

ORDIN Nr. 5530 / 05.10.2011

privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a inspectoratelor scolare

ORDIN

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. - Principalele atributii ale inspectoratului scolar sunt prevazute la art. 95 din Legea nr. 1/2011.

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, syndicatele 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 conform prevederilor art. 95 alin. (2) din Legea nr. 1/2011.

(3) Inspectorul scolar general/Inspectorii scolari generali adjuncti este numit/sunt numiti prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, pe baza unui concurs, organizat in conformitate cu prevederile art. 259 alin. (1) si (2) si ale art. 260 din Legea nr. 1/2011.

(4) Functiile de indrumare si de control din cadrul inspectoratului scolar se ocupa prin concurs, organizat in conformitate cu prevederile art. 261 alin. (1), (2), (4), (5), (7), (8) si (9) din Legea nr. 1/2011.

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, contabilulșef, consilierul juridic și inspectorii școlari desemnați prin vot de către membrii adunării generale a salariaților din cadrul inspectoratului școlar.

(2) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta, conform regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 9. - (1) Consiliul consultativ al inspectoratului școlar, prevăzut la art. 95 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, are un număr impar de membri, maximum 31, din care fac parte de drept inspectorul școlar general, inspectorii școlari generali adjuncti, directori de unități de învățământ și cadre didactice de prestigiu, propuși de către consiliile consultative pe discipline și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, reprezentanți ai părinților, ai autorităților locale, ai comunităților religioase și ai operatorilor economici.

(2) Consiliul consultativ al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, conform regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr. 2.

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

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

(3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din cadrul inspectoratului școlar sunt coordonate de inspectorul școlar general.

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

Art. 11. - În vederea desfășurării activității în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, personalul din inspectoratul școlar are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de Codul de conduită a personalului din inspectoratul școlar prevăzut în anexa nr. 3.

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

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

CAPITOLUL II

Domenii de competență

Art. 13. - Atribuțiile inspectorului școlar general sunt:

- a) reprezinta inspectoratele scolare in relatiile cu Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;
- b) colaboreaza cu administratia publica locala si cu alte persoane juridice si fizice pentru rezolvarea problemelor privind functionarea inspectoratului si a celorlalte unitati conexe, conform competentelor stabilite prin actele normative in vigoare;
- c) asigura cunoasterea si aplicarea legislatiei generale si specifice in toate domeniile functionale inspectoratului scolar, in conformitate cu atributiile ce ii revin personalului din inspectorat;
- d) monitorizeaza cunoasterea si respectarea hotararilor, deciziilor si metodologiilor Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului in unitatile scolare din judet/municipiul Bucuresti si transmite Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului propunerile si sugestiile colectate din teritoriu;
- e) asigura fluxul informational intre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, autoritatile publice locale, institutii deconcentrate, unitati de invatamant din teritoriu si inspectoratul scolar, cu respectarea termenelor stabilite;
- f) colaboreaza cu inspectorate scolare din alte judete in scopul derularii unui schimb util de informatii, expertiza si bune practici;
- g) promoveaza imaginea inspectoratului scolar prin massmedia, intr-o atmosfera de incredere, corectitudine si transparenta, accentuand insemnatatea actului educational pentru dezvoltarea societatii civile;
- h) colaboreaza cu parteneri interesati de domeniul educatiei cu scopul informarii acestora asupra ofertei educationale din teritoriu, al adaptarii retelei de invatamant la strategia de dezvoltare si de obtinere/suplimentare a resurselor necesare;
- i) acorda stimulente, premii si distinctii pe baza performantelor obtinute, in conformitate cu criteriile cunoscute de personalul in cauza;
- j) mediaza conflictele din cadrul institutiei, asigura rezolvarea scrisorilor, reclamatiiilor si contestatiilor in timp util, conform legislatiei in vigoare, si mediaza conflictele si litigiile survenite intre autoritatea administratiei publice locale si unitatile de invatamant;
- k) coordoneaza nemijlocit activitatea financiar-contabila, contencios si tehnico-administrativa a inspectoratului scolar;
- l) identifica obiectivele activitatii inspectoratului scolar in raport cu exigentele la nivel national, cu specificul ariei geografice si elaboreaza strategia de coordonare si directiile de dezvoltare;
- m) elaboreaza planul managerial al inspectoratului scolar si monitorizeaza indeplinirea prevederilor acestuia;
- n) planifica activitatile tematice ale consiliului de administratie al inspectoratului scolar;
- o) elaboreaza si prezinta un raport anual privind starea invatamantului pe teritoriul judetului, respectiv al municipiului Bucuresti; raportul este facut public prin afisare clasica sau electronica;

