

Nr. 11855 / 12.10.2017

**Aprobat și actualizat în ședința  
Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Teleorman  
din data de 16.10.2017**

# **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN**



**Alexandria, Teleorman  
OCTOMBRIE, 2017**

## **CUPRINS**

<b>CAPITOLUL I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	<b>STRUCTURA INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	<b>ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	<b>ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU</b>
<b>CAPITOLUL V</b>	<b>RELAȚIILE ȘI COOPERAREA CU UNITĂȚILE CONEXE, CU SINDICATELE ȘI CU PUBLICUL</b>
<b>CAPITOLUL VI</b>	<b>PROTECȚIA MUNCII ȘI SECURITATEA</b>
<b>CAPITOLUL VII</b>	<b>RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI APLICABILE</b>
<b>CAPITOLUL VIII</b>	<b>ACTELE DE DECIZIE ȘI DE ORDINE INTERIOARĂ</b>
<b>CAPITOLUL IX</b>	<b>PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR</b>
<b>CAPITOLUL X</b>	<b>REZOLVAREA CERERILOR, RECLAMAȚIILOR, SESIZĂRILOR ȘI PROPUNERILOR</b>
<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	

## Capitolul I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Inspectoratul Școlar Județean Teleorman are sediul în strada Carpați, nr. 15, municipiul Alexandria, județul Teleorman, cod. poștal 140059, nr. telefon: 0247/312712; 0247/311682; fax: 0247/317092, e-mail: [isjteleo@cdw.ro](mailto:isjteleo@cdw.ro); [isjteleo@hotmail.com](mailto:isjteleo@hotmail.com); [isjteleo@yahoo.com](mailto:isjteleo@yahoo.com); <http://www.isjtr.ro>.

**Art. 2.**

(1) Inspectoratul Școlar Județean Teleorman este organ deconcentrat de specialitate subordonat Ministerului Educației Naționale și acționează pentru realizarea politicilor și strategiilor educaționale în domeniul învățământului preuniversitar prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman are rolul, în condițiile descentralizării, de interfață între nivelul central și cel local, fiind abilitat să asigure coerența strategiilor naționale a procesului educațional cu programele de dezvoltare la nivel județean și local.

(2) Inspectoratul Școlar Județean Teleorman își concentrează activitatea în domeniul asigurării calității în educație și în domeniul gestiunii și administrării eficiente și efective a resurselor umane și materiale.

**Art. 3.** Inspectoratul Școlar Județean Teleorman funcționează în baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a Codului Muncii modificat și republicat, a Regulamentului - cadru de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare nr. 5530 din 05.10.2011, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 738 din 20/10/2011 și a O.M.E.C.S. nr. 3400/2015 publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 218 din 1 aprilie 2015.

**Art. 4.**

(1) Inspectoratul Școlar Județean Teleorman este persoană juridică, titular de buget și ordonator de credite.

(2) Ca instituție bugetară, coordonată de M.E.N., Inspectoratul Școlar Județean Teleorman dispune de prerogativele conducerii autonome, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 5.**

(1) Inspectoratul Școlar Județean Teleorman colaborează cu autoritățile locale, cu Institutul de Științe ale Educației, cu instituții de învățământ superior și cu alți factori abilitați.

(2) Inspectoratul Școlar Județean Teleorman se poate asocia cu persoane juridice.

**Art. 6.**

(1) Prevederile prezentului regulament sunt aplicabile tuturor angajaților I.Ș.J. Teleorman, indiferent de raportul de serviciu sau de forma de angajare:

a. inspectorilor școlari;

b. personalului contractual;

c. persoanelor detașate de la alte instituții;

d. persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii.

(2) Persoanele prevăzute la alineatul (1) lit. (a), (b), (c) și (d) au obligația ca, în perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale instituțiilor respective.

**Art. 7.** Regulamentul stimulează personalul inspectoratului precum și factorii educaționali/partenerii interesați pentru realizarea politicilor educaționale în domeniul învățământului preuniversitar, așa cum sunt prevăzute în Programul de formare și în legislația specifică educației.

**Art. 8.** Respectarea R.O.I. este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control și evaluare din Inspectoratul Școlar Județean Teleorman, pentru toate persoanele care vin în contact cu Inspectoratul Școlar Județean Teleorman și contribuie la crearea unui climat de muncă eficient, favorabil obținerii performanțelor asumate în activitate, la promovarea unei imagini pozitive în relațiile cu comunitatea educațională și cu alte instituții, actori educaționali sau persoane.

