA_103</b> | Revizia:0          |
|                                                                                                                                              |                                              | <b>Pag. 7 / 14</b> |
|                                                                                                                                              |                                              | Exemplar nr. 1     |

|    |                             |                                                                                                             |  |  |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 21 | Matei Bianca - Ionela       | Inspector școlar pentru limbi moderne                                                                       |  |  |
| 22 | Menaef – Rădulescu Elena    | Inspector școlar pentru limba și literatura română                                                          |  |  |
| 23 | Mihălțeanu Cristina         | Inspector școlar pentru învățământ particular și alternative educaționale cu atribuții disciplina geografie |  |  |
| 24 | Mrejeru Marinela - Natalia  | Inspector școlar pentru management instituțional                                                            |  |  |
| 25 | Muscină Liliana             | Inspector școlar pentru dezvoltarea resurselor umane                                                        |  |  |
| 26 | Neguțu Veronica             | Inspector școlar pentru învățământ special                                                                  |  |  |
| 27 | Nicolae Irinela             | Inspector școlar pentru educație timpurie                                                                   |  |  |
| 28 | Pahon Oana - Mirela         | Inspector școlar pentru management instituțional                                                            |  |  |
| 29 | Pandele Ionuț - Lucian      | Inspector școlar pentru religie și pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație             |  |  |
| 30 | Popa Laura - Mariana        | Inspector școlar pentru biologie                                                                            |  |  |
| 31 | Popa Mariana                | Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic                                                    |  |  |
| 32 | Răgușilă Monica             | Inspector școlar pentru managementul resurselor umane                                                       |  |  |
| 33 | Rotaru – Terteleac Nicoleta | Inspector școlar pentru limba și literatura română                                                          |  |  |
| 34 | Topor Narciza - Paraschiva  | Inspector școlar pentru fizică                                                                              |  |  |
| 35 | Turda Ana - Maria           | Inspector școlar pentru managementul resurselor umane                                                       |  |  |

|                                                                                                                                              |                                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA</b> | Procedura operațională                       | Ediția: I          |
|                                                                                                                                              | <b>Cod:</b><br><b>PO_SCIM_ISJCT_SNSA_103</b> | Revizia:0          |
|                                                                                                                                              |                                              | <b>Pag. 8 / 14</b> |
|                                                                                                                                              |                                              | Exemplar nr. 1     |

|    |                                   |                                                        |  |  |
|----|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|--|--|
| 36 | Barbu Preda<br>Aurora             | Consilier contabilitate                                |  |  |
| 37 | Cioroabă Ionela                   | Consilier secretariat                                  |  |  |
| 38 | Dima Ileana                       | Îngrijitoare                                           |  |  |
| 39 | Diță Magdalena                    | Consilier contabilitate                                |  |  |
| 40 | Dragomir<br>Georgeta              | Consilier rețea<br>școlară,<br>școlarizare plan        |  |  |
| 41 | Lupu Raluca                       | Șef serviciu normare<br>salarizare și<br>administrativ |  |  |
| 42 | Moldoveanu<br>Violeta             | Auditor public intern                                  |  |  |
| 43 | Moroianu<br>Adriana               | Consilier secretariat –<br>arhivă                      |  |  |
| 44 | Mihăilescu<br>Nicoleta            | Consilier juridic                                      |  |  |
| 45 | Neamțu<br>Gabriela                | Consilier manuale<br>școlare                           |  |  |
| 46 | Nistor Ion-<br>Marcel             | Consilier juridic                                      |  |  |
| 47 | Pîslaru Mihai                     | Consilier<br>informatizare                             |  |  |
| 48 | Roman Ana-<br>Maria               | Expert contabilitate                                   |  |  |
| 49 | Stanciu Luciana                   | Consilier<br>informatizare                             |  |  |
| 50 | Stan Teodora                      | Îngrijitoare                                           |  |  |
| 51 | Trandafir<br>Mirabela<br>Cătălina | Consilier tehnic<br>administrativ                      |  |  |
| 52 | Ungureanu<br>Dragoș               | Consilier manuale<br>școlare                           |  |  |
| 53 | Vlăescu<br>Mădălina               | Consilier secretariat-<br>arhivă                       |  |  |

|                                                                                                                                              |                                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA</b> | Procedura operațională                       | Ediția: I          |
|                                                                                                                                              | <b>Cod:</b><br><b>PO_SCIM_ISJCT_SNSA_103</b> | Revizia:0          |
|                                                                                                                                              |                                              | <b>Pag. 9 / 14</b> |
|                                                                                                                                              |                                              | Exemplar nr. 1     |

