



Aprobat în ședința
Consiliului de Administrație
din data de 14.10.2024

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI	
INTRARE	Nr. 13240
IEȘIRE	
Ziua 11	Luna 10 Anul 2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Completat și modificat în baza actelor normative publicate în M.Of.până la 01.09.2024:

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare

Act de bază O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011

Acte modificatoare O.M.E.C.S. nr. 3400/18.03.2015, privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, publicat în M.Of. nr. 218/01.04.2011, cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.5726/2024

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – Inspectoratele școlare județene, denumite în continuare inspectoratul școlar, sunt servicii publice deconcentrate ale Ministerului Educației, care se organizează la nivelul județului și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 198/2023, în domeniul învățământului preuniversitar.

Art. 2 – Inspectoratul Școlar Județean Galați își desfășoară întreaga activitate pe baza prevederilor Legii nr. 198/2023 și a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-menționate, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației.

Art. 3 – Inspectoratul Școlar Județean Galați 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) în situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, respectarea metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, elaborată și aprobată, prin ordin al Ministrului Educației.
- e) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;
- f) coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ;
- g) 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;
- h) mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;
- i) coordonează și controlează activitățile unităților conexe ale Ministerului Educației din aria județului;
- j) prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului. Acest raport se face public;
- k) aprobă, la propunerea consiliilor locale sau a consiliului județean, înființarea unităților pentru educație timpurie, învățământ primar și gimnazial;
- l) aplică politicile educaționale naționale la nivel județean;
- m) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice la nivelul județului;
- n) monitorizează activitățile de constituire și de vacantare a posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, organizează concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante și rezervate din învățământul preuniversitar de stat și monitorizează concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate organizate de unitățile de învățământ preuniversitar particular;
- o) gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației;
- p) înaintează, spre avizare, Ministerului Educației, rețeaua școlară din raza lor teritorială propusă de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu politica educațională, a documentelor 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;
- q) realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar; rezultatele auditului se aduc la cunoștința celor în cauză, consiliului de administrație al unității de învățământ și Ministerului Educației;

Operator de date cu caracter personal nr. 18028

- r) asigură colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- s) pentru asigurarea accesului egal la educație și formare profesională, eliberează avizul conform al instituției autorităților administrației publice locale, 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;
- t) asigură personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare împreună cu autoritățile administrației publice locale, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
- u) asigură condițiile pentru generalizarea treptată a învățământului preșcolar alături de autoritățile administrației publice locale;
- v) poate organiza în colaborare cu autoritățile administrației publice locale programe educaționale de tip "A doua șansă", 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;
- w) stabilește, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se poate organiza și poate funcționa învățământul liceal cu frecvență redusă;
- x) 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 parteneriale consultative (consorții regionale și comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);
- y) 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;
- z) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- aa) 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;
- bb) 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;
- cc) propune cifra de școlarizare pentru învățământul de stat, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului. Prin excepție, cifra de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat finanțat integral de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, se aprobă, prin decizii, de inspectoratul școlar și se comunică Ministerului Educației;
- dd) aprobă școlarizarea la domiciliu, respectiv aproba înființarea de clase sau grupe în spitale, la propunerea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE), conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației;
- ee) gestionează resursa umană necesară școlarizării minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți, asigurată de către Ministerul Educației, prin intermediul inspectoratului școlar;
- ff) 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;
- gg) îndeplinește atribuțiile care îi revin, prevăzute în metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor și evaluărilor naționale;

Operator de date cu caracter personal nr. 18028

- hh) vacantează, în condițiile legii, posturile corespunzătoare funcțiilor de îndrumare și de control cuprinse în organigramele proprii și asigură publicarea acestora în presa centrală/locală, la sediul propriu, cu cel puțin 30 de zile înainte de organizarea concursului;
- ii) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar;
- jj) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar particular, organizat în baza art. 176 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- kk) realizează evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și a inspectorilor școlari, conform unei metodologii elaborate de Ministerul Educației;
- ll) 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, operatorii economici au elaborat propunerile privind cifrele de școlarizare;
- mm) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor generale ale finanțelor publice județene în vederea repartizării de către acestea pe comune, orașe, municipii a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;
- nn) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, orașe, municipii sau repartizări ale sumelor rămase nerepartizate, în cazuri excepționale, atunci când sumele repartizate în baza standardelor de cost nu asigură plata drepturilor prevăzute la art. 104 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la unele unități de învățământ cu personalitate juridică, în cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată aprobate județului prin legea bugetului de stat;
- oo) 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 alinelor anterioare, conduce implicit la modificarea bugetelor inițiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per elev/preșcolar;
- pp) asigură asistența tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene necesară repartizării pe comune, orașe, municipii a finanțării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;
- qq) 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;
- rr) realizează etapele specifice, din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, organizat de Ministerul Educației, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației științifice;
- ss) coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;
- tt) organizează ședința publică de repartizare a cadrelor didactice, în condițiile legii;
- uu) analizează, corectează în colaborare cu unitățile de învățământ și avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate;
- vv) 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, asemenea unităților de învățământ respective;
- ww) 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;
- xx) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației.

Art. 4 – Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Inspectoratul Școlar Județean Galați colaborează cu asociațiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative reprezentative ale părinților, structurile asociative ale școlilor de stat, particulare și confesionale, Consiliul Minorităților Naționale, syndicatele reprezentative din învățământ, asociațiile reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice, mediul de afaceri și organizațiile neguvernamentale



Operator de date cu caracter personal nr. 18028

finanțatoare care susțin programe educative/federații ale furnizorilor de servicii sociale, instituții de învățământ superior și cu alți factori abilitați.

Art. 5 – Inspectoratul Școlar Județean Galați sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în condiții de competiție, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de Ministerul Educației.

Art. 6 – Inspectoratul Școlar Județean Galați controlează, monitorizează și evaluează implementarea curriculumului național, în fiecare unitate de învățământ, în condițiile aplicării planurilor-cadru de învățământ, atât pentru învățământul obligatoriu, cât și pentru învățământul liceal, profesional și postliceal.