**Art. 9.** Încălcarea prevederilor art. 8 constituie abatere disciplinară și se sancționează astfel:

(a) pentru personalul de conducere, îndrumare, control și evaluare se aplică prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completărilor ulterioare.

(b) pentru personalul contractual se aplică prevederile Codului muncii.

**Art. 10.** Prevederile Regulamentului sunt dezbătute în Adunarea generală a salariaților și sunt aprobate de Consiliul de administrație al I.Ș.J. Teleorman.

## Capitolul II

### STRUCTURA INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN JUDEȚEAN TELEORMAN. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

#### Art. 11

(1) Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin conform legii, Inspectoratul Școlar Județean Teleorman, funcționează cu următoarea structură organizatorică și de competență, cuprinzând:

**I.** Domeniul management cu următoarele funcții:

1. Management instituțional
2. Managementul resurselor umane
3. Dezvoltarea resursei umane
4. Educație permanentă
5. Proiecte educaționale
5. Învățământ particular și alternative educaționale
6. Activități extrașcolare
7. Rețea școlară, plan școlarizare

**II.** Domeniul curriculum și inspecție școlară cu următoarele funcții:

1. Monitorizarea programelor privind accesul la educație
2. Educație timpurie
3. Învățământ primar
4. Limba și literatura română
5. Limbi moderne

6. Matematică
7. Informatică
8. Fizică, chimie și biologie
9. Istorie, socio-umane
10. Geografie
11. Arte
12. Religie
13. Educație fizică și sport
14. Învățământ profesional și tehnic
15. Minorități naționale
16. Învățământ special

**III.** Domeniul economic și administrativ cu următoarele funcții:

1. Contabilitate
2. Secretariat - arhivă
3. Salarizare, normare
4. Informatizare
5. Tehnic-administrativ

**IV.** Audit

**V.** Juridic - consultanța de specialitate este asigurată în baza unui protocol de colaborare.

(2) Pentru operaționalizarea și creșterea eficienței activității în Inspectoratul Școlar Județean Teleorman funcționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, următoarele comisii, colegii și consilii:

1. Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Teleorman;
2. Consiliul consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Teleorman, consilii consultative pe specialități;
3. Colegiul de disciplină;
4. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemelor de control intern/managerial la entitățile publice;
5. Comisia pentru asigurarea calității educației;
6. Comisia de protecție a muncii;
7. Comisia de pază contra incendiilor;
8. Comisia de recepție;
9. Comisia de inventariere și casare;
10. Comisia privind selectarea, păstrarea și gestionarea arhivei instituției;
11. Comisia de dialog social;
12. Comisia de etică;
13. Comisia paritară;
14. Comisia pentru relații cu publicul și mass/media;
15. Comisia județeană de mobilitate a personalului didactic;
16. Comisia pentru Programul „PLAI/PRAI”;
17. Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social;

18. Comisii specifice pentru organizarea și desfășurarea examenelor:
  - a. - Comisia județeană pentru Evaluare Națională
  - b. - Comisia județeană de bacalaureat
  - c. - Comisia județeană de admitere
  - d. - Comisia județeană pentru examene de competențe profesionale
  - e. - Comisia județeană de organizare olimpiade și concursuri școlare.
19. Comisii de monitorizare, organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea:
  - a. Posturilor didactice
  - b. Posturilor didactic-auxiliar
  - c. Posturilor nedidactice
  - d. Funcțiilor de inspectori școlari
  - e. Funcțiilor de director/director adjunct;
20. Comisia de perfecționare și formare continuă a adulților;
21. Comisia de perfecționare și formare continuă a managerilor școlari;
22. Comisia privind aprovizionarea, păstrarea, gestionarea actelor de studii/ imprimatelor școlare cu regim special;
23. Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;
24. Comisii tematice de lucru:
  - a. - Curriculum și inspecție școlară
  - b. - Descentralizare și management instituțional
  - c. - Comisia pentru asigurarea manualelor școlare
  - d. - Comisia de finanțare
  - e. - Comisia județeană pentru restructurarea rețelei școlare
  - f. - Comisia de elaborare a documentelor manageriale ale I.Ș.J. Teleorman (Raportul privind starea învățământului, Planul managerial al I.Ș.J. Teleorman, Strategia I.Ș.J. Teleorman, Planul operațional).