## 11. Anexe

- Structura-cadru a cererii de învoire
- Antet instituțional (denumire ISJ, nr. de înregistrare, data)
- Destinatari: Doamnei/Domnului Inspector Școlar General
- Date de identificare ale solicitantului: nume, prenume, funcție, compartiment
- Obiectul cererii: solicitarea de învoire, cu precizarea datei/intervalului orar sau a perioadei
- Motivul învierii (interese personale, medicale, familiale, activități profesionale externe etc.)
- Modalitatea de recuperare a timpului cu mențiunea „cu recuperare”
- Persoana care preia atribuțiile pe perioada absenței (dacă este cazul)
- Data și semnătura solicitantului
- Avizul șefului ierarhic (inspector școlar general adjunct)
- Aprobarea inspectorului școlar general

Cerere

Nr. \_\_\_\_\_ / data \_\_\_\_\_

*Se întocmește în 2 (două) exemplare — Exemplarul nr. \_\_\_\_ / 2*

Doamnei Inspector Școlar General,

Subsemnatul/Subsemnata, (nume și prenume), având funcția de (\_\_\_\_), în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, vă rog să-mi aprobați părăsirea instituției, în interes personal, conform următoarelor detalii:

**Perioada învierii:** (zz.ll.aaaa, ora \_\_\_\_ – zz.ll.aaaa, ora \_\_\_\_) / ziua (zz.ll.aaaa)

**Motivul învierii:** (interese personale / familiale / medicale etc. — opțional, dacă instituția solicită precizarea)

**Persoana care asigură suplinirea:** (nume și prenume, funcție)

**Recuperarea timpului absentat - ziua:** (zz.ll.aaaa)

**Recuperarea timpului absentat - intervalul orar:** (ora \_\_\_\_ – ora \_\_\_\_)

**Data întocmirii:** (zz.ll.aaaa)

**Semnătura solicitant:** \_\_\_\_\_

**Persoană desemnată pentru suplinire (luare la cunoștință)**

**Aprobat, Inspector Școlar General**

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                              |                                              |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA</b> | Procedura operațională                       | Ediția: I                             |
|                                                                                                                                              | <b>Cod:</b><br><b>PO_SCIM_ISJCT_SNSA_103</b> | Revizia:0                             |
|                                                                                                                                              |                                              | <b>Pag. 10 / 14</b><br>Exemplar nr. 1 |

**Cerere de învoire pentru personal didactic auxiliar / nedidactic (cu recuperare pe bază de pontaj)**

Aprobat, Inspector Școlar General

Nr. înregistrare \_\_\_\_\_ / data \_\_\_\_\_

**CERERE DE ÎNVOIRE**

Subsemnatul/Subsemnata, (nume și prenume), având funcția de (contabil / secretar / referent / administrator financiar / informatician / personal de întreținere) în cadrul (Compartimentul economic, financiar-contabilitate, administrativ, RUNOS etc.), vă rog să-mi aprobați învoirea în data de (zz.ll.aaaa), în intervalul orar (\_\_\_\_), pentru rezolvarea unor probleme personale/administrative.

Timpul solicitat va fi recuperat prin prelungirea programului de lucru în zilele de (\_\_\_\_), fapt ce va fi consemnat în condica de prezență/foaia colectivă de prezență, cu viza șefului de compartiment.

Data: (zz.ll.aaaa)

Semnătura solicitant: \_\_\_\_\_

Aviz șef compartiment

Semnătura: \_\_\_\_\_

Model 1 — Ordin de serviciu pentru inspecție școlară (tematică sau de specialitate)

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA**

Nr. \_\_\_\_\_ / data \_\_\_\_\_

**ORDIN DE SERVICIU**

În temeiul (Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OME nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_; Planului de inspecții școlare aprobat pentru anul școlar \_\_\_\_/\_\_\_\_; Metodologiei de inspecție \_\_\_\_),

|                                                                                                                                  |                                              |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b> | Procedura operațională                       | Ediția: I                             |
|                                                                                                                                  | <b>Cod:</b><br><b>PO_SCIM_ISJCT_SNSA_103</b> | Revizia:0                             |
|                                                                                                                                  |                                              | <b>Pag. 11 / 14</b><br>Exemplar nr. 1 |

Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Constanța dispune:

Art. 1. Se aprobă efectuarea unei inspecții școlare (generale / tematice / de specialitate, pe disciplina \_\_\_\_ ) la (denumirea unității de învățământ, localitatea), în perioada (zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa).