p) recruteaza, selecteaza si promoveaza personalul din cadrul inspectoratului scolar in conformitate cu legislatia in vigoare;

q) coordoneaza organizarea si desfasurarea, la nivelul judetului/municipiului Bucuresti, a evaluarilor, examenelor nationale si a concursurilor scolare, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;

r) deleaga, prin decizii, atributii inspectorilor scolari generali adjuncti, respectiv inspectorilor scolari;

s) asigura convocarea reprezentantului/reprezentantilor organizatiei/organizatiilor sindicale din judet/municipiul Bucuresti afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de invatamant la sedintele consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 14. - Inspectorul scolar general adjunct organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatile specifice domeniilor functionale pentru care a fost delegat de catre inspectorul scolar general.

Art. 15. - Inspectorii scolari care au competente in domeniul functional curriculum si activitate extrascolara 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) verifica si evalueaza toate activitatile si serviciile de invatamant preuniversitar organizate in parteneriat cu operatori economici, fundatii, asociatii, organizatii neguvernamentale, culte si alte persoane juridice sau fizice, in afara unitatilor de invatamant, cu respectarea legalitatii;

e) monitorizeaza scolarizarea elevilor si participarea acestora la cursuri pe durata invatamantului obligatoriu;

f) monitorizeaza activitatea educativa extrascolara;

g) asigura organizarea si desfasurarea examenelor nationale, concursurilor de admitere si a examenelor de certificare a competentelor 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, Cercetarii, Tineretului si Sportului;

h) controleaza activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitatile de invatamant: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, sali de demonstratie, ferme scolare etc.;

i) elaboreaza indrumari si recomandari metodice pe care le difuzeaza, cu aprobarea conducerii inspectoratului scolar, in unitatile de invatamant;

j) îndruma și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfășoară activități de inspecție școlară, întocmind documente specifice;

k) aplică la nivel județean metodologiile Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului de stimulare a excelenței didactice;

l) elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;

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

Art. 16. - Domeniul funcțional management și dezvoltare instituțională se organizează pe compartimente:

1. Compartimentul Managementul unităților de învățământ are următoarele atribuții:

a) acordă consiliere conducerii unităților școlare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislație, relațiile școlii cu părinții și administrația publică locală;

b) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;

c) organizează periodic întâlniri cu factorii de conducere din unitățile școlare, pentru discutarea problemelor de actualitate;

d) participă la soluționarea problemelor intervenite în unitățile de învățământ de care răspund;

e) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;

f) verifică și actualizează bazele de date, verifică centralizarea situațiilor statistice cerute și transmise de școli, pe diverse probleme;

g) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, propriile controale în unități de învățământ sau în colaborare cu alte instituții;

h) menține legătura permanentă cu instituțiile administrației publice;

i) evaluează anual unitățile de învățământ de stat, particulare sau confesionale, după axele majore incluziune și performanță, în vederea realizării clasificării acestora pe unul dintre cele 5 niveluri: "Excelent", "Foarte bun", "Bun", "Satisfacător" și "Nesatisfacător";

j) monitorizează unitățile de învățământ care obțin calificativul "Satisfacător" sau "Nesatisfacător" în vederea ameliorării performanțelor;

k) asigură distribuirea în rețeaua școlară a județului/municipiului București a documentelor oficiale din domeniul învățământului și asigură circuitul informațional;