**Art. 12** (1) Atribuțiile și responsabilitățile fiecărui domeniu și funcție sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare aprobat prin Ordinul M.E.C.Ș. nr. 3400/2015 – privind modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile fiecărui angajat cu contract individual de muncă, numit în continuare personal contractual, sunt prevăzute de legi și acte normative precum și cele prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului care este anexată la contractul individual de muncă.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile Inspectorului Școlar General, ale Inspectorilor Școlari Generali Adjuncți și ale fiecărui inspector școlar, declarat reușit în urma promovării concursului pentru ocuparea funcției, sunt cele prevăzute de legi și acte normative precum și cele prevăzute în contractul de management și în fișa postului care este anexă a contractului de management. Atribuțiile și responsabilitățile Inspectorului Școlar General, ale Inspectorilor Școlari Generali Adjuncți și ale fiecărui inspector școlar, numit prin detașare în interesul învățământului, sunt cele prevăzute de legi și acte normative precum și cele prevăzute în fișa postului.

(4) Fișa postului se negociază anual cu Inspectorul Școlar General.

**Art. 13** Zonele de competență ale Domeniului management sunt:

- a. calitatea managementului educațional și asigurarea calității în educație;
- b. capacitatea de autoevaluare a unităților de învățământ;
- c. dezvoltarea și calitatea culturii organizaționale a unităților de învățământ;
- d. capacitatea de relaționare a unităților școlare cu mediul cultural, social-economic specific comunității;
- e. capacitatea unităților școlare de a participa la dezvoltarea comunitară și regională prin proiecte și programe specifice educației permanente;
- f. participarea unităților școlare la programele educaționale dezvoltate în România cu sprijinul Uniunii Europene;
- g. optimizarea relației școlare prin analiza indicatorilor specifici “Hărții școlare” ținând seama de tendințele demografice și dezvoltarea socio-economică;
- h. selecția, dezvoltarea profesională a personalului managerial și a personalului didactic pentru Corpul Național de Experti în Management Educațional;
- i. selecția, dezvoltarea profesională a personalului managerial și a personalului didactic și didactic auxiliar;
- j. realizarea (BND) bazei de date specifice județului.

**Art. 14** Zonele de competență ale Domeniului curriculum și inspecție școlară:

- a. monitorizarea programelor privind accesul la educație;
- b. predarea și dezvoltarea curriculum-ului local și curriculum-ului la decizia școlii;
- c. sprijinirea, stimularea și consilierea școlilor în vederea îmbunătățirii activității, a evaluării calității ofertei educaționale și a nivelului de performanță atins de elevi.

**Art. 15** Responsabilii domeniilor elaborează programele manageriale și graficul activităților, monitorizează și evaluează activitatea angajaților din subordine.

Corpul profesorilor mentori și al profesorilor metodiști pentru coordonarea efectuării stagiului practic în vederea ocupării unei funcții didactice și pentru obținerea gradelor didactice sunt coordonate de inspectorii școlari pe discipline de învățământ.

**Art. 16.** Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Teleorman este asigurată de Inspectorul Școlar General, ajutat de 2 Inspectori Școlari Generali Adjuncți și se bazează pe Consiliul de administrație și pe Consiliul consultativ, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.

**Art. 17**

(1) Inspectorul Școlar General exercită conducerea executivă a Inspectoratului Școlar Județean Teleorman, ajutat de Inspectorii Școlari Generali Adjuncți, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean, precum și cu alte reglementări legale.

(2) În luarea deciziilor, Inspectorul Școlar General poate să consulte Consiliul consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Teleorman. În acest scop convoacă Consiliul consultativ și solicită

punctul de vedere al acestuia. Consiliul consultativ se organizează și funcționează în baza prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.

(3) Inspectorul Școlar General reprezintă Inspectoratul Școlar Județean Teleorman în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Inspectorul Școlar General are drept de îndrumare și control asupra activității tuturor domeniilor din structura I.Ș.J. Teleorman, a întregului personal salariat al Inspectoratului Școlar Județean Teleorman.

(5) Pentru exercitarea funcției de conducere executivă, Inspectorul Școlar General emite, cu respectarea legilor și actelor normative, decizii și acte cu caracter intern: note de serviciu, comunicări, precizări etc.

(6) Inspectorul Școlar General poate delega îndeplinirea unor atribuții Inspectorilor Școlari Generali Adjuncți și altor specialiști din Inspectoratul Școlar Județean, prin delegare de sarcini.

(7) Acordă calificative pentru responsabilii de compartimente și directorii unităților conexe, de care răspunde direct și le supune validării Consiliului de administrație.

(8) Inspectorul Școlar General trebuie să manifeste loialitate față de Inspectoratul Școlar Județean Teleorman, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină angajații I.Ș.J., în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea culturii organizaționale, favorabilă desfășurării unor activități eficiente și de performanță.

**Art. 18** Inspectorul Școlar General Adjunct organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale pentru care a fost delegat de către Inspectorul Școlar General.