Art. 2. Inspecția va fi realizată de echipa formată din: (nume și prenume – funcția, inspector coordonator; nume și prenume – funcția, membru).

Art. 3. Obiectivele inspecției vizează: (respectarea curriculumului național, calitatea actului didactic, activitatea comisiilor metodice, documentele școlare, respectarea normelor de sănătate și securitate, alte obiective specifice).

Art. 4. Deplasarea la unitatea de învățământ se realizează cu mijloace auto proprii/ale instituției, cheltuielile de transport urmând a fi decontate conform legislației în vigoare, pe bază de decont și documente justificative.

Art. 5. Echipa de inspecție va întocmi raportul de inspecție și, după caz, procesul-verbal de constatare, pe care le va înainta Inspectorului Școlar General.

Art. 6. Prezentul ordin va fi adus la îndeplinire de persoanele nominalizate la art. 2 și comunicat conducerii unității de învățământ vizate, prin grija Compartimentului (Secretariat).

**Inspector Școlar General:** (nume, semnătură, ștampilă)

Model 2 — Ordin de serviciu pentru participarea în comisii de examene naționale

## **INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA**

Nr. \_\_\_\_\_ / data \_\_\_\_\_

### **ORDIN DE SERVICIU**

În temeiul Metodologiei de organizare și desfășurare a (Evaluării Naționale / Examenului de Bacalaureat / examenelor de certificare a competențelor profesionale), aprobată prin OME nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_, precum și al Deciziei/Adresei Comisiei Județene/Municipale de Organizare a Examenului nr. \_\_\_\_\_,

Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Constanța dispune:

Art. 1. Se desemnează (nume și prenume, funcția în cadrul inspectoratului) pentru a face parte, în calitate de (președinte / membru / persoană responsabilă cu securitatea lucrărilor / informatician de centru), din comisia de examen constituită la centrul de examen (denumirea unității de învățământ), pentru sesiunea (\_\_\_\_) a (\_\_\_\_).

|                                                                                                                                  |                                              |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b> | Procedura operațională                       | Ediția: I                             |
|                                                                                                                                  | <b>Cod:</b><br><b>PO_SCIM_ISJCT_SNSA_103</b> | Revizia:0                             |
|                                                                                                                                  |                                              | <b>Pag. 12 / 14</b><br>Exemplar nr. 1 |

Art. 2. Activitatea se desfășoară în perioada (zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa), conform graficului de desfășurare a examenului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 3. Pe durata îndeplinirii acestei atribuții, persoana nominalizată este eliberată de sarcinile curente din cadrul inspectoratului, acestea urmând a fi preluate, după caz, de (nume, funcție).

Art. 4. Decontarea eventualelor cheltuieli de transport/indemnizații se realizează conform prevederilor legale aplicabile membrilor comisiilor de examen.

Art. 5. Prezentul ordin se comunică persoanei nominalizate, Compartimentului și Compartimentului financiar-contabil al inspectoratului.

**Inspector Școlar General:** (nume, semnătură, ștampilă)

Model 3 — Ordin de serviciu pentru deplasare pentru inspecții tematice în teren

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA

Nr. \_\_\_\_\_ / data \_\_\_\_\_

### ORDIN DE SERVICIU

În temeiul (adresei Ministerului Educației și Cercetării nr. \_\_\_\_ / sesizării înregistrate cu nr. \_\_\_\_ / planului anual de control aprobat),

Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Constanța dispune:

Art. 1. Se aprobă efectuarea unui control tematic privind (respectarea legalității în activitatea de încadrare/salarizare, gestionarea documentelor școlare, organizarea și funcționarea structurilor asociate – cabinete de asistență psihopedagogică, CJRAE, cluburi ale copiilor etc.) la (denumirea unității/unităților vizate).

Art. 2. Controlul va fi efectuat de (nume și prenume, funcția), în perioada (zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa).

