

**Acesta este actul compus (forma care include modificarile pe text) creat la data de 1 aprilie 2015**

M.Of. Nr.738 din 20 octombrie 2011

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI

**ORDIN Nr. 5530  
privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare  
si functionare a inspectoratelor scolare**

In baza prevederilor art. 19, 27, 28, 30, 31, 42, 44, 45, 52, 55, 57, 61, 78, 86, 92, 94, 95, 99, 100, 104, 105, 111, 112, 239, 240, 241, 242, 248, 252, 254, 256, 258, 259, 260, 261, 269 si 280 din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#),

in temeiul Hotararii Guvernului [nr. 536/2011](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului,

**ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului** emite prezentul ordin.

**Art. 1.** - Se aproba Regulamentul-cadru de organizare si functionare a inspectoratelor scolare, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

**Art. 2.** - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga orice prevedere contrara.

**Art. 3.** - Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si inspectoratele scolare duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. 4.** - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului,  
**Daniel Petru Funeriu**

Bucuresti, 5 octombrie 2011.  
Nr. 5.530.

**ANEXA**

**REGULAMENT-CADRU**  
**de organizare si functionare a inspectoratelor scolare**

Capitolul I

**Dispozitii generale**

**Art. 1.** - Inspectoratele scolare judetene si Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, denumite in continuare inspectorat scolar, sunt servicii publice deconcentrate ale Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului care se organizeaza la nivelul judetului/municipiului Bucuresti si care actioneaza pentru realizarea obiectivelor sistemului de invatamant, prevazute de Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), in domeniul invatamantului preuniversitar.

**Art. 2.** - Inspectoratul scolar isi desfasoara intreaga activitate pe baza prevederilor Legii [nr. 1/2011](#) si a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-mentionate, a ordinelor si instructiunilor elaborate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

**Art. 3.** - **Inspectoratul scolar are urmatoarele atributii:**

**a) aplica politicile si strategiile Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice la nivel judetean, respectiv al municipiului Bucuresti;**

**b) controleaza aplicarea legislatiei si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare si respectarea standardelor nationale/indicatorilor de performanta, prin inspectia scolara;**

**c) controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor si institutiilor de invatamant;**

**d) asigura, impreuna cu autoritatile administratiei publice locale, scolarizarea elevilor si monitorizeaza participarea la cursuri a acestora pe durata invatamantului obligatoriu;**

**e) coordoneaza admiterea in licee, evaluarile nationale si concursurile scolare la nivelul unitatilor de invatamant din judet si, respectiv, din municipiul Bucuresti;**

**f) monitorizeaza implementarea programelor nationale initiate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice pe aria judetului, respectiv a municipiului Bucuresti, precum si a proiectelor derulate de unitatile scolare si cele conexe in cadrul programelor Uniunii Europene in domeniul educatiei**

si tineretului;

g)mediaza conflictele si litigiile survenite intre autoritatea administratiei publice locale si unitatile de invatamant;

h)coordoneaza si controleaza activitatile unitatilor conexe ale Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice din aria judetului/municipiului Bucuresti;

i)prezinta un raport anual privind starea invatamantului pe teritoriul judetului, respectiv al municipiului Bucuresti. Acest raport se face public;

j)aproba, la propunerea consiliului local sau a consiliilor judetene, infiintarea unitatilor pentru educatie timpurie, invatamant primar si gimnazial;

k)aplica politicile educationale nationale la nivel judetean, respectiv al municipiului Bucuresti;

l)acorda consiliere si asistenta unitatilor si institutiilor de invatamant in gestionarea resurselor umane si a posturilor didactice la nivelul judetului, respectiv al municipiului Bucuresti;

m)monitorizeaza activitatile de constituire si de vacantare a posturilor didactice/catedrelor din unitatile de invatamant preuniversitar de stat si particular, organizeaza concursul national pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante si rezervate din invatamantul preuniversitar de stat si monitorizeaza concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate organizate de unitatile de invatamant preuniversitar particular;

n)gestioneaza baza de date privind cadrele didactice calificate angajate in unitatile de invatamant, precum si intreaga baza de date a educatiei;

o)inainteaza spre avizare Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice retea de scoala din raza lor teritoriala propusa de autoritatile administratiei publice locale, in conformitate cu politica educationala, a documentelor strategice privind dezvoltarea economica si sociala la nivel regional, judetean si local, dupa consultarea unitatilor de invatamant, a operatorilor economici si a partenerilor sociali interesati;

p)realizeaza auditarea periodica a resursei umane din invatamantul preuniversitar; rezultatele auditului se aduc la cunostinta celor in cauza, consiliului de administratie al unitatii de invatamant si Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice;

q)asigura colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori privind educatia;

r)pentru asigurarea accesului egal la educatie si formare profesionala, elibereaza avizul conform al institutiei autoritatilor administratiei publice locale, in baza caruia acestea aproba organizarea, functionarea si, dupa caz, dizolvarea unor structuri de invatamant, fara personalitate juridica - ca parti ale unei unitati de invatamant cu personalitate juridica - si subordonate aceluasi ordonator principal de credite, in conditiile legii;

s)asigura personalul didactic necesar desfasurarii educatiei anteprescolare impreuna cu autoritatile administratiei publice locale, cu respectarea standardelor de calitate si a legislatiei in vigoare;

s)asigura conditiile pentru generalizarea treptata a invatamantului prescolar alaturi de autoritatile administratiei publice locale;

t)poate organiza in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale programe educationale de tip «A doua sansa», in vederea promovarii invatamantului obligatoriu pentru persoane care depasesc cu peste 4 ani varsta corespunzatoare clasei si care, din diferite motive, nu au absolvit invatamantul secundar inferior, gimnazial;

t) stabileste, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, unitatile de invatamant in care se poate organiza si poate functiona invatamantul liceal cu frecventa redusa;

u) stabileste, cu consultarea autoritatilor administratiei publice locale, unitatile de invatamant in care se organizeaza filiera tehnologica sau vocationala a liceului, avand in vedere tendintele de dezvoltare sociala si economica precizate in documentele strategice regionale, judetene si locale elaborate si monitorizate de structurile parteneriale consultative (consortii regionale si comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);

v) stabileste, cu consultarea autoritatilor administratiei publice locale, unitatile de invatamant in care se organizeaza invatamant profesional, avand in vedere tendintele de dezvoltare sociala si economica precizate in documentele strategice regionale, judetene si locale privind invatamantul profesional si tehnic;

w) organizeaza concursul pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar;

x) emite avizul conform, potrivit legislatiei in vigoare, pentru organizarea retelei scolare de catre autoritatile publice locale. In baza avizului conform al inspectoratului scolar, autoritatile publice locale stabilesc unitatile de invatamant in care se organizeaza invatamantul de arta si invatamantul sportiv de stat;

y) pentru activitatea sportiva si artistica de performanta propune, alaturi de autoritatile administratiei publice locale, de Ministerul Culturii si/sau institutiile publice de cultura impreuna cu Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice organizarea de cluburi scolare si unitati de invatamant preuniversitar de stat cu program sportiv sau de arta, integrat ori suplimentar;

z) propune cifra de scolarizare pentru invatamantul de stat, care se aproba prin hotarare a Guvernului. Prin exceptie, cifra de scolarizare pentru invatamantul postliceal de stat finantat integral de catre solicitanti, persoane fizice sau juridice, se aproba, prin decizii, de inspectoratele scolare si se comunica Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice; aa) aproba scolarizarea la domiciliu, respectiv aproba infiintarea de clase sau grupe in spitale, la propunerea Centrului Judetean de Resurse si Asistenta Educationala (CJRAE)/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala (CMBRAE), conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice;