#### **Art. 19**

(1) Fiecare Inspector Școlar General Adjunct stabilește strategia de coordonare și direcțiile de dezvoltare ale domeniilor.

(2) Asigură organizarea și planifică activitățile în cadrul domeniului pe care îl coordonează.

(3) Asigură conducerea și coordonarea activității domeniului.

(4) Aprobă tematicile inspecțiilor școlare, în concordanță cu planul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Teleorman.

(5) Organizează întâlniri de lucru cu inspectorii școlari, cu directorii unităților de învățământ, în scopul îndeplinirii planului de îndrumare și control, a gradului de îndeplinire a atribuțiilor de către membrii tuturor domeniilor.

(6) Asigură climatul de muncă eficient prin stimularea unor relații bazate pe comunicare asertivă și pe comportament empatic, încurajează inițiativele valoroase prin crearea condițiilor necesare aplicării lor în practică.

(7) Promovează lucrul în echipă și un stil de conducere cooperant prin acordarea de stimulente, distincții pe baza performanțelor obținute, prin aplicarea principiului managementului participativ.

(8) Monitorizează progresul și eventualele disfuncții apărute în activitatea compartimentului și găsește soluții cu competență, responsabilitate și promptitudine la problemele ridicate.

(9) Asigură resursele umane necesare unui învățământ de calitate prin identificarea necesarului de personal, urmărirea corectitudinii și transparenței procesului de selecție a personalului didactic.



(10) Asigură dezvoltarea și menținerea legăturilor cu organizații neguvernamentale și alte instituții în scopul schimbului de informații și stabilirii de activități comune.

#### **Art. 20**

(1) Inspectorii Școlari Generali Adjuncți organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale stabilite prin fișa postului.

(2) Asigură dezvoltarea curriculumului școlar și a tuturor documentelor necesare ce derivă din acesta.

(3) Asigură colectarea, verificarea, centralizarea și trimiterea la Ministerul Educației Naționale a rapoartelor privind rețeaua școlară și numărul de elevi, precum și a celor referitoare la rezultatele la învățătură, disciplină și mișcarea elevilor.

(4) Elaborează instrumente de lucru și alte materiale pentru inspecția școlară.

(5) Monitorizează și evaluează activitatea de control și îndrumare a fiecărui inspector școlar și rezultatele activității acestuia.

(6) Îndrumă inspectorii școlari în vederea studierii și promovării experienței pozitive pedagogice.

(7) Urmărește, prin inspectorii școlari, realizarea planurilor de învățământ și a programelor școlare (curriculum) de către personalul didactic.

(8) Monitorizează progresul și eventualele disfuncții apărute în activitatea domeniilor și găsește soluții problemelor identificate, cu competență, responsabilitate și promptitudine.

(9) Întocmește aprecierile anuale, acordă calificative pentru inspectorii școlari din subordine și le supune validării Consiliului de administrație.

#### **Art. 21**

(1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completărilor ulterioare și în baza unui regulament propriu elaborat și aprobat de acesta.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

(3) Inspectorul Școlar General este președintele de drept al Consiliului de administrație.

(4) Secretarul Consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de administrație și observatorii.

(5) Președintele Consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație și hotărârile acestuia.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal încheiat, secretarul consiliului răspunzând de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor din ședința respectivă.

(7) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație, care se înregistrează pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(8) Consiliul de administrație se întrunește, de regulă, lunar sau ori de câte ori este necesar, la cererea inspectorului școlar sau a două treimi din numărul membrilor acestuia. Prezența membrilor la

ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul membrilor.

(9) Analizează activitatea desfășurată în toate domeniile Inspectoratului Școlar Județean și stabilește măsuri pentru perfecționarea continuă a acesteia.

(10) Dezbate și aprobă proiectul planului anual de rețea și școlarizare.

(11) Analizează eficiența activității educative formale și informale.

(12) Analizează activitatea desfășurată în domeniul formării (perfecționării continue a personalului didactic).

(13) Dezbate și aprobă programele manageriale ale domeniilor și ale structurilor manageriale.

(14) Dezbate modul cum sunt repartizate fondurile bănești, cum este realizată execuția bugetară și investițiile, precum și activitatea auditului.

(15) Validează calificativele anuale acordate personalului din Inspectoratul Școlar Județean, directorilor de unități de învățământ și rezolvă eventualele contestații.

(16) Aprobă proiectul statului de funcții al Inspectoratului Școlar Județean, precum și fișele de încadrare a personalului didactic și statele de funcții ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ.

(17) Aprobă contractele colective de muncă propuse pentru a fi încheiate cu sindicatele.