Art. 3. Persoana desemnată are obligația de a solicita conducerii unității de învățământ documentele necesare, de a consemna constatările într-o notă de control/proces-verbal și de a formula, după caz, propuneri de măsuri.

Art. 4. Nota de control/procesul-verbal se înaintează Inspectorului Școlar General, însoțită de documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor de transport.

Art. 5. Prezentul ordin se comunică persoanei nominalizate și, prin adresă, conducerii unității de învățământ controlate.

|                                                                                                                                  |                                              |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA</b> | Procedura operațională                       | Ediția: I                             |
|                                                                                                                                  | <b>Cod:</b><br><b>PO_SCIM_ISJCT_SNSA_103</b> | Revizia:0                             |
|                                                                                                                                  |                                              | <b>Pag. 13 / 14</b><br>Exemplar nr. 1 |

**Inspector Școlar General:** (nume, semnătură, ștampilă)

Ordin de serviciu pentru monitorizarea de proiecte / activități extrașcolare

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA

Nr. \_\_\_\_\_ / data \_\_\_\_\_

### ORDIN DE SERVICIU

În temeiul (Calendarului activităților educative extrașcolare aprobat pentru anul școlar \_\_\_\_/\_\_\_\_; Contractului de finanțare/Acordului de parteneriat nr. \_\_\_\_ pentru proiectul „\_\_\_\_”),

Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Constanța dispune:

Art. 1. Se desemnează (nume și prenume, funcția) în calitate de responsabil/monitor din partea inspectoratului pentru implementarea proiectului/activității „(denumirea proiectului)”, desfășurat(ă) la (locația/unitatea de învățământ), în perioada (zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa).

Art. 2. Atribuțiile persoanei desemnate constau în: verificarea respectării calendarului de activități, a măsurilor de siguranță a elevilor, a documentelor de organizare (acorduri ale părinților, asigurări, aprobări ale conducerii unității), precum și întocmirea raportului final de monitorizare.

Art. 3. Cheltuielile de deplasare, dacă este cazul, se decontează conform legislației în vigoare, în limita bugetului aprobat.

Art. 4. Raportul de monitorizare se depune la Compartimentul (educativ/proiecte europene) la finalizarea activității.

**Inspector Școlar General:** (nume, semnătură, ștampilă)

## 12. Diagrama de proces

[ Angajat și Înlocuitor ] —(Planificare)—> [ Registratura ISJ ] —(Depunere Cerere)—>  
[ Coordonator / Adjunct ] —(Avizare)—> [ Inspector Școlar General ]  
—(Aprobare/Respingere)—> [ Compartimentul Salarizare ] —(Pontaj / Evidență ore)

|                                                                                                                                              |                                              |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA</b> | Procedura operațională                       | Ediția: I           |
|                                                                                                                                              | <b>Cod:</b><br><b>PO_SCIM_ISJCT_SNSA_103</b> | Revizia:0           |
|                                                                                                                                              |                                              | <b>Pag. 14 / 14</b> |
|                                                                                                                                              |                                              | Exemplar nr. 1      |

## Cuprins

|                                                                                                                                              |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii .....</b> | <b>2</b> |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....</b>                                                             | <b>2</b> |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....</b>                  | <b>2</b> |
| <b>4. Scopul procedurii .....</b>                                                                                                            | <b>3</b> |
| <b>5. Domeniul de aplicare .....</b>                                                                                                         | <b>3</b> |
| <b>6. Documente de referință aplicabile activității procedurale .....</b>                                                                    | <b>3</b> |
| <b>7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați .....</b>                                                                              | <b>3</b> |
| <b>7.1 Definiții: .....</b>                                                                                                                  | <b>3</b> |
| <b>7.2 Abrevieri:.....</b>                                                                                                                   | <b>4</b> |
| <b>8. Descrierea procedurii .....</b>                                                                                                        | <b>4</b> |
| <b>9. Responsabilități .....</b>                                                                                                             | <b>4</b> |
| <b>10. Formulare .....</b>                                                                                                                   | <b>5</b> |
| <b>10.1 Formular evidență modificări.....</b>                                                                                                | <b>5</b> |
| <b>10.2 Formular analiză procedură .....</b>                                                                                                 | <b>5</b> |
| <b>10.3 Formular distribuie procedură .....</b>                                                                                              | <b>5</b> |
| <b>11. Anexe.....</b>                                                                                                                        | <b>9</b> |