bb) gestioneaza resursa umana necesara scolarizarii minorilor si a adultilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori si tineri si din penitenciarele pentru adulti, asigurata de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, prin intermediul inspectoratului scolar;

cc) poate solicita Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice ridicarea acreditarii/autorizarii unei unitati de invatamant cu personalitate juridica sau a unei structuri a acesteia, in conformitate cu prevederile legale, la propunerea autoritatilor administratiei publice locale sau din propria initiativa, pentru a asigura calitatea invatamantului;

dd) indeplineste atributiile care ii revin, prevazute in metodologiile de organizare si desfasurare a examenelor si evaluarilor nationale;

ee) sanctioneaza nerespectarea prevederilor contractului educational-tip de catre unitatea de invatamant pe care aceasta il incheie cu parintii in momentul inscrierii anteprescolarilor, respectiv a prescolarilor sau a elevilor, in Registrul unic matricol;

ff) vacanteaza, in conditiile legii, posturile corespunzatoare functiilor

de îndrumare și de control cuprinse în organigramele proprii și asigură publicarea acestora în presa centrală/locală și la sediul propriu, cu cel puțin 30 de zile înainte de organizarea concursului;

gg) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar;

hh) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar particular, organizat în baza art. 89 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

ii) 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 și Cercetării Științifice;

jj) transmite Ministerului Educației și Cercetării Științifice recomandările studiilor de prognoza, 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;

kk) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București, în vederea repartizării de către acestea pe comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;

ll) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice, respectiv a municipiului București, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București 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. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, la unele unități de învățământ cu personalitate juridică, în cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată aprobate județului/municipiului București prin legea bugetului de stat;

mm) eliberează avizul conform al instituției, în vederea aprobării de către consiliul local, la propunerea primarului, a redistribuirii sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică din cadrul aceleiași unități administrativ-teritoriale; redistribuirea sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică, potrivit prevederilor alineatelor anterioare, conduce implicit la modificarea bugetelor inițiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per elev/prescolar;

nn) asigură asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București necesară repartizării pe comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București a finanțării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;

oo) încheie acorduri-cadru cu unitățile/instituțiile de învățământ care asigură formarea inițială, în baza cărora se realizează pregătirea practică din cadrul masterului didactic sau al programelor de formare psihopedagogică;

pp) realizează etapele specifice, din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, organizat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;

qq) coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;

rr) organizeaza sedinta publica de repartizare a cadrelor didactice, in conditiile legii;

ss) analizeaza, corecteaza in colaborare cu unitatile de invatamant si avizeaza oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate;

ss) face publica, prin afisare, lista de posturi didactice/catedre la sediul si pe site-ul institutiei cu cel putin 30 de zile inaintea declansarii procedurilor de selectie si angajare pe aceste posturi didactice/catedre, asemenea unitatilor de invatamant respective;

tt) desemneaza un reprezentant al institutiei, cadru didactic, care sa faca parte din comisia de concurs de ocupare a posturilor didactice organizat de unitati de invatamant particular;

tt) indeplineste orice alte atributii stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ordine si metodologii ale Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice.

**Modificat de art.I pct.1 din OAP 3400/2015** Art. 4. - Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, inspectoratul scolar colaboreaza cu asociatiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative reprezentative ale parintilor, structurile asociative ale scolilor de stat, particulare si confesionale, Consiliul Minoritatilor Nationale, sindicatelor reprezentative din invatamant, asociatiile reprezentative ale elevilor, autoritatile administratiei publice, mediul de afaceri si organizatiile neguvernamentale finantatoare care sustin programe educative/federatii ale furnizorilor de servicii sociale, Institutul de Stiinte ale Educatiei, institutii de invatamant superior si cu alti factori abilitati.

**Art. 5.** - Inspectoratul scolar sprijina dezvoltarea institutionala a unitatilor de invatamant in conditii de competitie, in conformitate cu politica de descentralizare elaborata de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

**Art. 6.** - Inspectoratul scolar controleaza, monitorizeaza si evalueaza implementarea curriculumului national, in fiecare unitate de invatamant, in conditiile aplicarii planurilor-cadru de invatamant, atat pentru invatamantul obligatoriu, cat si pentru invatamantul liceal, profesional si postliceal.

**Art. 7.** - (1) Inspectoratul scolar are personalitate juridica si este ordonator secundar de credite.

(2) Structura inspectoratului scolar se stabileste prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice. Situatia privind numarul total de posturi pe categorii de personal si pe functii, conform machetei din anexa ordinului de ministru privind structura inspectoratelor scolare judetene/al municipiului Bucuresti, se transmite spre avizare Directiei generale management si retea scolara.

**Modificat de art.I pct.2 din OAP 3400/2015**

(2<sup>1</sup>) In structura inspectoratelor scolare din judetele cu invatamant si in limbile minoritatilor nationale sunt cuprinsi si inspectori scolari pentru acest tip de invatamant. Acesti inspectori scolari sunt numiti conform metodologiei de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei de inspector scolar din inspectoratele scolare, cu consultarea grupului parlamentar al minoritatilor nationale.

Completat de art.I pct.3 din [OAP 3400/2015](#)

(2<sup>2</sup>) In structura inspectoratelor scolare sunt cuprinsi si inspectori scolari pentru problemele copiilor si tinerilor proveniti din medii socioeconomice dezavantajate.

Completat de art.I pct.3 din [OAP 3400/2015](#)

(3) Inspectorii scolari generali si inspectorii scolari generali adjuncti sunt numiti prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice, pe baza unui concurs organizat in conformitate cu prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general/general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic, aprobata prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice. Posturile neocupate sau eliberate intre perioadele de concurs se ocupa prin detasare in interesul invatamantului, pana la organizarea unui nou concurs, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar respectiv.

Modificat de art.I pct.4 din [OAP 3400/2015](#)

(3<sup>1</sup>) Evaluarea anuala a activitatii manageriale desfasurate de inspectorii scolari generali si de inspectorii scolari generali adjuncti din inspectoratele scolare se realizeaza de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice.

Completat de art.I pct.5 din [OAP 3400/2015](#)

(4) Functiile de indrumare si control din cadrul inspectoratului scolar sunt ocupate de inspectori scolari prin concurs organizat in conformitate cu prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei de inspector scolar din inspectoratele scolare. Pe postul neocupat prin concurs sau eliberat intre perioadele de concurs este numit un inspector scolar, cu respectarea conditiilor mentionate in metodologia de concurs, prin detasare in interesul invatamantului, pana la organizarea unui nou concurs, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar respectiv.

Modificat de art.I pct.6 din [OAP 3400/2015](#)

(5) Inspectoratul scolar are un consiliu de administratie si un consiliu consultativ.

Completat de art.I pct.7 din [OAP 3400/2015](#)

**Art. 8.** - (1) Consiliul de administratie al inspectoratului scolar, prevazut la art. 95 alin. (3) din Legea [nr. 1/2011](#), are un numar impar de membri: 9-13, din care fac parte de drept inspectorul scolar general - presedinte, inspectorii scolari generali adjuncti, directorul Casei Corpului Didactic, contabilul-sef, consilierul juridic si inspectorii scolari desemnati prin vot de catre membrii adunarii generale a salariatilor din cadrul inspectoratului scolar.

(2) Consiliul de administratie al inspectoratului scolar se organizeaza si functioneaza in baza unui regulament propriu, elaborat si aprobat de acesta, conform regulamentului-cadru prevazut in anexa nr. 1.