(18) Aprobă programul de lucru al Inspectoratului Școlar Județean, în limitele prevederilor legale și exercită orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile și instrucțiunile Ministerului Educației Naționale.

**Art. 22** Consiliul consultativ este consultat în următoarele domenii: organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, perfecționarea și modernizarea acestuia, stabilirea planului de școlarizare și de rețea școlară, dezvoltarea bazei didactico-materiale, relațiile cu diferiți factori în domeniul educației.

**Art. 23** Componența comisiilor, consiliilor și colegiilor se stabilește și se aprobă în cadrul Consiliului de administrație.

#### **Art. 24**

(1) Activitatea comisiilor, colegiilor și consiliilor precizate la art. 11 alin (2) este coordonată de un responsabil-inspector școlar și se desfășoară în limitele stabilite de normativele legale în vigoare.

(2) Activitatea comisiilor, colegiilor și consiliilor precizate la art. 11 alin (2) se desfășoară pe baza unei tematici de activitate și a unui grafic de activitate avizate de Inspectorul Școlar General.

(3) Semestrial și anual responsabilii comisiilor/consiliilor/colegiilor prevăzute la art. 11 alin (4) vor prezenta rapoarte de activitate care vor constitui părți integrante din raportul anual al Inspectoratului Școlar Județean Teleorman.

**Art. 25** În vederea realizării obiectivelor specifice, Inspectoratul Școlar Județean se sprijină pe unități conexe, precum Casa Corpului Didactic și Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională.

**Art. 26** Normarea-salarizarea, evidența informatizată, contabilitatea, auditul și investițiile răspund de modul în care are loc gestionarea resurselor financiare și materiale pe întreg parcursul utilizării acestora.

**Art. 27**

(1) Contabilitatea răspunde de toate operațiunile financiar-contabile ale Inspectoratului Școlar Județean: buget, execuție bugetară, credite și repartizarea acestora la unitățile subordonate.

(2) Serviciul financiar-contabil are obligația de a întocmi dările de seamă contabile.

(3) Asigură cunoașterea și aplicarea normelor din legile în vigoare, Hotărârilor de Guvern, a instrucțiunilor M.E.N., a măsurilor stabilite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean de către salariații cu atribuții în domeniu.

(4) Asigură întocmirea lucrărilor pentru finanțare și a tuturor operațiunilor financiar- contabile.

(5) Se îngrijește de alimentarea conturilor de bancă și conturilor unităților terțiare în limitele creditelor aprobate.

(6) Răspunde de întocmirea financiar-contabilă a bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, a tuturor lucrărilor de planificare financiară.

(7) Coordonează și îndrumă activitatea unităților de învățământ, a contabililor din instituțiile școlare.

(8) Îndeplinește și alte servicii care derivă din legile în vigoare, Hotărârile de Guvern, ordine și instrucțiuni ale M.E.N.

(9) Asigură inventarierea periodică, verificarea gestiunilor pentru patrimoniul propriu și organizează evidența și urmărirea debitorilor litigioși.

(10) Întocmește darea de seamă contabilă a Inspectoratului Școlar Județean Teleorman și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite.

**Art. 28** Domeniul juridic asigură respectarea legalității în toate activitățile întreprinse de I.Ș.J. și de unitățile de învățământ, reprezentând interesele inspectoratului în fața instanțelor de judecată și în fața autorităților.

**Art. 29** Secretariatul-arhiva se ocupă de gestionarea lucrărilor care intră și ies de la Inspectorul Școlar General, Inspectorii Școlari Generali Adjuncți precum și de la domeniile Inspectoratului Școlar Județean și de asemenea de relațiile cu publicul.

**Art. 30** Comunicarea cu personalul didactic și cu publicul se realizează conform programului de audiență al Inspectorului Școlar General și al Inspectorilor Școlari Generali Adjuncți.

**Art. 31** Programul de lucru cu publicul pentru Inspectorul Școlar General, Inspectorilor Școlari Generali Adjuncți și inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane este afișat pe ușa fiecărui birou și pe site-ul I.Ș.J. Teleorman.

**Art. 32** Asigurarea permanentă a relațiilor cu publicul și cu presa se realizează de către biroul de presă a cărui conducere operativă este asigurată de Inspectorul Școlar General și Inspectorii Școlari Generali Adjuncți.

**Art. 33** I.Ș.J. prezintă, în mod profesional și transparent, informații pentru mass-media, prin comisia abilitată și în mod direct și/sau în cadrul unor conferințe/întâlniri săptămânale/bilunare, de regulă în ziua de marți.