Art. 7 – (1) Inspectoratul Școlar Județean Galați are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

(2) Structura Inspectoratului Școlar Județean Galați se stabilește prin ordin al ministrului educației. Situația privind numărul total de posturi pe categorii de personal și pe funcții, conform machetei din anexa ordinului de ministru privind structura inspectoratelor școlare județene, se transmite spre avizare Direcției Generale Management și Rețea Școlară.

(2.1) În structura inspectoratelor școlare din județele cu învățământ și în limbile minorităților naționale sunt cuprinși și inspectori școlari pentru acest tip de învățământ. Acești inspectori școlari sunt numiți conform metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare, cu consultarea grupului parlamentar al minorităților naționale.

(2.2) În structura inspectoratelor școlare sunt cuprinși și inspectori școlari pentru problemele copiilor și tinerilor proveniți din medii socioeconomice dezavantajate.

(3) Inspectorii școlari generali și inspectorii școlari generali adjuncți sunt numiți prin ordin al ministrului educației, pe baza unui concurs organizat 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, aprobată prin ordin al ministrului educației. Posturile neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

(3.1) Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de inspectorii școlari generali și de inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare se realizează de către Ministerul Educației, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Funcțiile de îndrumare și control din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați sunt ocupate de inspectori școlari prin concurs organizat în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare. Pe postul neocupat prin concurs sau eliberat între perioadele de concurs este numit un inspector școlar, cu respectarea condițiilor menționate în metodologia de concurs, prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

(5) Inspectoratul Școlar Județean Galați are un consiliu de administrație și un consiliu consultativ.

Art. 8 – (1) **Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați**, prevăzut la art. 116 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, are un număr impar de membri: **11**, din care fac parte de drept inspectorul școlar general - președinte, inspectorii școlari generali adjuncți, directorul Casei Corpului Didactic Galați, contabilul-șef, consilierul juridic și inspectorii școlari desemnați prin vot de către membrii adunării generale a salariaților din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

(2) Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta, conform regulamentului-cadru prevăzut în **anexa nr. 1**.

Art. 9 – (1) **Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Galați**, prevăzut la art. 116 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, are un număr impar de membri, maximum **31**, din care fac parte de drept inspectorul școlar general, inspectorii școlari generali adjuncți, directori de unități de învățământ și cadre didactice de prestigiu, propuși de către

Operator de date cu caracter personal nr. 18028

consiliile consultative pe discipline și aleși prin vot de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, reprezentanți ai părinților, ai autorităților locale, ai comunităților religioase și ai operatorilor economici.
(2) Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Galați se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, conform regulamentului-cădru prevăzut în **anexa nr. 2**.

Art. 10 – (1) Gestiunea resurselor materiale ale Inspectoratului Școlar Județean Galați se realizează prin personal specializat în probleme specifice patrimoniului și investițiilor. Personalul administrativ al inspectoratului asigură serviciile specifice conform normativelor în vigoare.

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

(3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați este coordonată de inspectorul școlar general.

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

Art. 11 – În vederea desfășurării activității în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, personalul din Inspectoratul Școlar Județean Galați are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de Codul de conduită a personalului din Inspectoratul Școlar Județean Galați prevăzut în **anexa nr. 3**.

Art. 12 – Personalul din Inspectoratul Școlar Județean Galați respectă reglementările din Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 13 – (1) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al Inspectoratului Școlar Județean Galați.

(2) Însușirea și respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal.

CAPITOLUL II

Domenii de competență

Art. 13 – Atribuțiile inspectorului școlar general sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul de management încheiat cu Ministerul 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. 14 – Inspectorul școlar general adjunct organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale stabilite în fișa postului, anexă la contractul de management încheiat cu Ministerul 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. 15 – Inspectorii școlari care au competențe în domeniul 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;

Operator de date cu caracter personal nr. 18028

- 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, a concursurilor de admitere și a examenelor de certificare a calificării 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 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 specifice postului ocupat.

Art. 16 – Domeniul management cuprinde inspectori școlari pentru management instituțional, managementul resurselor umane, dezvoltarea resursei umane, educație permanentă, proiecte educaționale, învățământ particular și alternative educaționale, activități extrașcolare, minorități naționale.

1. Inspectorul școlar pentru management instituțional are următoarele atribuții:

- 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) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ preuniversitar sau în colaborare cu alte instituții;
- d) organizează periodic întâlniri cu personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru discutarea problematicei curente;
- e) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;
- f) verifică și actualizează bazele de date privind conducerea unităților de învățământ preuniversitar;
- g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

2. Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane și are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;
- b) proiectează și organizează activitățile privind mobilitatea personalului didactic;
- c) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unității/consorțiului și în recrutarea, selecția, angajarea și gestionarea resurselor umane;
- d) monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;
- e) analizează și corectează, în colaborare cu unitățile de învățământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și o avizează;
- f) afișează și reactualizează la inspectoratele școlare lista de posturi didactice/catedre înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
- g) organizează concursul național și concursul județean pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar, conform metodologiei-cadru;
- h) repartizează candidații pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar;
- i) repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației;

Operator de date cu caracter personal nr. 18028

- j) centralizează, la nivel județean, posturile didactice și orele rămase neocupate și le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;
- k) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare;
- l) asigură resursa umană pentru școlarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor și tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili;
- m) solicită și păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ preuniversitar;
- n) 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;
- o) asigură resursa umană pentru școlarizarea minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți;
- p) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
- q) monitorizează concursurile de ocupare a funcțiilor didactice în unitățile de învățământ particular;
- r) întocmește și gestionează baza de date cu personal didactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar.

3. Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul județului;
- b) identifică și analizează nevoia de formare continuă a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu inspectorii școlari și profesorii metodiști din casa corpului didactic;
- c) propune casei corpului didactic, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continuă a personalului didactic la nivelul județului;
- d) proiectează, organizează și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice prin grade didactice;
- e) planifică, coordonează și monitorizează inspecțiile curente și inspecțiile speciale pentru acordarea definitivării în învățământ, a gradelor didactice I și II, acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor;
- f) participă la organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ;
- g) monitorizează și evaluează, împreună cu casa corpului didactic, impactul programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;
- h) elaborează și gestionează bazele de date specifice domeniului de competență;
- i) actualizează permanent baza de date județeană a formării continue a personalului didactic din județ;
- j) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
- k) consiliază și asigură asistență pentru cadrele didactice înscrise la examenele de definitivare în învățământ și grade didactice.