**Art. 9.** - (1) Consiliul consultativ al inspectoratului scolar, prevazut la art. 95 alin. (3) din Legea [nr. 1/2011](#), are un numar impar de membri, maximum 31, din care fac parte de drept inspectorul scolar general, inspectorii scolari generali adjunsti, directori de unitati de invatamant si cadre didactice de prestigiu, propusi de catre consiliile consultative pe discipline si alesi prin vot de catre consiliul de administratie al inspectoratului scolar, reprezentanti ai parintilor, ai autoritatilor locale, ai comunitatilor religioase si ai operatorilor economici.

(2) Consiliul consultativ al inspectoratului scolar se organizeaza si functioneaza in baza unui regulament propriu, elaborat si aprobat de consiliul de administratie al inspectoratului scolar, conform regulamentului-cadru prevazut in anexa nr. 2.

**Art. 10.** - (1) Gestiunea resurselor materiale ale inspectoratului scolar se realizeaza prin personal specializat in probleme specifice patrimoniului si investitiilor. Personalul administrativ al inspectoratului asigura serviciile specifice conform normativelor in vigoare.

(2) Pentru activitatile din domeniul financiar-contabil, juridic, tehnico-administrativ se incadreaza personal, prin concurs organizat in conditiile legii.

(3) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din cadrul inspectoratului scolar sunt coordonate de inspectorul scolar general.

(4) Angajarea prin incheierea contractului individual de munca a personalului administrativ din inspectoratul scolar se face de catre inspectorul scolar general, cu aprobarea consiliului de administratie.

**Art. 11.** - In vederea desfasurarii activitatii in conditii de transparenta, impartialitate si eficienta, personalul din inspectoratul scolar are obligatia de a respecta principiile fundamentale si normele de conduita profesionala si morala prevazute de Codul de conduita a personalului din inspectoratul scolar prevazut in anexa nr. 3.

**Art. 12.** - (1) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al inspectoratului scolar.

(2) Insusirea si respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru intregul personal.

## Capitolul II

### Domenii de competenta

**Art. 13.** - **Atributiile inspectorului scolar general sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul de management incheiat cu ministrul educatiei si cercetarii stiintifice, in conformitate cu prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general/general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic.**



Modificat de art.I pct.8 din [OAP 3400/2015](#)

Art. 14. - Inspectorul scolar general adjunct organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatile specifice domeniilor functionale stabilite in fisa postului, anexa la contractul de management incheiat cu ministrul educatiei si cercetarii stiintifice, in conformitate cu prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general/general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic.

Modificat de art.I pct.9 din [OAP 3400/2015](#)

Art. 15. - Inspectorii scolari care au competente in domeniul curriculum si inspectie scolara au urmatoarele atributii:

- a) controleaza si verifica aplicarea legislatiei si a actelor normative in vigoare privind curriculumul scolar;
- b) proiecteaza, organizeaza, desfasoara si valorifica inspectia scolara la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar;
- c) monitorizeaza utilizarea manualelor alternative si a auxiliarelor didactice avizate;
- d) monitorizeaza scolarizarea elevilor si participarea acestora la cursuri pe durata invatamantului obligatoriu;
- e) asigura organizarea si desfasurarea examenelor nationale, a concursurilor de admitere si a examenelor de certificare a calificarii profesionale din unitatile de invatamant, precum si a concursurilor scolare pe obiecte de studiu si meserii, cultural-artistice si sportive de la nivelul judetului, in conditiile legii si in conformitate cu regulamentele, normele si metodologiile elaborate in acest sens de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice;
- f) controleaza activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitatile de invatamant: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, sali de demonstratie, ferme scolare etc.;
- g) elaboreaza indrumari si recomandari metodice pe care le difuzeaza, cu aprobarea conducerii inspectoratului scolar, in unitatile de invatamant;
- h) indruma si controleaza activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate si desfasoara activitati de inspectie scolara, intocmind documente specifice;
- i) elaboreaza portofoliul profesional care contine documentele aferente activitatii desfasurate;
- j) intocmesc, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor specifice postului ocupat.

Modificat de art.I pct.10 din [OAP 3400/2015](#)

Art. 16. - Domeniul management cuprinde inspectori scolari pentru management institutional, managementul resurselor umane, dezvoltarea resursei umane, educatie permanenta, proiecte educationale, invatamant particular si alternative educationale, activitati extrascolare, minoritati nationale:

1. Inspectorul scolar pentru management institutional are urmatoarele atributii:

- a)acorda consiliere conducerii unitatilor scolare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislatie, relatiile scolii cu parintii si administratia publica locala;
- b)monitorizeaza implementarea descentralizarii institutionale;
- c)efectueaza, in baza unui ordin de serviciu al inspectorului scolar general, controale in unitati de invatamant preuniversitar sau in colaborare cu alte institutii;
- d)organizeaza periodic intalniri cu personalul de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar, pentru discutarea problematicii curente;
- e)verifica aplicarea masurilor prevazute in planurile de actiuni rezultate in urma inspectiilor scolare;
- f)verifica si actualizeaza bazele de date privind conducerea unitatilor de invatamant preuniversitar;
- g)intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor specifice postului ocupat.

2. Inspectorul scolar pentru managementul resurselor umane asigura aplicarea politicilor nationale in domeniul resurselor umane si are urmatoarele atributii:

- a)asigura aplicarea politicilor nationale in domeniul resurselor umane;
- b)proiecteaza si organizeaza activitatile privind mobilitatea personalului didactic;
- c)acorda consiliere si asistenta unitatilor si institutiilor de invatamant in gestionarea posturilor didactice la nivelul unitatii/consortiului si in recrutarea, selectia, angajarea si gestionarea resurselor umane;
- d)monitorizeaza activitatile de constituire, de vacantare si de ocupare a posturilor didactice din unitatile de invatamant;
- e)analizeaza si corecteaza, in colaborare cu unitatile de invatamant, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate si o avizeaza;
- f)afiseaza si reactualizeaza la inspectoratele scolare lista de posturi didactice/catedre inaintea declansarii procedurilor de selectie si angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
- g)organizeaza concursul national si concursul judetean pentru ocuparea functiilor didactice din invatamantul preuniversitar, conform metodologiei-cadru;
- h)repartizeaza candidatii pe posturi didactice, in urma concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor didactice din invatamantul preuniversitar;
- i)repartizeaza pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate in restrangere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice;
- j)centralizeaza, la nivel judetean, posturile didactice si orele ramase neocupate si le repartizeaza conform prevederilor metodologiei in vigoare;
- k)asigura impreuna cu autoritatile administratiei publice locale personalul didactic necesar desfasurarii educatiei anteprescolare;
- l)asigura resursa umana pentru scolarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor si tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilitati, sunt nedepasabili;
- m)solicita si pastreaza copii de pe actele de numire a directorilor unitatilor de invatamant preuniversitar;
- n)organizeaza, dupa caz, la propunerea centrului judetean de resurse si asistenta educationala, grupe sau clase in cadrul unitatilor sanitare in care sunt internati copii, elevi si tineri cu boli cronice ori cu boli care

necesita perioade de spitalizare mai mari de 4 saptamani;

o) asigura resursa umana pentru scolarizarea minorilor si a adultilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori si tineri si din penitenciarele pentru adulti;

p) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor specifice postului ocupat;

q) monitorizeaza concursurile de ocupare a functiilor didactice in unitatile de invatamant particular;

r) intocmeste si gestioneaza baza de date cu personal didactic angajat in unitatile de invatamant preuniversitar.

3. Inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;

b) identifica si analizeaza nevoia de formare continua a cadrelor didactice din judet, in colaborare cu inspectorii scolari si profesorii metodisti din casa corpului didactic;

c) propune casei corpului didactic, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continua a personalului didactic la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;

d) proiecteaza, organizeaza si monitorizeaza evolutia in cariera a cadrelor didactice prin grade didactice;

e) planifica, coordoneaza si monitorizeaza inspectiile curente si inspectiile speciale pentru acordarea definitivarilor in invatamant, a gradelor didactice I si II, acordarea gradului didactic I pe baza titlului stiintific de doctor;

f) participa la organizarea si desfasurarea examenului national de definitivare in invatamant;

g) monitorizeaza si evalueaza, impreuna cu casa corpului didactic, impactul programelor de formare asupra activitatii personalului didactic implicat;

h) elaboreaza si gestioneaza bazele de date specifice domeniului de competenta;

i) actualizeaza permanent baza de date judeteană a formării continue a personalului didactic din judet/municipiul Bucuresti;

j) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor specifice postului ocupat;

k) consiliaza si asigura asistenta pentru cadrele didactice inscrite la examenele de definitivare in invatamant si grade didactice.

4. Personalul implicat in activitati specifice de retea scolara, plan de scolarizare asigura, impreuna cu autoritatile administratiei publice locale, cuprinderea intregii populatii de varsta scolara intr-o forma de invatamant, asigura tuturor cetatenilor sanse egale de a beneficia de dezvoltarea personala si profesionala conform aspiratiilor, talentelor si performantelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de prima sansa, si are urmatoarele atributii si responsabilitati specifice:

a) realizeaza impreuna cu directorii unitatilor de invatamant cu personalitate juridica si autoritatile administratiei publice locale baza de date a tuturor copiilor/elevilor din localitatile judetului/sectoarele municipiului Bucuresti, in vederea cuprinderii acestora intr-o forma de invatamant;

b) realizeaza impreuna cu directorii unitatilor de invatamant diagnoza

factorilor specifici rețelei școlare, ținând seama de tendințele demografice și de dezvoltare socioeconomică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea și echitatea în educație;

c) transmite către toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județ/municipiul București metodologia privind realizarea proiectului planului de școlarizare și emiterea avizului conform pentru organizarea rețelei școlare pentru anul școlar următor. Se asigură ca toate unitățile de învățământ au luat cunoștința de criteriile și condițiile de realizare a proiectului planului de școlarizare, respectiv a dimensionării rețelei școlare, în conformitate cu 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/prescolari, pentru unitățile de învățământ de stat;

d) transmite, prin adresa scrisă, către autoritățile administrației publice locale metodologia specifică sau orice alt document emis de Ministerul Educației și Cercetării Științifice 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 Ministerului Educației și Cercetării Științifice 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 prognoza;

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 și Cercetării Științifice, precum și proiectele derulate în parteneriat educațional de către unitățile de învățământ și/sau conexe în cadrul programelor finanțate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, în domeniul educației și formării. [Modificat de art.I pct.11 din OAP 3400/2015](#)

6. Inspectorul școlar pentru activități extrascolare are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitățile extrascolare în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean/la nivelul municipiului București (programul activităților extrascolare, proiecte și programe extrascolare naționale, regionale, județene, concursuri extrascolare, excursii, tabere etc.);

b) monitorizează activitățile din palatele și cluburile copiilor la nivel județean/la nivelul municipiului București, precum și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, stabilit prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;

c) monitorizează consilierea și orientarea școlară în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean/la nivelul municipiului București;

d) verifică și evaluează activitățile extrascolare 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;

e) dezvoltă parteneriate educaționale cu organizații guvernamentale, neguvernamentale, private, institutii similare din țară și străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

f)eficientizeaza educatia nonformala in vederea imbunatatirii calitatii educatiei, a diminuarii abandonului si absenteismului, a cresterii motivatiei scolare, precum si a promovarii invatarii pe tot parcursul vietii.

**Completat de art.I pct.12 din OAP 3400/2015**

7. Atributiile inspectorilor scolari mentionate la art. 15 si la pct. 1-6 din prezentul articol se completeaza cu atributiile din fisa postului elaborata in conformitate cu prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei de inspector scolar din inspectoratele scolare, aprobata prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice.

**Completat de art.I pct.12 din OAP 3400/2015**

**Art. 17. - (1) Domeniile economic si tehnic-administrativ, juridic, audit, POSDRU includ personal nedidactic, de specialitate, necesar desfasurarii activitatilor specifice:**

- a)financiar-contabile;
- b)normare-salarizare;
- c)retea scolară, plan de scolarizare;
- d)secretariat-arhiva;
- e)informatizare;
- f)tehnic-administrativ;
- g)audit public intern;
- h)juridic;
- i) POSDRU.

**Modificat de art.I pct.13 din OAP 3400/2015** (2) Compartimentul financiar-contabil are urmatoarele atributii:

- a) aplica normele, hotararile Guvernului, instructiunile Ministerului Finantelor Publice si ale Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, precum si masurile stabilite la nivelul inspectoratelor scolare de catre personalul cu atributii in domeniu;
- b) intocmeste financiar-contabil bugetul de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, precum si toate lucrarile de planificare financiara la nivelul inspectoratelor scolare;
- c) intocmeste lucrarile pentru finantare si realizeaza toate operatiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratelor scolare;
- d) alimenteaza conturile bancare si conturile unitatilor tertiare, in limitele creditelor aprobate;
- e) realizeaza evidente contabile la zi privind operatiunile financiar-contabile;
- f) asigura evidenta bunurilor aflate in gestiunea inspectoratului scolar si a unitatilor din subordine;
- g) exercita controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii si a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului scolar;
- h) intocmeste darile de seama contabile ale inspectoratului scolar si urmareste elaborarea darilor de seama contabile de catre ordonatorii tertari de credite;
- i) inventariaza periodic si verifica gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizeaza, tine evidenta si urmareste debitorii litigiosi si lichidarea creditelor;

- j) angajeaza, in conditiile legii, transferul de bunuri intre unitatile din sistem sau in afara sistemului catre institutiile publice;
- k) analizeaza si aproba casarea bunurilor uzate moral si fizic, la propunerea unitatilor subordonate;
- l) colaboreaza cu Compartimentul informatizare pentru stocarea si actualizarea informatiilor;
- m) acorda asistenta tehnica directiilor generale ale finantelor publice judetene, respectiv a municipiului Bucuresti in acordarea finantarii de baza si complementare unitatilor de invatamant;
- n) indeplineste alte servicii care deriva din legi, hotarari ale Guvernului, ordine si instructiuni ale Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si ale Ministerului Finantelor Publice;
- o) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

**NOTA ETO: La articolul 17, la alineatele (2)-(4) si (6)-(8) termenul „compartimentul” se modifica si se inlocuieste cu sintagma „personalul care desfasoara activitati la”.**

**Modificat de art.I pct.14 din OAP 3400/2015**

(3) Compartimentul normare-salarizare are urmatoarele atributii:

- a) cunoaste si aplica normele emise de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale, precum si masurile stabilite de inspectorul scolar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat si de unitati subordonate;
- b) intocmeste statul de functii al inspectoratului scolar si il inainteaza spre aprobare consiliului de administratie;
- c) intocmeste statele de plata pentru personalul propriu al inspectoratului scolar;
- d) asigura fluxul informational in domeniul de competenta pentru personalul similar din unitatile de invatamant;
- e) realizeaza indicatorii de normare-salarizare si inainteaza rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;
- f) respecta prevederile legale in raporturile de munca, in salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului scolar si acorda toate drepturile cuvenite personalului din unitatile din subordine;
- g) avizeaza statele de personal;
- h) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

**NOTA ETO: La articolul 17, la alineatele (2)-(4) si (6)-(8) termenul „compartimentul” se modifica si se inlocuieste cu sintagma „personalul care desfasoara activitati la”.**