**Art. 34** Informațiile despre activitatea I.Ș.J. vor fi culese și analizate săptămânal în ziua de luni.

**Art. 35** Studiile de diagnoză și prognoză asupra stării învățământului, de gestiune și previzionare a dezvoltării instituționale, a resurselor umane și materiale vor fi dezbătute și finalizate în ședințele operative ale inspectorilor și responsabililor domeniilor implicate.

### Capitolul III

#### ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR

**Art. 36** Personalul angajat la I.Ș.J. Teleorman, are conform contractului de muncă următoarele obligații:

- (1) Să cunoască organigrama I.Ș.J. și prezentul regulament de ordine interioară.
- (2) Să cunoască și să acționeze pentru realizarea obiectivelor I.Ș.J. și ale domeniilor din care fac parte.
- (3) Să îndeplinească cu simț de răspundere obligațiile de serviciu, respectând deontologia profesională specifică.
- (4) Să semnaleze șefului ierarhic superior problemele și disfuncționalitățile care apar în activitatea pe care o realizează sau o coordonează, implicându-se, după caz, în rezolvarea acestora.
- (5) Să comunice și să relaționeze eficient, pe verticală și pe orizontală, să ofere respect și să câștige respectul celor cu care colaborează și/sau cooperează, dând dovadă de profesionalism și demnitate, manifestând solicitudine în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- (6) Să cunoască și să respecte regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, normele de prevenire a incendiilor în cadrul I.Ș.J. și unităților de învățământ în care se deplasează angajații instituției.
- (7) Să cunoască, să aplice și să respecte drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.
- (8) Să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență zilnic.
- (9) Să prezinte șefului ierarhic superior, la începutul fiecărei săptămâni programul de lucru pe săptămâna în curs pentru avizare și monitorizare.
- (10) Să cunoască și să aplice prevederile Codului Muncii și ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (11) Să asigure desfășurarea curentă a activității I.Ș.J., a circuitului informațional, stabilit printr-un sistem de comunicare transparent.
- (12) Să dezvolte relații interumane bazate pe cultivarea dialogului, a atitudinilor deschise și a comportamentului asertiv și empatic.

- (13) Să participe la detensionarea stărilor conflictuale, sesizând disfuncțiile printr-o evaluare obiectivă a situațiilor.
- (14) Să participe la rezolvarea scrisorilor, reclamațiilor și contestațiilor adresate I.Ș.J. conform legislației în vigoare.
- (15) Să-și perfecționeze stilul și metodele de lucru prin participarea la cursuri de formare continuă și prin autoperfecționare.
- (16) Să participe la construirea și menținerea unei imagini pozitive a I.Ș.J.
- (17) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară sau pentru încălcarea anumitor drepturi.

## Capitolul IV

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

**Art. 37** (1) Durata timpului de lucru a fiecărui salariat este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Programul de lucru este între orele 08.00 - 16.30 în zilele de luni, marți, miercuri și joi iar vineri este între orele 08.00 - 14.00.

(3) În cazuri speciale și bine întemeiate acest program poate fi modificat, la propunerea Inspectorului Școlar General, aprobat prin hotărâre de Consiliu de administrație.

(4) Programul de lucru cuprinde timpul de lucru al salariaților vizând activitatea specifică fiecărui domeniu/compartiment și timpul afectat audiențelor, consultațiilor și informării pentru personalul din afara instituției.

(5) Programul de audiențe se stabilește de către Inspectorul Școlar General, la propunerea șefilor de domenii și compartimente.

(6) Programul de lucru cu publicul se stabilește de către Inspectorul Școlar General, la propunerea șefilor de domenii și compartimente.

**Art. 38** În vederea îndeplinirii obligațiilor de predare incluse în normă, Inspectorul Școlar General are competența de a viza modificările de program ale inspectorilor școlari.

#### **Art. 39**

(1) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi efectuată în situații deosebite, determinate de necesitatea desfășurării activității instituției, cu avizul prealabil al Inspectorului Școlar General.

(2) Orele de muncă desfășurate peste programul normal de lucru se compensează cu timp liber corespunzător, sau orele suplimentare se vor salariza în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 40** Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență, existentă la secretariatul I.Ș.J. Aceasta se semnează zilnic.

**Art. 41** Graficul săptămânal al deplasărilor în teren se prezintă în ziua de vineri Inspectorului Școlar General până la ora 14:00.