4. Personalul implicat în activități specifice de rețea școlară, plan de școlarizare 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 și responsabilități specifice:

- a) realizează împreună cu directorii unităților de învățământ cu personalitate juridică și autoritățile administrației publice locale baza de date a tuturor copiilor/elevilor din localitățile județului în vederea cuprinderii acestora într-o formă de învățământ;
- b) realizează 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;
- c) transmite către toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județ metodologia privind realizarea proiectului planului de școlarizare și emiterea avizului conform pentru organizarea rețelei școlare pentru anul școlar următor. Se asigură că toate unitățile de învățământ au luat cunoștință de criteriile și condițiile de realizare a proiectului planului de școlarizare, respectiv a dimensionării rețelei școlare, în conformitate cu

Operator de date cu caracter personal nr. 18028

prevederile legislației în vigoare. Efectuează, acolo unde este cazul, analize cu directorii unităților de învățământ privind modalități de realizare a proiectului planului de școlarizare și dimensionare a efectivelor de elevi/preșcolari, pentru unitățile de învățământ de stat;

- d) transmite, prin adresă scrisă, către autoritățile administrației publice locale metodologia specifică sau orice alt document emis de Ministerul Educației referitor la rețeaua școlară;
- e) actualizează baza de date privind structura rețelei învățământului preuniversitar din județ, respectiv din municipiul București;
- f) centralizează și transmite spre aprobare Ministerul Educației cifrele de școlarizare, pe baza propunerilor unităților de învățământ de stat, ale autorităților administrației publice locale, ale operatorilor economici, având în vedere recomandările studiilor de prognoză;
- g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

5. Inspectorul școlar 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.

6. Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitățile extrașcolare în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean (programul activităților extrașcolare, proiecte și programe extrașcolare naționale, regionale, județene, concursuri extrașcolare, excursii, tabere etc);
 - b) monitorizează activitățile din palatele și cluburile copiilor la nivel județean, precum și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, stabilit prin ordin al ministrului educației naționale;
 - c) verifică și evaluează activitățile extrașcolare organizate în parteneriat cu operatori economici, fundații, asociații, organizații neguvernamentale, culte și alte persoane juridice sau fizice, în afara unităților de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare;
 - d) dezvoltă parteneriate educaționale cu organizații guvernamentale, neguvernamentale, private, instituții similare din țară și străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - e) eficientizează educația nonformală în vederea îmbunătățirii calității educației, a diminuării abandonului și absenteismului, a creării motivației școlare, precum și a promovării învățării pe tot parcursul vieții.
7. Atribuțiile inspectorilor școlari menționate la art. 15 și la pct. 1 - 6 din prezentul articol se completează cu atribuțiile din fișa postului elaborată în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 17 – (1) Domeniile economic și tehnic-administrativ, juridic, audit, includ personal nedidactic, de specialitate, necesar desfășurării activităților specifice:

- a) financiar-contabile;
- b) normare-salarizare;
- c) rețea școlară, plan de școlarizare;
- d) secretariat-arhivă;
- e) informatizare;
- f) tehnic-administrativ;
- g) audit public intern;
- h) juridic.

(2) Personalul care desfășoară activități la departamentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale Ministerului Educației, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor școlare de către personalul cu atribuții în domeniu;

Operator de date cu caracter personal nr. 18028

- b) întocmește financiar-contabil bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor școlare;
- c) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratelor școlare;
- d) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;
- e) realizează evidențe contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile;
- f) asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea Inspectoratului Școlar Județean Galați 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 Județean Galați 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 subordonate;
- l) colaborează cu personalul care desfășoară activități la informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- m) acordă asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;
- n) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și ale Ministerului Finanțelor Publice;
- o) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalului care desfășoară activități la financiar-contabil.

(3) Personalul care desfășoară activități de normare-salarizare are următoarele atribuții:

- a) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației, respectiv de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice personalului care desfășoară activități la normare-salarizare, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;
- b) întocmește statul de funcții al Inspectoratului Școlar Județean Galați și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;
- c) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;
- d) asigură fluxul informațional în domeniul de competență, pentru personalul similar din unitățile de învățământ;
- e) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;
- f) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al Inspectoratului Școlar Județean Galați 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 personalului care desfășoară activități la salarizare-normare.

(4) Personalul care desfășoară activități la departamentul tehnic-administrativ are următoarele atribuții:

- a) dezvoltă și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;
- b) analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru Inspectoratul Școlar Județean Galați;
- c) achiziționează și întreține bunurile din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale;
- d) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;

Operator de date cu caracter personal nr. 18028

- e) organizează activitățile de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrărilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- f) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- g) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- h) întocmește și păstrează 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 personalului care desfășoară activități la tehnic-administrativ.

Compartimentele de audit public intern care funcționează la nivelul entităților publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E., își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de Compartimentul Audit Intern organizat la nivelul M.E. și au următoarele atribuții:

- a) Compartimentele de audit public intern care funcționează la nivelul entităților publice aflate subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E. pot elabora norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității numai dacă solicită acordul M.E. și dacă acest acord se dă în acest sens;
- b) Compartimentul de audit public intern elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform dispozițiilor pct. 2.4.1. și 2.4.2., din OMEN 5509/2017;
- c) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul M.E. inclusiv la nivelul entităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E., care nu și-au organizat compartiment propriu de audit public intern, în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- 1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- 2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- 3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- 4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- 5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- 6. alocarea creditelor bugetare;
- 7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- 8. sistemul de luare a deciziilor;
- 9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- 10. sistemele informatice.