**Modificat de art.I pct.14 din OAP 3400/2015**

(4) Compartimentul tehnic-administrativ are urmatoarele atributii:

a) dezvolta si modernizeaza baza didactico-materiala a unitatilor din subordine/conexe;

b) analizeaza si centralizeaza necesarul materialelor de secretariat, administratie si gospodaresti, de combustibil, de energie termica si electrica pentru inspectoratul scolar;

c) achizitioneaza si intretine bunurile din dotarea inspectoratului scolar, conform prevederilor legale;

d) elaboreaza documentatiile tehnice pentru lucrarile aprobate pentru inspectoratele scolare si unitatile conexe;

e) organizeaza activitatile de licitatie pentru adjudecarea proiectelor si executarea lucrarilor la noile obiective, precum si achizitiile publice de bunuri pentru inspectoratele scolare si unitatile conexe;

f) controleaza executarea in bune conditii a lucrarilor prevazute in programul de investitii, pentru inspectoratele scolare si unitatile conexe;

g) organizeaza activitatile de receptie a obiectivelor realizate ce se pun in functiune, pentru inspectoratele scolare si unitatile conexe;

h) intocmeste si pastreaza cartile tehnice ale constructiei pentru obiectivele de investitii receptionate;

i) intocmeste evidenta patrimoniului unitatilor de invatamant conexe si pastreaza documentele legale care atesta apartenenta obiectivelor de patrimoniu;

j) informeaza Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului despre toate actiunile intreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu si al unitatilor conexe;

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

**NOTA ETO: La articolul 17, la alineatele (2)-(4) si (6)-(8) termenul „compartimentul” se modifica si se inlocuieste cu sintagma „personalul care desfasoara activitati la”.**

**Modificat de art.I pct.14 din [OAP 3400/2015](#)**

**(5) Avand in vedere prevederile metodologice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in unitatile aflate in subordinea sau coordonarea Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice, personalul din compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratelor scolare are urmatoarele atributii:**

**a)elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;**

**b)efectueaza activitati de audit public intern, pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;**

**c)informeaza despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii, precum si despre consecintele acestora;**

**d)raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor**

rezultate din activitatile sale de audit;

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

f) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;

g) in unitatile de invatamant preuniversitar de stat, ai caror ordonatori principali de credite sunt primarii comunelor, oraselor, municipiilor, sectoarelor municipiului Bucuresti, auditorii interni de la inspectoratele scolare judetene si de la Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti vor efectua urmatoarele activitati de audit:

(i) evaluarea activitatii conducatorilor unitatilor din invatamantul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar si de resurse umane;

(ii) verificarea obiectivelor si activitatilor finantate de la bugetul de stat;

h) auditorii interni de la compartimentele de audit public intern din cadrul inspectoratelor scolare judetene si al municipiului Bucuresti pot exercita si activitati de audit ad-hoc la unitatile de invatamant, pe baza unor solicitari scrise ale primarilor si cu acordul conducerii inspectoratelor scolare judetene.

**Modificat de art.I pct.15 din OAP 3400/2015** (6) Compartimentul juridic are urmatoarele atributii:

a) reprezinta drepturile si interesele legitime ale inspectoratului scolar in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana fizica sau juridica;

b) reprezinta interesele legitime ale inspectoratului scolar in fata instantelor judecatoresti de orice nivel;

c) asigura asistenta si consultanta de specialitate inspectorului scolar general, inspectorilor scolari generali adjuncti, compartimentelor din cadrul inspectoratului scolar, precum si unitatilor de invatamant, la solicitarea acestora;

d) asigura pastrarea evidentei lucrarilor realizate si a dosarelor de instanta;

e) rezolva alte lucrari cu caracter juridic, in functie de specificul activitatii, care ii sunt repartizate de catre inspectorul scolar general;

f) participa la comisiile constituite la nivelul inspectoratului scolar;

g) acorda avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului scolar;

h) obtine titlurile executorii si le transmite compartimentului financiar-contabil in vederea executarii;

i) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului;

j) informeaza conducerea si membrii compartimentelor inspectoratului scolar cu privire la dispozitiile cu caracter normativ de interes general si specifice invatamantului;

k) indeplineste alte atributii prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legale.



**NOTA ETO: La articolul 17, la alineatele (2)-(4) si (6)-(8) termenul „compartimentul” se modifica si se inlocuieste cu sintagma „personalul care desfasoara activitati la”.**

**Modificat de art.I pct.14 din OAP 3400/2015**

(7) Compartimentul secretariat-arhiva are urmatoarele atributii:

- a) gestioneaza lucrarile care intra in aria de competente stabilite prin fisele individuale ale posturilor;
- b) gestioneaza lucrarile prin asigurarea circuitului intrare-iesire (asigura circuitul informational spre si dinspre inspectorul scolar general);
- c) asigura actiuni de inventariere, indosariere, depozitare si conservare a documentelor din arhiva;
- d) asigura securitatea documentelor si a sigiliului institutiei, conform prevederilor legale in vigoare;
- e) gestioneaza actele de studii;
- f) realizeaza unele atributii privind personalul, activitati administrative, activitati de relatii cu publicul si protocol;
- g) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

**NOTA ETO: La articolul 17, la alineatele (2)-(4) si (6)-(8) termenul „compartimentul” se modifica si se inlocuieste cu sintagma „personalul care desfasoara activitati la”.**

**Modificat de art.I pct.14 din OAP 3400/2015**

(8) Compartimentul informatizare are urmatoarele atributii:

- a) gestioneaza bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate in unitatile de invatamant, precum si intreaga baza de date a educatiei la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;
- b) implementeaza si dezvolta sistemul informatic in cadrul sistemului de invatamant preuniversitar, statistici, examene nationale, miscari de personal;
- c) administreaza retelele de calculatoare si asigura buna functionare a statiilor de lucru ale personalului inspectoratului scolar;
- d) asigura functionarea corecta a bazelor de date proprii inspectoratului scolar si a paginii web;
- e) asigura comunicarea cu alte departamente externe: unitati de invatamant din retea, Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, providerul de internet, firmele care asigura service-ul;
- f) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

**NOTA ETO: La articolul 17, la alineatele (2)-(4) si (6)-(8) termenul „compartimentul” se modifica si se inlocuieste cu sintagma „personalul care desfasoara activitati la”.**

Modificat de art.I pct.14 din [OAP 3400/2015](#)

### Capitolul III

#### Dispozitii finale

**Art. 18.** - Pe baza prezentului regulament-cadru inspectoratele scolare isi intocmesc/actualizeaza, pana la data inceperii fiecarui an scolar, regulamentul de ordine interioara.

**Art. 19.** - Anexele nr. 1-3 fac parte integranta din prezentul regulament-cadru.

**ANEXA Nr. 1**

la regulamentul-cadru

## **REGULAMENT-CADRU privind organizarea si functionarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar**

### Capitolul I

#### Dispozitii generale

**Art. 1.** - Consiliul de administratie al inspectoratului scolar, denumit in continuare consiliu de administratie, isi desfasoara activitatea in conformitate cu reglementarile Legii educatiei nationale [nr. 1/2011](#).

**Art. 2.** - Consiliul de administratie functioneaza in baza unui regulament propriu, elaborat si aprobat de acesta, conform prezentului regulament-cadru.

## Capitolul II

### Componenta

**Art. 3.** - (1) Consiliul de administratie are un numar impar de membri: 9-13, din care fac parte:

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

**(1<sup>1</sup>) Minoritatile nationale au dreptul la reprezentare proportionala cu numarul de clase in organele de conducere ale inspectoratelor scolare, cu respectarea criteriilor de competenta profesionala, potrivit legii.**

#### Completat de art.I pct.16 din OAP 3400/2015

(2) Inspectorul scolar general desemneaza un presedinte dintre membrii consiliului de administratie doar pentru sedintele de lucru la care nu poate fi prezent.