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

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

- a) asigura aplicarea politicilor nationale in domeniul resurselor umane;
- b) acorda consiliere si asistenta unitatilor si institutiilor de invatamant in gestionarea posturilor didactice la nivelul unitatii/consortului si in recrutarea si gestionarea resurselor umane;
- c) monitorizeaza activitatile de constituire, de vacantare si de ocupare a posturilor didactice din unitatile de invatamant;
- d) analizeaza si corecteaza, in colaborare cu unitatile de invatamant, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate si o avizeaza;
- e) afiseaza la inspectoratele scolare lista de posturi didactice/catedre cu cel putin 30 de zile inaintea declansarii procedurilor de selectie si angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
- f) monitorizeaza concursurile pentru ocuparea functiilor didactice organizate la nivelul unitatilor de invatamant cu personalitate juridica/consortiiilor, conform unei metodologii cadru elaborate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, in invatamantul preuniversitar de stat si particular;
- g) monitorizeaza repartizarea candidatilor pe posturi, in urma concursurilor pentru ocuparea functiilor didactice organizate la nivelul unitatilor de invatamant cu personalitate juridica/ consortiiilor;
- h) repartizeaza pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate in restrangere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, pana la data de 15 noiembrie a fiecarui an;
- i) centralizeaza, la nivel judetean, posturile didactice si orele ramase neocupate si le repartizeaza conform prevederilor metodologiei in vigoare;
- j) asigura impreuna cu autoritatile administratiei publice locale personalul didactic necesar desfasurarii educatiei anteprescolare;
- k) asigura resursa umana pentru scolarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor si tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilitati, sunt nedepasabili;
- l) solicita si pastreaza copii de pe actele de numire a directorilor unitatilor de invatamant particular;
- m) 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;
- n) asigura resursa umana pentru scolarizarea minorilor si a adultilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori si tineri si din penitenciarele pentru adulti;
- o) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

3. Compartimentul dezvoltarea resursei umane, educatie permanenta si mentorat coordoneaza, monitorizeaza si controleaza perfectionarea, formarea initiala si continua a personalului didactic si a personalului de conducere, de indrumare si de control din judet, respectiv municipiul Bucuresti si are urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;
- b) identifica si analizeaza nevoia de formare a cadrelor didactice debutante si stagiare, precum si a studentilor din ultimul an de la facultatile cu profil pedagogic;
- c) identifica nevoia de formare continua si de dezvoltare profesionala a cadrelor didactice din judet, in colaborare cu casa corpului didactic;
- d) coordoneaza activitatile de perfectionare organizate la nivelul unitatilor de invatamant sau pe grupe de unitati, prin comisii metodice, catedre si cercuri pedagogice;
- e) proiecteaza, organizeaza si monitorizeaza activitatea de perfectionare prin definitivat si grade didactice;
- f) planifica, coordoneaza si monitorizeaza inspectiile curente si inspectiile speciale pentru definitivarea in invatamant si acordarea gradelor didactice I si II;
- g) selecteaza, organizeaza si evalueaza corpul de metodisti ai inspectoratului scolar, in colaborare cu inspectorii de specialitate;
- h) stabileste obiectivele si organizeaza programele de formare continua a personalului didactic din fondurile alocate bugetului pentru perfectionare/formare continua, conform nevoilor de formare identificate;
- i) monitorizeaza si evalueaza impactul programelor de formare asupra activitatii personalului didactic implicat;
- j) indruma si verifica activitatea conducerilor unitatilor scolare cu privire la formarea si dezvoltarea resurselor umane;
- k) propune si gestioneaza o retea permanenta de unitati de invatamant, in baza unor acorduri-cadru incheiate intre unitatile/institutiile de invatamant care asigura formarea initiala si inspectoratele scolare, in conditii stabilite prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului;
- l) stabileste resursele activitatilor de mentorat: reseaua de mentori, selectia mentorilor, baza de date a persoanelor aflate in stagiul de practica in vederea ocuparii unei functii didactice;
- m) organizeaza si monitorizeaza activitatea corpului profesorilor mentori, in colaborare cu casa corpului didactic, in baza metodologiei specifice;
- n) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

4. Compartimentul retea scolara 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:

a) efectueaza, impreuna cu directorii unitatilor de invatamant, diagnoza factorilor specifici retelei scolare, tinand seama de tendintele demografice si de dezvoltare socioeconomica, astfel incat sa se realizeze simultan calitatea si echitatea in educatie;

b) actualizeaza structura retelei invatamantului preuniversitar din judet, respectiv municipiul Bucuresti;

c) realizeaza hartile cuprinzand toate tipurile de unitati de invatamant;

d) centralizeaza, avizeaza si transmite spre aprobare Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului cifrele de scolarizare, pe baza propunerilor unitatilor de invatamant, ale autoritatilor administratiei publice locale, ale operatorilor economici, avand in vedere recomandarile studiilor de prognoza;

e) transmite planul de scolarizare, aprobat prin hotarare a Guvernului, defalcat, tuturor unitatilor de invatamant;

f) aproba, prin decizie a inspectorului scolar general, planul de scolarizare pentru invatamantul postliceal de stat finantat integral de catre solicitanti, persoane fizice sau juridice, si il comunica Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;