Operator de date cu caracter personal nr. 18028

- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) informează compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice/structurii auditate, precum și despre consecințele acestora; raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) raportează periodic la nivelul organului ierarhic superior asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- h) raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- i) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;
- j) participă la efectuarea de cercetări în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Galați, ca urmare a petițiilor și sesizărilor primite la Inspectoratul Școlar Județean Galați sau atunci când normele legale în vigoare o cer;
- k) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea Ordinului nr. 5509/2017 din 16 noiembrie 2017;
- l) întocmește, actualizează și gestionează procedurile operaționale la nivelul compartimentului de audit;
- m) respectă principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de codul de conduită a personalului din inspectoratul școlar (Anexa nr. 3 din Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare), precum și Regulamentul de Ordine Interioară al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- n) respectă normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM), de prevenire și de stingere a incendiilor (PSI) în îndeplinirea sarcinilor din fișa postului, conform instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- o) semnează anual fișa de evaluare conform Ordinului M.E.C.T.S. nr. 3860/10.03.2011;
- p) respectă reglementările din Legea nr. 190/2018 privind măsurile de impunere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- q) la solicitarea inspectoratului școlar general (sau a altor persoane stabilite de către acesta, ori prin regulamente și norme interne) poate realiza și alte sarcini, sau poate prelua sarcinile altor angajați din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați, cu respectarea Ordinului M.E.N.nr. 5509/2017 din 16 noiembrie 2017;
- r) în cazul identificării unor disfuncții sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

1. Misiunile dispuse de compartimentul de audit intern de la nivelul organului ierarhic superior se cuprind în planul anual de audit public intern al compartimentului de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate.

2. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de compartimentul de audit public intern din cadrul organului ierarhic superior.

3. Informează compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice/structurii auditate.

4. Compartimentele de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E. transmit trimestrial sinteze, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, entității publice ierarhic superioare (M.E.).

5. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

6. Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

7. Compartimentele de audit public intern transmit rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, astfel:

- Compartimentele de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea M.E. transmit rapoartele la Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E. până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.
- Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
- Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.
- Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).
- Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

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

- a) apără și reprezintă drepturile și interesele legitime ale Inspectoratului Școlar Județean Galați în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;
- b) apără și reprezintă interesele legitime ale Inspectoratului Școlar Județean Galați în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- c) în situația în care inspectorul școlar general decide asupra oportunității și necesității, reprezintă unitățile de învățământ preuniversitar în fața instanțelor judecătorești;
- d) asigură asistența și consultanța de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;
- e) asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
- f) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;
- g) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;
- h) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;
- i) obține titlurile executorii și le transmite personalului care desfășoară activități la financiar-contabil în vederea executării;
- j) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalului care desfășoară activități la juridic;
- k) informează conducerea și membrii compartimentelor Inspectoratului Școlar Județean Galați cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului;
- l) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

(7) Personalul care desfășoară activități la departamentul 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;

Operator de date cu caracter personal nr. 18028

- 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 personalului care desfășoară activități la secretariat-archivă.

(8) Personalul care desfășoară activități la departamentul 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/municipiului București;
- 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 Județean Galați;
- d) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii Inspectoratului Școlar Județean Galați 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 personalului care desfășoară activități la informatizare.

CAPITOLUL III
Dispoziții finale

Art. 18 – Pe baza regulamentului cadru, Inspectoratul Școlar Județean Galați își întocmește/actualizează, anual, regulamentul de ordine interioară.

Art. 19 – Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

- **Anexa 1** - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație a Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- **Anexa 2** - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Consultativ a Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- **Anexa 3** - Codul de conduită al personalului din Inspectoratul Școlar Județean Galați.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

[Redacted signature]



INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT
Domeniul Management,

[Redacted signature]

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT
Domeniul Curriculum și inspecție școlară,

[Redacted signature]

Anexa 1

Aprobat în ședința
Consiliului de Administrație
din data de 14.10.2024



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Completat și modificat în baza actelor normative publicate în M.Of.până la 01.09.2024:
Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare
Act de bază O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011
Acte modificatoare O.M.E.C.S. nr. 3400/18.03.2015, privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, publicat în M.Of. nr. 218/01.04.2011, cu modificările și completările ulterioare
Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.5726/2024

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – Consiliul de administrație al inspectoratului școlar, denumit în continuare consiliu de administrație, își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare..

Art. 2 – *Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați* funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta, conform prezentului regulament.

CAPITOLUL II

Componența

Art. 3 – (1) *Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați* are un număr impar de membri: 11, din care fac parte:

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

(1.1) Minoritățile naționale au dreptul la reprezentare proporțională cu numărul de clase în organele de conducere ale inspectoratelor școlare, cu respectarea criteriilor de competență profesională, potrivit legii.

(2) Inspectorul școlar general desemnează un președinte dintre membrii consiliului de administrație doar pentru ședințele de lucru la care nu poate fi prezent.

(3) Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați desemnează din rândul salariaților un secretar și un secretar supleant, fără drept de vot, care asigură convocarea la ședințe a membrilor acestuia și întocmirea proceselor-verbale și care aduc la cunoștința personalului hotărârile adoptate.

(4) La ședințele Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați participă, cu statut de observator, câte un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative la nivel de ramura învățământ care au organizații sindicale în județul Galați. Inspectoratul școlar invită, în scris, observatorii să asiste la desfășurarea ședinței consiliului de administrație, cu cel puțin 72 de ore înainte de data începerii desfășurării acesteia. Neprezentarea observatorilor, deși au fost invitați în termen, nu afectează legalitatea desfășurării ședinței.

(5) Ședințele Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați se pot desfășura fizic, online sau hibrid.

Art. 4 – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați se numește prin decizie a inspectorului școlar general. De regulă, modificarea componenței se face la începutul fiecărui an școlar.

CAPITOLUL III Organizare și funcționare

Art. 5 – (1) Activitatea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați se desfășoară pe baza unei tematici elaborate la începutul anului școlar.

(2) Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați se întrunește, de regulă, lunar sau ori de câte ori este necesar, la cererea inspectorului școlar general sau a două treimi din numărul membrilor acestuia.

(3) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Ședințele sunt statutare, dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul membrilor.