(3) Consiliul de administratie desemneaza din randul salariatilor un secretar, fara drept de vot, care asigura convocarea la sedinte a membrilor acestuia si intocmirea proceselor-verbale si care aduce la cunostinta personalului hotararile adoptate.

(4) La sedintele consiliului de administratie participa, cu statut de observator, cate un reprezentant desemnat de federatiile reprezentative la nivel de ramura invatamant care au organizatii sindicale in judetul/municipiul Bucuresti. Inspectoratul scolar invita, in scris, observatorii sa asiste la desfasurarea sedintei consiliului de administratie, cu cel putin 48 de ore inainte de data inceperii desfasurarii acesteia. Neprezentarea observatorilor, desi au fost invitati in termen, nu afecteaza legalitatea desfasurarii sedintei.

**Art. 4.** - Consiliul de administratie se numeste prin decizie a inspectorului scolar general. Modificarea componentei va fi reglementata de regulamentul propriu, elaborat si aprobat de consiliul de administratie, conform prezentului regulament-cadru.

## Capitolul III

### Organizare si functionare

**Art. 5.** - (1) Activitatea consiliului de administratie se desfasoara pe baza unui plan elaborat anual la inceputul anului scolar.

(2) Consiliul de administratie se intruneste, de regula, lunar sau ori de cate ori este necesar, la cererea inspectorului scolar general sau a doua treimi din numarul membrilor acestuia.

(3) Prezenta membrilor la sedintele consiliului de administratie este obligatorie. Sedintele sunt statutare daca sunt prezenti cel putin doua treimi din numarul membrilor.

**Art. 6.** - La sedintele consiliului de administratie pot participa, cand este cazul, ca invitati fara drept de vot salariati ai institutiei a caror participare este necesara in functie de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a sedintei.

**Art. 7.** - Consiliul de administratie adopta hotarari prin vot deschis, cu jumatate plus unu din totalul voturilor exprimate. Inspectorul scolar general emite decizii in conformitate cu hotararile consiliului de administratie.

**Art. 8.** - Dezbaterile, punctele de vedere ale participantilor si hotararile consiliului de administratie se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului de administratie, care este inseriat si numerotat de catre secretarul acestuia. In functie de votul exprimat, membrii consiliului de administratie isi asuma intreaga responsabilitate, in fata legii, pentru hotararile luate.

**Art. 9.** - Hotararile consiliului de administratie sunt obligatorii pentru tot personalul institutiei, inclusiv pentru conducerea acesteia. In cazul in care hotararile consiliului de administratie incalca prevederile legale, presedintele are obligatia sa suspende aplicarea acestor hotarari si sa anunte Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

## **Capitolul IV**

### **Atributii**

**Art. 10.** - (1) Consiliul de administratie asigura respectarea prevederilor care decurg din legi, regulamente si alte acte normative si stabileste masuri privind aplicarea acestora.

(2) Hotararile consiliului de administratie privind un domeniu de activitate aflat in responsabilitatea unui inspector scolar se adopta dupa consultarea prealabila a inspectorului scolar in a carui responsabilitate se afla domeniul respectiv.

**Art. 11.** - Consiliul de administratie are urmatoarele atributii:

**a) defalca numarul total de posturi pe categorii de personal si pe functii, conform machetei din anexa la ordinul ministrului educatiei si cercetarii stiintifice privind structura inspectoratelor scolare, situatie care se transmite spre avizare Directiei generale management si retea scolara; stabileste, in functie de structura organizatorica aprobata de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, componenta nominala a domeniilor de la nivelul inspectoratului scolar;**

**Modificat de art.I pct.17 din OAP 3400/2015**

- b) alege prin vot secret membrii comisiei de etica si ii reconfirma anual;
- c) alege prin vot secret membrii consiliului consultativ;

**d) evalueaza activitatea personalului nedidactic si ia masuri pentru eficientizarea acesteia;**

**Modificat de art.I pct.17 din OAP 3400/2015**

e) aproba regulamentul intern al institutiei si regulamentul intern propriu, precum si regulamentele interne ale consiliului consultativ si colegiului de disciplina;

f) definitiveaza si aproba tematica si graficul sedintelor sale, propuse de presedinte;

g) stabileste responsabilitatile membrilor sai;

h) aproba anual documentele manageriale ale inspectoratului scolar, precum si raportul asupra starii invatamantului la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;

i) aproba proiectul de buget anual;

j) aproba statul de functii al inspectoratului scolar;

k) stabileste membrii comisiei paritare si ai colegiului de disciplina;

l) organizeaza concursul pentru ocuparea functiilor de indrumare si de control din inspectoratul scolar, conform prevederilor legale in vigoare;

m) aproba fisele de post pentru personalul inspectoratului scolar sau eventualele modificari la fisele existente;

n) valideaza calificativele anuale ale personalului inspectoratului scolar;

**n<sup>1</sup>) rezolva contestatiile privind evaluarea inspectorilor scolari si a directorilor unitatilor de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale;**

**Completat de art.I pct.18 din OAP 3400/2015**

o) dezbate si aproba proiectul planului anual de scolarizare si al retelei scolare;

**o<sup>1</sup>) aproba functionarea formatiunilor de prescolari din grupa mare sau de elevi sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, in situatii exceptionale, pe baza unei justificari corespunzatoare, tinand seama de incadrarea in costul standard per elev si in numarul maxim de posturi aprobat pentru invatamantul preuniversitar la nivelul judetului, respectiv al municipiului Bucuresti.**

**Completat de art.I pct.19 din OAP 3400/2015**

p) numeste reprezentantul inspectoratului scolar care va face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea functiei de director/director adjunct al unitatilor de invatamant;

q) propune auditarea directorului unei unitati de invatamant de stat, la cererea consiliului de administratie al acesteia;

r) planifica auditarea periodica a resursei umane din invatamantul preuniversitar;

s) aproba la inceputul fiecarui an scolar calendarul concursurilor scolare recunoscute la nivel judetean;

s) aproba componenta comisiei de mobilitate a personalului din invatamant;

t) valideaza proiectele de incadrare la nivelul unitatilor de invatamant;

t) avizeaza oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la

nivelul judetului/municipiului Bucuresti;

t<sup>1</sup>) valideaza concursul pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;

**Completat de art.I pct.20 din OAP 3400/2015**

t<sup>2</sup>) valideaza rezultatele concursului de ocupare a functiilor de director/director adjunct si solutioneaza eventualele contestatii;

**Completat de art.I pct.20 din OAP 3400/2015**

t<sup>3</sup>) elaboreaza propunerea motivata in baza careia poate fi eliberat din functie directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat;

**Completat de art.I pct.20 din OAP 3400/2015**

t<sup>4</sup>) elibereaza avizul in vederea numirii directorului si directorului adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar, prin detasare in interesul invatamantului, in cazul vacantarii functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar; numirea se realizeaza prin decizie a inspectorului scolar general si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Completat de art.I pct.20 din OAP 3400/2015**

u) analizeaza calitativ si cantitativ nivelul de scolarizare si stabileste masurile de reglare la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;

v) numeste cate un reprezentant al inspectoratului scolar pentru fiecare comisie de concurs in vederea ocuparii posturilor/catedrelor didactice;

w) aproba lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodisti si din consiliile consultative pe discipline la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;

x) aproba lista cadrelor didactice propuse pentru premii si distinctii;

y) stabileste cadrul de organizare a examenelor si evaluarilor nationale, a admiterii in liceu, a examenelor de certificare a competentelor profesionale si a concursurilor si olimpiadelor scolare, conform metodologiilor emise de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;

z) indeplineste orice alte atributii stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ordine si metodologii ale Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice.