**Art. 42**

- (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit nu poate fi obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (4) Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Teleorman este obligată să asigure efectuarea concediului de odihnă al personalului angajat.
- (5) Programarea concediilor de odihnă se realizează în luna ianuarie la propunerea șefilor de domenii/compartimente, de comun acord cu angajații, de regulă în vacanțele școlare, și se aprobă de Inspectorul Școlar General.
- (6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 43** Salariații sunt obligați să efectueze în natură concediul de odihnă, în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**Art. 44** Secretarul Inspectoratului Școlar Județean întocmește foile de pontaj în baza condicii de prezență a salariaților și ține evidența absențelor nemotivate și a învoirilor. Compartimentul managementul resurselor umane ține evidența concediilor de odihnă, de studii sau fără plată. Evidența concediilor medicale este atribuția compartimentului financiar-contabilitate.

**Art. 45** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul unor evenimente familiale sau în alte situații prevăzute de normele legale în vigoare.

**Art. 46** În caz de boală, salariații au obligația de a anunța în prealabil conducerea unității și să justifice absența prin certificat sau adeverință medicală.

**Art. 47** Salariații au dreptul la concedii fără plată cu drept de rezervare a catedrei, cu acordul părților, pe durate limitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 48** Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată, în condițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale Codului Muncii, modificat și republicat.

## Capitolul V

### RELAȚIILE ȘI COOPERAREA CU UNITĂȚILE CONEXE, CU SINDICATELE ȘI CU PUBLICUL

**Art. 49** Unitățile conexe subordonate I.Ș.J. – C.C.D., C.J.R.A.E., Palatul Copiilor, Cluburile Sportive, prin activitățile specifice, participă la realizarea politicilor educaționale, naționale și județene.

**Art. 50** Fiecare unitate conexă funcționează potrivit Regulamentului de Ordine Internă propriu, aprobat de Inspectorul Școlar General.

**Art. 51** Managerul unităților conexe își proiectează, organizează și derulează activitatea pe baza unor planuri manageriale anuale și semestriale pe care le prezintă Inspectorului Școlar General, spre avizare și monitorizare.

**Art. 52.** Unitățile conexe - ca parteneri eligibili în proiecte de parteneriat cu unități similare, agenți economici, instituții, fundații și O.N.G.-uri - au obligații de a iniția și dezvolta programe specifice, respectând legislația în vigoare.

**Art. 53.** Toți partenerii sociali și educaționali au acces neîngrădit la comunicarea și colaborarea cu conducerea I.Ș.J.

## Capitolul VI

### PROTECȚIA MUNCII ȘI SECURITATEA

#### **Art. 54**

(1) Inspectoratul Școlar Județean Teleorman are obligația de a asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

(2) Fiecare persoană este obligată să vegheze la securitatea și la sănătatea sa și a celorlalți salariați din instituție.

(3) Se interzice fumatul în incinta instituției.

(4) Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

(5) Fiecare persoană este obligată să respecte normele de protecție a muncii prevăzute de lege: să utilizeze echipamentele tehnice de protecție și de lucru conform cerințelor, să nu intervină din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, să apeleze la specialiști de întreținere a echipamentului tehnic în caz de necesitate.

**Art. 55** Toate accidentele survenite în timpul serviciului sau pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers se vor anunța imediat conducerii instituției.

**Art. 56** În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului se efectuează conform Planului de evacuare stabilit în baza *Normelor generale de prevenire și stingere a incendiilor* și a *Planului de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice*.

## Capitolul VII

### RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

#### Art. 57.

(1) Angajații care își îndeplinesc sarcinile de serviciu la nivelul standardelor de performanță și manifestă creativitate pot fi propuși și, după caz, pot primi, potrivit legislației în vigoare, următoarele recompense:

- a) premii sau alte recompense materiale (gradație de merit ș.a.);
- b) ordine, medalii, titluri de onoare, distincții, diplome;
- c) felicitare verbală sau în scris.

(2) Recompensele acordate se consemnează în fișa de evaluare anuală

#### Art. 58

(1) I.Ș.J., având prerogativa disciplinară, are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi, ori de câte ori au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) În anumite cazuri de abateri ușoare, Inspectorul Școlar General sau Inspectorii Școlari Generali Adjuncți pot atenționa angajatul din subordine asupra unor nereguli produse de angajat printr-o notă de serviciu, în care se va menționa abaterea săvârșită și termenul de rezolvare al situației înregistrate.

#### Art. 59

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, pentru o abatere disciplinară, în funcție de gravitatea acesteia, sunt cele stipulate în secțiunea a 11-a, art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, pentru personalul didactic, didactic auxiliar, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar.

(2) Pentru personalul contractual, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt cele prevăzute la art. 248 din Codul Muncii, republicat în Monitorul Oficial, partea 1, nr. 345/18.05.2011.