Art. 6 – La ședințele consiliului de administrație pot participa, când este cazul, ca invitați fără drept de vot, salariați ai instituției a căror participare este necesară în funcție de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

Art. 7 – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați adoptă hotărâri prin vot deschis, cu jumătate plus unu din totalul voturilor exprimate. Inspectorul școlar general emite decizii în conformitate cu hotărârile consiliului de administrație.

În situația în care, în urma exprimării voturilor de către membrii Consiliului de Administrație, acestea sunt la egalitate, inspectorul școlar general, în calitate de președinte, hotărăște aprobarea sau respingerea propunerii supuse la vot.

Aceste prevederi se aplică numai în cazul în care analiza situației respective nu poate fi amânată existând obligativitatea respectării unui calendar prevăzut de legislația în vigoare.

Art. 8 – Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care este înseriat și numerotat de către secretarul acestuia. În funcție de votul exprimat, membrii consiliului de administrație își asumă întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate.

Art. 9 – Hotărârile Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați sunt obligatorii pentru tot personalul instituției, inclusiv pentru conducerea acesteia. În cazul în care hotărârile consiliului de administrație încalcă prevederile legale, președintele are obligația să suspende aplicarea acestor hotărâri și să anunțe Ministerul Educației.

CAPITOLUL IV Atribuții

Art. 10 – (1) Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, regulamente și alte acte normative și stabilește măsuri privind aplicarea acestora.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați privind un domeniu de activitate aflat în responsabilitatea unui inspector școlar se adoptă după consultarea prealabilă a inspectorului școlar în a cărui responsabilitate se află domeniul respectiv.

Art. 11 – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați are următoarele atribuții:

- a) defalcă numărul total de posturi pe categorii de personal și pe funcții, conform machetei din anexa la ordinul ministrului educației privind structura inspectoratelor școlare, situație care se transmite spre avizare Direcției Generale Management și Retea Școlară; stabilește, în funcție de structura organizatorică aprobată de Ministerul Educației, componența nominală a domeniilor de la nivelul inspectoratului școlar;
- b) alege prin vot secret membrii Comisiei de etică și îi reconfirmă anual;
- c) alege prin vot secret membrii Consiliului consultativ;

- d) evaluează activitatea personalului nedidactic și ia măsuri pentru eficientizarea acesteia;
- e) aprobă regulamentul intern al instituției și regulamentul intern propriu, precum și regulamentele interne ale consiliului consultativ și colegiului de disciplină;
- f) definitivează și aprobă tematica și graficul ședințelor sale, propuse de președinte;
- g) stabilește responsabilitățile membrilor săi;
- h) aprobă anual documentele manageriale ale inspectoratului școlar, precum și raportul asupra stării învățământului la nivelul județului;
- i) aprobă proiectul de buget anual;
- j) aprobă statul de funcții al inspectoratului școlar;
- k) stabilește membrii comisiei paritare și ai colegiului de disciplină;
- l) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de îndrumare și de control din inspectoratul școlar, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) aprobă fișele de post pentru personalul inspectoratului școlar sau eventualele modificări la fișele existente;
- n) validează calificativele anuale ale personalului inspectoratului școlar;
- n.1) rezolvă contestațiile privind evaluarea inspectorilor școlari și a directorilor unităților de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale;
- o) dezbate și aprobă proiectul planului anual de școlarizare și al rețelei școlare;
- o.1) aprobă funcționarea formațiunilor de preșcolari din grupa mare sau de elevi sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, ținând seama de încadrarea în costul standard per elev și în numărul maxim de posturi aprobat pentru învățământul preuniversitar la nivelul județului;
- p) numește reprezentantul inspectoratului școlar care va face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al unităților de învățământ;
- q) propune auditarea directorului unei unități de învățământ de stat, la cererea consiliului de administrație al acesteia;
- r) planifică auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;
- s) aprobă la începutul fiecărui an școlar calendarul concursurilor școlare recunoscute la nivel județean;
- ș) aprobă componența comisiei de mobilitate a personalului din învățământ;
- t) validează proiectele de încadrare la nivelul unităților de învățământ;
- t) avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la nivelul județului/municipiului București;
- t.1) validează concursul pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;
- t.2) validează rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director/director adjunct;
- t.3) elaborează propunerea motivată în baza căreia poate fi eliberat din funcție directorul/directorul adjunct al unității de învățământ de stat;
- t.4) eliberează avizul în vederea numirii directorului și directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, prin detașare în interesul învățământului, în cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar; numirea se realizează prin decizie a inspectorului școlar general și cu acordul scris al persoanelor solicitate;
- u) analizează calitativ și cantitativ nivelul de școlarizare și stabilește măsurile de reglare la nivelul județului;
- v) numește câte un reprezentant al inspectoratului școlar pentru fiecare comisie de concurs în vederea ocupării posturilor/catedrelor didactice;
- w) aprobă lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodiști și din consiliile consultative pe discipline la nivelul județului;
- x) aprobă lista cadrelor didactice propuse pentru premii și distincții;
- y) stabilește cadrul de organizare a examenelor și evaluărilor naționale, a admiterii în liceu, a examenelor de certificare a competențelor profesionale și a concursurilor și olimpiadelor școlare, conform metodologiilor emise de Ministerul Educației;

z) membrii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați respectă reglementările din Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației.

CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 12 – Pe baza prezentului regulament, Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați elaborează în regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Galați prevederi specifice activității sale.

ROMANIA
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
[Redacted Signature]

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT
Domeniul Management,
[Redacted Signature]

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT
Domeniul Curriculum și inspecție școlară,
[Redacted Signature]

Aprobat în ședința
Consiliului de Administrație
din data de 14.10.2024

REGULAMENT INTERN

al

Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

- Art.1** Regulamentul intern se aplică membrilor Consiliului de Administrație din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați.
- Art.2** Membrii Consiliului de Administrație au obligația să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament.
- Art.3** Prin aplicarea prezentului regulament, membrii Consiliului de Administrație au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor.
- Art.4** Membrii Consiliului de Administrație au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun membru nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției.
- Art.5** Membrii Consiliului de Administrație nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.
- Art.6** Membrii Consiliului de Administrație au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.
- Art.7** Membrii Consiliului de Administrație respectă reglementările din Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Art.8** Membrii Consiliului de Administrație își asumă întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate.