**Completat de art.I pct.21 din OAP 3400/2015**

## Capitolul V

### Dispozitii finale

**Art. 12.** - Pe baza prezentului regulament-cadru, consiliul de administratie elaboreaza in regulamentul intern al inspectoratului scolar prevederi specifice activitatii sale.

**REGULAMENT-CADRU**  
**privind organizarea si functionarea consiliului consultativ**  
**al inspectoratului scolar**

Capitolul I

**Dispozitii generale**

**Art. 1.** - Consiliul consultativ al inspectoratului scolar, denumit in continuare consiliu consultativ, isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Legii educatiei nationale [nr. 1/2011](#).

**Art. 2.** - Consiliul consultativ functioneaza in baza unui regulament propriu, elaborat si aprobat de consiliul de administratie al inspectoratului scolar, conform prezentului regulament-cadru.

Capitolul II

**Componenta**

**Art. 3.** - (1) Consiliul consultativ este alcatuit dintr-un numar impar de membri, maximum 31, din care fac parte:

- a) inspectorul scolar general;
- b) inspectori scolari generali adjuncti;
- c) inspectori scolari;
- d) directori/directori adjuncti de unitati de invatamant;
- e) cadre didactice de prestigiu, propuse de catre consiliile consultative de specialitate de la nivelul inspectoratului scolar;
- f) reprezentanti ai parintilor, propusi de catre asociatiile de parinti;
- g) reprezentanti ai autoritatilor locale/judetene;
- h) reprezentanti ai comunitatilor religioase;
- i) reprezentanti ai operatorilor economici;
- j) un reprezentant al comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social;
- k) presedintele consiliului judetean/al municipiului Bucuresti al

elevilor;

1) alti parteneri sociali.

(2) Dintre persoanele propuse, consiliul de administratie al inspectoratului scolar alege, prin vot secret, pentru o perioada de 4 ani, membrii consiliului consultativ.

(3) Consiliul consultativ este numit, in baza rezultatelor votului consiliului de administratie al inspectoratului scolar, prin decizie de catre inspectorul scolar general. Modificarea componentei va fi reglementata de regulamentul propriu, elaborat si aprobat de consiliul de administratie, conform prezentului regulament-cadru.

**Art. 4.** - Dupa constituire, consiliul consultativ, prin vot secret, stabileste dintre membrii acestuia, pentru o perioada de 4 ani:

(i)	presedintele;
(ii)	secretarul, care asigura convocarea la sedinte a membrilor acestuia si intocmirea proceselor-verbale.

### Capitolul III

#### Organizare si functionare

**Art. 5.** - (1) Activitatea consiliului consultativ se desfasoara pe baza unui plan elaborat anual la inceputul anului scolar.

(2) Consiliul consultativ se intruneste, de regula, semestrial sau ori de cate ori este necesar, la cererea presedintelui, a inspectorului scolar general sau a doua treimi din numarul membrilor acestuia.

(3) Prezenta membrilor la sedintele consiliului consultativ este obligatorie. Sedintele sunt statutare daca sunt prezenti cel putin doua treimi din numarul membrilor.

**Art. 6.** - Dezbaterile, punctele de vedere ale participantilor si hotararile consiliului consultativ se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului consultativ, care este inseriat si numerotat de catre secretarul acestuia. In functie de votul exprimat, membrii consiliului consultativ isi asuma intreaga responsabilitate, in fata legii, pentru hotararile luate.

### Capitolul IV

#### Atributii



**Art. 7.** - Consiliul consultativ este un organism care functioneaza pe langa inspectoratul scolar si care este consultat asupra urmatoarelor aspecte:

a) stabilirea si punerea in aplicare a politicilor educationale la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;

b) eficientizarea activitatii inspectoratului scolar si a unitatilor din subordine;

c) constituirea comisiei de etica a judetului/municipiului Bucuresti. Reprezentantii cadrelor didactice in comisia de etica a judetului/municipiului Bucuresti sunt numiti in baza rezultatelor votului consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea consiliului consultativ;

d) organizarea si desfasurarea procesului de invatamant, perfectionarea si modernizarea acestuia;

e) stabilirea planului de scolarizare si a retelei scolare;

f) asigurarea si dezvoltarea bazei didactico-materiale;

g) relatiile cu diversi factori abilitati in domeniul educatiei;

h) acordarea de distinctii unitatilor de invatamant si cadrelor didactice;

i) orice alte domenii care decurg din regulamente sau dispozitii ale ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului.

## Capitolul V

### Dispozitii finale

**Art. 8.** - Calitatea de membru in consiliul consultativ nu presupune atribuirea unei indemnizatii de sedinta.

**Art. 9.** -Pe baza prezentului regulament, consiliul de administratie al inspectoratului scolar aproba regulamentul intern al consiliului consultativ.

**ANEXA Nr. 3**

la regulamentul-cadru

**CODUL DE CONDUITA  
a personalului din inspectoratul scolar**

## **Preambul**

Prezentul document reprezinta un cod de conduita pentru toate categoriile de personal care functioneaza in inspectoratul scolar.

Personalul din inspectoratul scolar se raporteaza la doua domenii fundamentale:

a) relatii publice;

b) relatii cu publicul. Relatiile publice ale inspectoratului scolar privesc organizarea si administrarea sistemului complex de relatii profesionale, economice, politice, administrative, sociale, mediatice si culturale in care evolueaza institutia.

Relatiile cu publicul reprezinta acea parte din relatiile publice practicate de institutie prin care se realizeaza contactul nemijlocit cu publicul larg si cu anumite categorii specifice de public.

Comunicarea in cele doua domenii se defineste drept:

a) comunicare interna, intre membrii institutiei;

b) comunicare externa, cu diferitele tipuri de public. Categoriile de public pentru inspectoratul scolar:

1. Personalul didactic, nedidactic si administrativ reprezinta un public intern, primar, traditional, activ.

2. Elevii sunt un public intern, traditional, activ, primar.

3. Parintii se incadreaza in categoria publicului intern - parteneri in educatie sau extern - beneficiari indirecti ai educatiei.

4. Autoritatile locale se incadreaza in categoria publicului extern - institutii guvernamentale, institutii si persoane cu atributii ministeriale, administrative, legislative etc.

5. Comunitatea locala se constituie in public extern - organizatii comunitare, politie, biserica, organizatii de tineret si de afaceri, precum si persoane importante din aceste medii, cum ar fi educatori, lideri locali, oficialitati clericale, bancheri, lideri etnici etc.

6. Angajatorii se constituie atat in public intern - parteneri in educatie, cat si in public extern - beneficiari indirecti ai educatiei.

7. Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului se constituie in public intern.

8. Sindicatul este un public extern - reprezinta interesele angajatilor in relatie cu patronatul.

9. Mass-media este un public extern, dar nu tinta, ci canal de comunicare.

## Capitolul I

### **Dispozitii generale**

**Art. 1.** - Scopul prezentului cod este de a stabili un cadru etic pentru desfasurarea activitatilor din inspectoratul scolar in conditii de transparenta, impartialitate si eficienta, crescand astfel credibilitatea si

acceptarea publica a acestei institutii.

**Art. 2.** - Obiectivele prezentului cod urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si sa contribuie la eliminarea faptelor de coruptie, prin:

a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului angajat in inspectoratul scolar in exercitarea functiei;

c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc atat in cadrul institutiei, cat si intre personalul institutiei si public.