(3) Aspectele legate de răspunderea patrimonială, răspunderea contravențională și răspunderea penală, ca și procedurile disciplinare se preiau din Codul Muncii.



## Capitolul VIII

### ACTELE DE DECIZIE ȘI DE ORDINE INTERIOARĂ

**Art. 60** Pentru adoptarea sau emiterea deciziilor, este necesară întocmirea unor acte pregătitoare: referate, rapoarte, propuneri, note de fundamentare, procese-verbale etc. pe baza actului pregătitor, a prevederilor legale și în funcție de situația concretă, Inspectorul Școlar General decide sau Consiliul de administrație dezbate, analizează și emite hotărârea pe baza căreia se emite decizia. Decizia se întocmește de către inspectorul școlar sau persoana responsabilă care întocmește actul pregătitor, cu avizul consilierului juridic.

**Art. 61** Deciziile Inspectorului Școlar General se numerotează pe ani calendaristici, în ordine cronologică și se înregistrează într-un singur registru care, pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, Inspectorul Școlar General ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului de pagini ale registrului.

**Art. 62** Actele cu caracter intern emise de Inspectorul Școlar General, se înregistrează în registre proprii și se arhivează în dosare separate, în funcție de felul actului în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

## Capitolul IX

### PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR

#### **Art. 63**

(1) Corespondența ce se primește și se expediază de la/și la Inspectoratul Școlar Județean Teleorman, se înregistrează la registratura generală, care funcționează în cadrul domeniului economic și administrativ.

(2) Corespondența se primește, se înregistrează și se expediază de către funcționarul desemnat în acest scop de Inspectorul Școlar General.

(3) Toate actele primite sau întocmite de Inspectoratul Școlar Județean Teleorman se înregistrează la registratura generală și primesc un număr.

**Art. 64** Cererile și alte acte prezentate personal de petiționari se înregistrează la registratură/secretariat, care comunică pe loc petiționarului numărul de înregistrare.

**Art. 65** Pe fiecare act primit se aplică parafa de înregistrare.

**Art. 66** În registrul general se înregistrează și faxurile primite sau emise de I.Ș.J. Teleorman, precum și ordinele, instrucțiunile, precizările emise de M.E.N. și transmise prin rețeaua de informatizare.

**Art. 67** Corespondența înregistrată este predată prin condici de evidență, ținute separat, pentru fiecare domeniu/funcție.

**Art. 68** Evidența de bază pentru toate actele intrate și ieșite este consemnată în registrul de intrare-ieșire de la registratură/secretariat.

**Art. 69** Actele rezolvate și expediate, au un singur număr de înregistrare, care este cel al registraturii/secretariatului.

**Art. 70** Angajatul căruia i s-a repartizat corespondența pentru rezolvare, este obligat să verifice înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare a actelor și anexelor care le însoțesc. Acesta este obligat să urmărească rezolvarea lucrărilor, expedierea, clasarea și păstrarea, până la predarea la arhivă.

**Art. 71** Cei vinovați de pierderea unor acte vor fi pasibili de sancțiuni, după caz, disciplinare, administrative, civile sau penale.

## Capitolul X

### REZOLVAREA CERERILOR, RECLAMAȚIILOR, SESIZĂRILOR ȘI PROPUNERILOR

**Art. 72** Cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile vor fi rezolvate și răspunsul se va comunica petiționarului în cel mai scurt timp de către fiecare domeniu/funcție, în atribuțiile căreia intră în mod direct rezolvarea acestora, fără a se depăși de la înregistrare următoarele termene: pentru cereri- 10 zile, pentru reclamații, sesizări și propuneri - 30 de zile.

**Art. 73** Petițiile, cererile, reclamațiile și sesizările vor fi rezolvate în conformitate cu Ordonanța Guvernului 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și a Legii 233/2002.

**Art. 74** Conducerea I.Ș.J. Teleorman poate dispune și cercetarea reclamațiilor și sesizărilor făcute prin intermediul presei.

**Art. 75** Trimestrial se va analiza activitatea de rezolvare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor, principalele probleme ridicate prin acestea, cauzele care le-au determinat, luându-se măsurile necesare.

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 76** Prezentul regulament urmează a fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărei persoane salariate a instituției.

**Art. 77** Salariații nou angajați, înainte de a începe activitatea, vor lua cunoștință de conținutul acestui regulament.

**Art. 78** Prezentul regulament de ordine interioară se aplică de la data aprobării în Consiliul de administrație al I.Ș.J. Teleorman, în temeiul hotărârii colectivului de salariați.