CAPITOLUL II

Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație

- Art.9** Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați se întrunește, de regulă, lunar sau ori de câte ori este necesar, la cererea inspectorului școlar general sau a două treimi din numărul membrilor acestuia.

Art.10 Prezența membrilor la ședințele Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați este **obligatorie**. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul membrilor.

Art.11 La ședințele Consiliului de Administrație participă, cu statut de observator, câte un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative la nivel de ramură învățământ care au organizații sindicale în județul Galați.

Art.12 La ședințele Consiliului de Administrație din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați pot participa, când este cazul, ca invitați fără drept de vot salariați ai instituției a căror participare este necesară în funcție de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

Art.13 Ședințele Consiliului de Administrație din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați se pot desfășura fizic, online sau hibrid. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, sau alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație din unități se vor desfășura doar online - prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.14 Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

Art. 15 Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Membrii consiliului de administrație aflați în imposibilitatea participării la ședință transmit secretarului, prin e-mail, fax, alte mijloace electronice folosite (de exemplu, WhatsApp), motivul care justifică absența, anterior începerii ședinței.

Art. 16 Secretarul Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, după programarea ședinței online sau hibrid, transmite datele de conectare tuturor membrilor consiliului de administrație, precum și convocatorul ședinței în format electronic (semnat și ștampilat de directorul unității de învățământ). În convocator va fi specificată modalitatea prin care se va desfășura ședința (fizic, online sau hibrid).

Art. 17 Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea **ședinței ordinare**, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul **ședințelor extraordinare**, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul **ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau a reluării ședințelor**, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/ problematica abordată în ședință. Vor fi de asemenea transmise în format electronic, atunci când este necesar, documente necesare analizei problematicii de pe ordinea de zi a ședinței.

Art. 18 Condițiile pe care trebuie să le respecte participanții la ședințele desfășurate în format online sau hibrid, sunt următoarele:

- ✓ Verificarea existenței unei conexiuni stabile la internet, înainte de conectarea la ședință;
- ✓ Setarea tuturor parametrilor tehnici înainte de conectarea la ședința online;
- ✓ Conectarea pe platforma stabilită se realizează cu cel puțin 5 minute mai devreme de începerea ședinței, accesând link-ul expediat de către secretarul CA;
- ✓ Microfonul va fi deconectat. Va fi folosit butonul special (ridicarea mâinii) pentru a arăta reacția imediată (în

cazul în care se utilizează o platformă pentru desfășurarea ședinței);

- ✓ Camera video va fi pornită obligatoriu pentru eficiența interacțiunii dintre participant;
- ✓ Chatul platformei poate fi utilizat pentru comentarii, întrebări și orice alt tip de comunicare (în special în cazul unei conexiuni slabe la internet).

Art. 19 În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, secretarul consemnează următoarele:

- ✓ modalitatea în care se desfășoară ședința;
- ✓ prezența fizică sau în online a membrilor consiliului de administrație la ședință;
- ✓ prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele CA, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii CA;
- ✓ rezultatul votului privind aprobarea/ respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi **pentru**, numărului de voturi **împotrivă** și a numărului de **abțineri**, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează împotrivă sau se abțin;
- ✓ intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.

Art. 20 La sfârșitul fiecărei ședințe, membrii CA participanți și invitații au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 21 La încheierea **ședințelor desfășurate în sistem online**, procesul-verbal al ședinței este asumat, prin semnătură, de către președintele CA și secretarul CA, iar ulterior, în maxim 3 zile, de către ceilalți membri CA care au fost prezenți în online.

În cazul **ședințelor desfășurate în sistem hibrid**, la sfârșitul acestora, procesul – verbal este asumat, prin semnătură, de către președintele CA și de către secretarul CA, precum și de către membrii prezenți fizic la ședință, iar ulterior, în maxim 3 zile, de către ceilalți membri CA care au fost prezenți online.

Atât în cazul ședințelor desfășurate în sistem online și a celor desfășurate în sistem hibrid, secretarul CA va face capturi de ecran cu lista participanților aflați în online.

Art. 22 Secretarul CA redactează hotărârile CA, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către CA, în loc vizibil la sediul Inspectoratului Școlar Județean Galați și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează.

Secretarul CA transmite, la cerere, membrilor CA, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârile CA, cu anonimizarea datelor cu caracter personal.

Secretarul CA atașează anexele procesului-verbal al ședinței (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) la dosarul dedicat.

Secretarul CA înregistrează hotărârile CA adoptate în ședința online sau hibrid în registrul de evidență a hotărârilor CA.

Secretarul CA îndosariază hotărârile CA adoptate în ședința online sau hibrid, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor CA, în dosarul dedicat.

Art. 23 Organizarea muncii este prevăzută de *Regulamentul de Ordine Interioară al Inspectoratului Școlar Județean Galați* (cap. II).

Art.24 Igiena și securitatea muncii este prevăzută în *Regulamentul de Ordine Interioară al Inspectoratului Școlar Județean Galați* (cap.III).

Art.25 Regulile de disciplină sunt prevăzute în *Regulamentul de Ordine Interioară al Inspectoratului Școlar Județean Galați* (cap.IV).

Art.26 Obligațiile conducerii și membrilor Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar sunt prevăzute în *Regulamentul de Ordine Interioară al Inspectoratului Școlar Județean Galați* (cap.V).

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII FINALE

Art.27 Acest regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui membru din Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați. Persoanele nou numite nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Secretariat. Prezentul Regulament al Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați se aplică din momentul aprobării.


INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

[Redacted signature area for Inspector Școlar General]

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT
Domeniul Management,

[Redacted signature area for Inspector Școlar General Adjunct - Management]

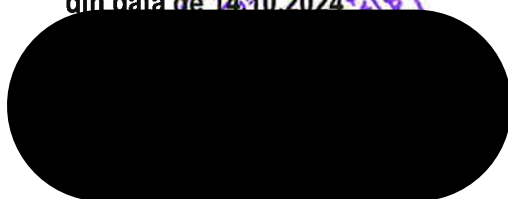
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT
Domeniul Curriculum și inspecție școlară,

[Redacted signature area for Inspector Școlar General Adjunct - Curriculum and school inspection]



Anexa 2

Aprobat în sedința
Consiliului de Administrație
din data de 14.10.2024



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CONSILIULUI CONSULTATIV
AL
INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**

Completat și modificat în baza actelor normative publicate în M.Of.până la 01.09.2024:
Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare
Act de bază O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011
Acte modificatoare O.M.E.C.S. nr. 3400/18.03.2015, privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, publicat în M.Of. nr. 218/01.04.2011, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1 – Consiliul consultativ al inspectoratului școlar, denumit în continuare consiliu consultativ, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – *Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Galați* funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, conform prezentului regulament-cadru.

CAPITOLUL II Componenta

Art. 3 – (1) *Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Galați* este alcătuit dintr-un număr impar de membri, 31, din care fac parte:

- a) inspectorul școlar general;
- b) inspectori școlari generali adjuncți;
- c) inspectori școlari;
- d) directori/directori adjuncți de unități de învățământ;
- e) cadre didactice de prestigiu, propuse de către consiliile consultative de specialitate de la nivelul inspectoratului școlar;
- f) reprezentanți ai părinților, propuși de către asociațiile de părinți;
- g) reprezentanți ai autorităților locale/județene;
- h) reprezentanți ai comunităților religioase;
- i) reprezentanți ai operatorilor economici;
- j) un reprezentant al comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social;
- k) președintele consiliului județean/al municipiului București al elevilor;
- l) alți parteneri sociali.

(2) Dintre persoanele propuse, Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați alege, prin vot secret, pentru o perioadă de 4 ani, membrii consiliului consultativ.

(3) Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Galați este numit, în baza rezultatelor votului Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, prin decizie de către inspectorul școlar general.

Componenta consiliului consultativ se poate modifica în situațiile prevăzute de prezentul regulament:

- a) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- b) ca urmare a renunțării în scris;
- c) ca urmare a sancționării disciplinare, condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
- d) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

(4) Înlocuirea membrilor consiliului consultativ se stabilește în baza rezultatelor votului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, prin decizia inspectorului școlar general.

Art. 4 – După constituire, Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Galați, prin vot secret, stabilește dintre membrii acestuia, pentru o perioadă de 4 ani:

- (i) președintele;
- (ii) secretarul, care asigură convocarea la ședințe a membrilor acestuia și întocmirea proceselor-verbale.

CAPITOLUL III Organizare și funcționare

Art. 5 – (1) Activitatea consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui plan elaborat anual la începutul anului școlar.

(2) Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Galați se întrunește, de regulă, ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui, a inspectorului școlar general sau a două treimi din numărul membrilor acestuia.

(3) Prezența membrilor la ședințele consiliului consultativ este obligatorie. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul membrilor.

Art. 6 – Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile consiliului consultativ se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului consultativ, care este înseriat și numerotat de către secretarul acestuia. În funcție de votul exprimat, membrii consiliului consultativ își asumă întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate.

CAPITOLUL IV Atribuții

Art. 7 – Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Galați este un organism care funcționează pe lângă Inspectoratul Școlar Județean Galați și care este consultat asupra următoarelor aspecte:

- a) stabilirea și punerea în aplicare a politicilor educaționale la nivelul județului Galați;
- b) eficientizarea activității inspectoratului școlar și a unităților din subordine;
- c) constituirea comisiei de etică a județului Galați. Reprezentanții cadrelor didactice în comisia de etică a județului sunt numiți în baza rezultatelor votului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea consiliului consultativ;
- d) organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, perfecționarea și modernizarea acestuia;
- e) stabilirea planului de școlarizare și a rețelei școlare;
- f) asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale;
- g) relațiile cu diverși factori abilitați în domeniul educației;
- h) acordarea de distincții unităților de învățământ și cadrelor didactice;
- i) orice alte domenii care decurg din regulamente sau dispoziții ale ministrului educației;
- j) respectă reglementările din Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 8 – Calitatea de membru în consiliul consultativ nu presupune atribuirea unei indemnizații de ședință.

Art. 9 – Prezentul regulament se revizuieste periodic, de regulă la începutul anului școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și este parte componentă a regulamentului intern al inspectoratului școlar.

ROMÂNIA
Județul Galați
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT
Domeniul Management,

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT
Domeniul Curriculum și inspecție școlară,

Aprobat în ședința
Consiliului de Administrație
din data de 14.10.2024



REGULAMENT INTERN
al
Consiliului Consultativ
al Inspectoratului Școlar Județean Galați

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

- Art.1** Regulamentul intern se aplică membrilor **Consiliului Consultativ** din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați.
- Art.2** Membrii **Consiliului Consultativ** au obligația să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament.
- Art.3** Prin aplicarea prezentului regulament, membrii **Consiliului Consultativ** au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor.
- Art.4** Membrii **Consiliului Consultativ** au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun membru nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției.
- Art.5** Membrii **Consiliului Consultativ** nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.
- Art.6** Membrii **Consiliului Consultativ** au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.
- Art.7** Membrii **Consiliului Consultativ** respectă reglementările din Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Art.8** Membrii **Consiliului Consultativ** își asumă întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate.

CAPITOLUL II

Organizarea Consiliului Consultativ

Art.9 Consiliului Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Galați se întrunește, ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui, a inspectorului școlar general sau a două treimi din numărul membrilor acestuia.

Art.10 Prezența membrilor la sedințele **Consiliului Consultativ** este **obligatorie**. Sedințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul membrilor.

Art.11 Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile **Consiliului Consultativ** se consemnează în Registrul de procese verbale al **Consiliului Consultativ**, care este înseriat și numerotat de către secretarul acestuia.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art.12 Calitatea de membru în Consiliul Consultativ nu presupune atribuirea unei indemnizații de ședință.