**Art. 3.** - (1) Normele de conduita profesionala si morala prevazute de prezentul cod se adauga normelor de conduita obligatorii stabilite prin alte acte normative in vigoare la nivel national sau in cadrul sistemului de invatamant, privind:

- a) drepturile copilului si drepturile tinerilor;
- b) drepturile minoritatilor;
- c) combaterea discriminarii;
- d) accesul cetatenilor la informatiile de interes public;
- e) statutul personalului didactic.

(2) Rezultatele asteptate in urma aplicarii prezentului cod sunt:

a) o conduita profesionala care sa conduca la crearea si mentinerea prestigiului institutiei;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala a personalului inspectoratului scolar in exercitarea activitatilor desfasurate.

(3) Incalcarea regulilor de conduita prevazute de prezentul cod atrage raspunderea disciplinara a celor vinovati si se sanctioneaza conform prevederilor legale in vigoare.

## Capitolul II

### **Principii fundamentale si norme de conduita**

**Art. 4.** - Personalul din inspectoratul scolar are obligatia de a respecta principiile fundamentale si normele de conduita profesionala si morala prevazute de prezentul cod si de a le practica in interes public.

**Art. 5.** - Activitatea personalului din inspectoratul scolar trebuie sa se fundamenteze pe urmatoarele principii si norme de conduita:

1. Respectarea drepturilor omului si a echitatii

Personalul inspectoratului scolar trebuie sa respecte si sa promoveze demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarei persoane, precum si unicitatea situatiei in care se afla. Angajatii inspectoratului scolar au urmatoarele obligatii in acest sens:

a) sa respecte drepturile fundamentale ale omului, pornind de la faptul ca toti oamenii sunt liberi si egali in drepturi;

b) sa isi exercite atributiile in concordanta cu regulamentul de organizare si functionare a inspectoratelor scolare si cu regulamentul intern;

c) sa tina seama, in exercitarea activitatii lor, de respectarea neconditionata a legilor si a altor reglementari in domeniul educatiei si invatamantului;

d) sa aplice un tratament corect si echitabil tuturor persoanelor cu care colaboreaza; sa respecte valorile morale si religioase, obiceiurile, traditiile si cultura comunitatii in care activeaza;

e) sa combata orice acte de discriminare sau exploatare, indiferent daca acestea sunt directe sau indirecte;

f) sa apere cu loialitate prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea.

## 2. Transparenta si responsabilitate

Scopul principal al activitatii personalului din inspectoratul scolar este acela de a asista persoanele aflate in dificultate, implicandu-se in identificarea, evaluarea si solutionarea problemelor educative, pedagogice si sociale. In acest sens, personalul inspectoratului scolar are urmatoarele obligatii:

a) sa respecte principiul transparentei tuturor categoriilor de informatii care intereseaza membrii comunitatii, elevii, absolventii, institutiile cu care colaboreaza si publicul larg, asigurand o informare corecta si la timp;

b) sa informeze periodic opinia publica despre activitatile desfasurate si despre modul in care sunt gestionate resursele sale materiale si financiare;

c) sa fie responsabil pentru deciziile adoptate atat in fata propriei institutii si a Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, cat si, in egala masura, in fata beneficiarilor sai, personalului si membrilor organizatiilor asociate, societatii, in ansamblu;

d) sa se distinga prin implicare activa in problemele profesionale si publice, prin colegialitate si atitudine civica;

e) sa respecte standardele etice si profesionale in reprezentarile publice ale inspectoratelor scolare;

f) sa combata orice act de dezinformare, calomniere, denigrare publica a persoanelor din institutie, din unitati de invatamant sau din alte institutii.

## 3. Confidentialitate

In activitatea lor, angajatilor inspectoratului scolar le este interzis sa dezvaluie datele, informatiile si documentele care li se pun la dispozitie in exercitarea atributiilor si a obligatiilor de serviciu, sa utilizeze sau sa faca publice aceste informatii fara autorizare clara si expresa si numai daca exista un drept legal ori profesional sau au datoria de a face publice informatiile respective. In acest sens, acestia au urmatoarele obligatii:

a) sa nu utilizeze in interes personal sau in beneficiul unui tert informatiile dobandite in cursul desfasurarii activitatilor profesionale;

b) sa trateze in mod adecvat toate informatiile si documentele obtinute in exercitarea sau cu ocazia exercitarii atributiilor si obligatiilor de serviciu, tinand cont de confidentialitatea acestora;

c) sa nu foloseasca informatiile obtinute in cursul activitatii lor in scopuri personale sau contrar legii;

d) sa asigure confidentialitatea informatiilor si a documentelor care ar

putea aduce atingere prestigiului si imaginii publice a institutiei sau a unei persoane evaluate.

#### 4. Profesionalism

Personalul din inspectoratul scolar trebuie sa isi desfasoare activitatea numai in aria de competenta profesionala determinata de calificarea profesionala, expertiza si experienta profesionala. In acest sens, angajatii inspectoratele scolare au urmatoarele obligatii:

- a) sa isi indeplineasca atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- b) sa aiba initiative si sa isi dezvolte propriile competente profesionale;
- c) sa respinga comportamentul superficial si dezinteresul fata de activitatile desfasurate;
- d) sa dea dovada de rabdare, amabilitate, de simtul umorului, de abilitatea de a ceda in unele privinte, de a nu fi rigizi;
- e) sa dea dovada de prezenta de spirit, intuitie, inventivitate in rezolvarea unor situatii neprevazute.

#### 5. Obiectivitatea

In activitatea desfasurata, personalul din inspectoratul scolar trebuie sa se bazeze exclusiv pe documentele analizate in temeiul principiilor, indicatorilor, standardelor, metodologiilor de evaluare, precum si al altor reglementari legale in domeniu, dupa caz, fara alte influente externe. Astfel, angajatii inspectoratului scolar au urmatoarele obligatii:

- a) sa intocmeasca rapoartele de evaluare in mod obiectiv, in concordanta cu standardele, indicatorii si descriptorii prevazuti de lege si in forma solicitata;
- b) sa faca o evaluare obiectiva a tuturor aspectelor relevante din activitatea desfasurata de organizatia furnizoare de educatie supusa evaluarii;
- c) sa nu se lase influentati de interese personale sau ale unor terti in formarea propriei opinii;
- d) sa nu trateze cu superficialitate informatiile, datele si documentele obtinute in timpul evaluarii;
- e) sa nu omita, cu buna stiinta, informatii, date si documente obtinute in timpul evaluarii;
- f) sa isi fundamenteze concluziile, observatiile si consemnarile din rapoartele intocmite in timpul evaluarii exclusiv pe documentele verificate si pe date provenind din surse sigure si neechivoce, in conformitate cu standardele de evaluare.

#### 6. Exactitate si legalitate

Personalul din inspectoratul scolar trebuie sa informeze corect si complet beneficiarii despre toate oportunitatile, conjuncturile si corelatiile ce se pot stabili, pentru a putea garanta o alegere (autodeterminare) in cunostinta de cauza. Pentru respectarea acestor principii, angajatii inspectoratului scolar au urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte termenele lucrarilor;
- b) sa stabileasca relatii corecte si oneste cu publicul, respectand legile, pe baza carora isi desfasoara activitatea;
- c) sa tina cont de principiile unice de angajare in munca, de normele de sanatate si de protectie a muncii, de crearea unui climat de incredere si

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 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 telurile 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 această funcție.

### Capitolul III

#### **Dispoziții finale**

**Art. 6.** - (1) Prevederile prezentului cod vor fi respectate și de către persoanele delegate de inspectoratul școlar 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, rezultate din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și hotărâri ale consiliului de administrație.