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

5. Compartimentul programe comunitare si proiecte de integrare europeana postaderare monitorizeaza implementarea programelor nationale de dezvoltare institutionala si a resurselor umane initiate de catre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, precum si proiectele derulate in parteneriat educational de catre unitatile de invatamant si/sau conexe in cadrul programelor finantate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, in domeniul educatiei si formarii, si are urmatoarele atributii:

a) raspunde de derularea proiectelor si programelor educationale recomandate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, de implementarea celor judetene derulate in parteneriat cu institutii guvernamentale, internationale si neguvernamentale;

b) realizeaza diagnoza si analiza de nevoi, in vederea proiectarii/organizarii activitatilor la nivel judetean;

c) proiecteaza si desfasoara activitatea de instruire a beneficiarilor in domeniul reglementarilor impuse de programele de finantare a proiectelor;

d) colaboreaza cu autoritatile publice locale in cadrul proiectelor de dezvoltare a infrastructurii unitatilor de invatamant;

e) promoveaza si asigura diseminarea informatiei privind lansarea de programe si apeluri la candidatura pentru proiecte;

f) asigura calitatea demersului de candidatura si a celui de implementare a proiectelor la nivel judetean si in unitatile scolare;

g) proiecteaza si valorifica activitatea de monitorizareevaluare a proiectelor;

h) organizeaza consultatii si schimburi de experienta, precum si diseminarea de bune practici in domeniu;

i) identifica nevoile de pregatire in vederea valorificarii oportunitatilor in domeniul programelor de dezvoltare institutionala si de educatie si formare;

j) recomanda participarea unitatilor de invatamant preuniversitar si a partenerilor educationali in proiecte europene;

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

Art. 17. - (1) Domeniul functional financiar-contabil, juridic, tehnic-administrativ include urmatoarele compartimente:

a) financiar-contabil;

b) normare-salarizare;

c) tehnic-administrativ;

d) audit public intern;

e) juridic;

f) secretariat-arhiva;

g) informatizare.

(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.

(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.

(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.

(5) Compartimentul audit public intern are urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;
- b) elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficienta si eficacitate;
- d) informeaza Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- e) raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- f) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- g) in cazul identificarii unor disfunctii sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- h) verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica a auditorului intern in cadrul compartimentelor de audit intern din entitatile publice subordonate, respectiv aflate in coordonarea sau sub autoritatea altei entitati publice si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducerea entitatii publice in cauza;
- i) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

(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.

(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 intrareiesire (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.

(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.

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.

(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 regulamentcadru.

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) stabileste, in functie de structura organizatorica aprobata de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, componenta nominala a compartimentelor la nivelul inspectoratului scolar;
- 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 si ia masuri pentru eficientizarea acesteia;
- 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;
- o) dezbate si aproba proiectul planului anual de scolarizare si al retelei scolare;
- 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;

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 admererii 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) gestioneaza si alte activitati rezultate din metodologiile si ordinele ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, conform legii.

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.

ANEXA Nr. 2

la regulamentul-cadru

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;
- l) 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.

Categorii 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 inspectoratelor 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 intre cetateni si personalul din institutie;

d) sa aiba abilitati de comunicare scrisa si orala, de a prezenta simplu si clar, intr-un limbaj accesibil publicului larg, idei sau mesaje specifice domeniului.

7. Integritatea

Personalul din inspectoratul scolar trebuie sa actioneze cu onestitate si responsabilitate in concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale Pentru atingerea acestui deziderat, angajatii din inspectoratul scolar au urmatoarele obligatii:

a) sa descurajeze practicile imorale si abaterile de la valorile institutiei;

b) sa creeze un climat etic adecvat activitatii profesionale, in acord cu telurile institutiei;

c) sa dea dovada de onestitate, corectitudine, obiectivitate in toate activitatile desfasurate;

d) sa evite conflictele de interese in exercitarea profesiei;

e) sa nu solicite sau sa nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in exercitarea functiei publice pe care o detin si sa nu abuzeze in niciun fel de aceasta functie.

CAPITOLUL III

Dispozitii finale

Art. 6. - (1) Prevederile prezentului cod vor fi respectate si de catre persoanele delegate de inspectoratul scolar pentru exercitarea de atributii in teritoriu.

(2) Prezentul cod poate fi completat cu alte prevederi referitoare la comportamentul si conduita morala si profesionala a personalului din inspectoratul scolar, rezultate din legi, hotarari ale Guvernului, ordine ale ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului si hotarari ale consiliului de administratie.