Art.13 Acest regulament va fi adus la cunoștință, fiecărui membru din **Consiliului Consultativ** al Inspectoratului Școlar Județean Galați. Persoanele nou numite nu-și pot începe activitatea decât după ce au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Secretariat.

Art.14 Prezentul Regulament intern al **Consiliului Consultativ** al Inspectoratului Școlar Județean Galați se aplică din momentul aprobării.

ROMANIA
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT
Domeniul Management,

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT
Domeniul Curriculum și inspecție școlară,

Anexa 3

Aprobat în ședința
Consiliului de Administrație
din data de 14.10.2024



CODUL DE CONDUITĂ a personalului din Inspectoratul Școlar Județean Galați

Preambul

Prezentul document reprezintă un cod de conduită pentru toate categoriile de personal care funcționează în Inspectoratul Școlar Județean Galați.

Personalul din Inspectoratul Școlar Județean Galați se raportează la două domenii fundamentale:

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

Relațiile publice ale Inspectoratului Școlar Județean Galați privesc organizarea și administrarea sistemului complex de relații profesionale, economice, politice, administrative, sociale, mediatice și culturale în care evoluează instituția.

Relațiile cu publicul reprezintă acea parte din relațiile publice practicate de instituție prin care se realizează contactul nemijlocit cu publicul larg și cu anumite categorii specifice de public.

Comunicarea în cele două domenii se definește drept:

- a) comunicare internă, între membrii instituției;
- b) comunicare externă, cu diferitele tipuri de public.

Categorii de public pentru Inspectoratul Școlar Județean Galați:

1. Personalul didactic, nedidactic și administrativ reprezintă un public intern, primar, tradițional, activ.
2. Elevii sunt un public intern, tradițional, activ, primar.
3. Părinții se încadrează în categoria publicului intern - parteneri în educație sau extern - beneficiari indirecti ai educației.
4. Autoritățile locale se încadrează în categoria publicului extern - instituții guvernamentale, instituții și persoane cu atribuții ministeriale, administrative, legislative etc.
5. Comunitatea locală se constituie în public extern - organizații comunitare, poliție, biserica, organizații de tineret și de afaceri, precum și persoane importante din aceste medii, cum ar fi educatori, lideri locali, oficialități clericale, bancheri, lideri etnici etc.
6. Angajatorii se constituie atât în public intern - parteneri în educație, cât și în public extern - beneficiari indirecti ai educației.
7. Ministerul Educației se constituie în public intern.
8. Sindicatul este un public extern - reprezintă interesele angajaților în relație cu patronatul.
9. Mass-media este un public extern, dar nu țintă, ci canal de comunicare.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – Scopul prezentului cod este de a stabili un cadru etic pentru desfășurarea activităților din Inspectoratul Școlar Județean Galați în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, crescând astfel credibilitatea și acceptarea publică a acestei instituții.

Art. 2 – Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea faptelor de corupție, prin:

Operator de date cu caracter personal nr. 18028

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului angajat în Inspectoratul Școlar Județean Galați în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc atât în cadrul instituției, cât și între personalul instituției și public.

Art. 3 – (1) Normele de conduită profesională și morală prevăzute de prezentul cod se adaugă normelor de conduită obligatorii stabilite prin alte acte normative în vigoare la nivel național sau în cadrul sistemului de învățământ, privind:

- a) drepturile copilului și drepturile tinerilor;
- b) drepturile minorităților;
- c) combaterea discriminării;
- d) accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- e) statutul personalului didactic.

(2) Rezultatele așteptate în urma aplicării prezentului cod sunt:

- a) o conduită profesională care să conducă la crearea și menținerea prestigiului instituției;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională a personalului inspectoratului școlar în exercitarea activităților desfășurate.

(3) Încălcarea regulilor de conduită prevăzute de prezentul cod atrage răspunderea disciplinară a celor vinovați și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

Principii fundamentale și norme de conduită

Art. 4 – Personalul din Inspectoratul Școlar Județean Galați are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de prezentul cod și de a le practica în interes public.

Art. 5 – Activitatea personalului din Inspectoratul Școlar Județean Galați trebuie să se fundamenteze pe următoarele principii și norme de conduită:

1. Respectarea drepturilor omului și a echității

Personalul Inspectoratului Școlar Județean Galați trebuie să respecte și să promoveze demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane, precum și unicitatea situației în care se află. Angajații Inspectoratului Școlar Județean Galați 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 Inspectoratului Școlar Județean Galați 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;
- g) să respecte reglementările din Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

2. Transparență și responsabilitate

Scopul principal al activității personalului din Inspectoratul Școlar Județean Galați 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 Județean Galați 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 egală măsură, în fața beneficiarilor săi, personalului și membrilor organizațiilor asociate, 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 inspectoratelor școlare;
- f) să combată orice act de dezinformare, calomniere, denigrare publică a persoanelor din instituție, din unități de învățământ sau din alte instituții.

3. Confidențialitate

În activitatea lor, angajații Inspectoratului Școlar Județean Galați 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 Județean Galați trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea profesională, expertiza și experiența profesională. În acest sens, angajații Inspectoratului Școlar Județean Galați 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, 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 desfășurată, personalul din Inspectoratul Școlar Județean Galați 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. Astfel, angajații Inspectoratului Școlar Județean Galați 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;



Operator de date cu caracter personal nr. 18028

e) să nu omită, cu bună 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 neechivoce, în conformitate cu standardele de evaluare.

6. Exactitate și legalitate

Personalul din Inspectoratul Școlar Județean Galați 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

Personalul din Inspectoratul Școlar Județean Galați 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 sau 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 aceasta funcție.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 6 – (1) Prevederile prezentului cod vor fi respectate și de către persoanele delegate de Inspectoratul Școlar Județean Galați pentru exercitarea de atribuții în teritoriu.

(2) Prezentul cod poate fi completat cu alte prevederi referitoare la comportamentul și conduita morală și profesională a personalului din Inspectoratul Școlar Județean Galați, rezultate din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine ale ministrului educației și hotărâri ale consiliului de administrație.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT
Domeniul Management,

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT
Domeniul Curriculum și inspecție școlară,