



NR.3812/23.03.2018

Aprobat în C.A. din data de 23.03.2018

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți, denumit în continuare ISJ MH, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare MEN, care se organizează la nivelul județului Mehedinți și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, în domeniul învățământului preuniversitar.

Art. 2. ISJ MH își desfășoară întreaga activitate pe baza:

- a) prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-menționate, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de MEN;
- b) prevederilor OMECTS 5530/5.10.2011, modificat prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3400/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- c) prevederilor Legii Nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

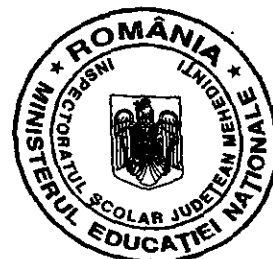
CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 3.

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe culoare, etnie religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(2) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica I.S.J. Mehedinți și M.E.N. în domeniul resurselor umane.





(3) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-sovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

(4) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

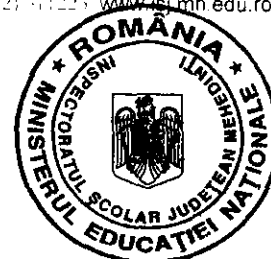
(5) Fiecare angajat este dator să manifeste corectitudine în relațiile cu cetățenii și să se străduiască să soluționeze operativ, în sprijinul legislației în vigoare, toate cererile acestora. Este interzisă orice manifestare de agresivitate față de persoanele cu care se intră în contact în timpul serviciului.

CAPITOLUL III **STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ A INSPECTORATULUI ȘCOLAR**

Art. 4. Încadrarea inspectoratului școlar cu personal de îndrumare și control, cu personal tehnic-administrativ pentru compartimentele normare-salarizare, contabilitate, tehnic-investiții, control financiar intern, oficiu juridic, secretariat – administrativ se va face conform normativelor în vigoare, cu respectarea condițiilor de studii și vechime.

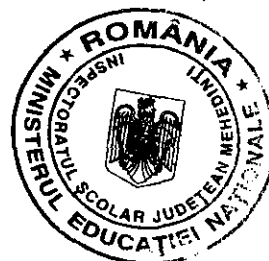
Art. 5. Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți are următoarea structură organizatorică:

NR. CRT.	Nume și prenume/funcție în cadrul ISJ	Norma
1	Mirela PINTEA ENEA Inspector școlar general	1 POST
2	Cristian Florin HARCĂU Inspector școlar general adjunct	1 POST
3	Marian Ionel BUTUȘINĂ Inspector școlar general adjunct	1 POST
4	Florin GHIOCEL Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	1 POST
5	Vasile GRECU Inspector școlar pentru dezvoltarea resurselor umane	1 POST
6	Simona SBRENȚA Inspector școlar pentru limba și literatura română	1 POST
7	Emilian CALOTĂ Inspector școlar pentru educație fizică și sport+arte	1 POST
8	Delia IANCU Inspector școlar pentru minorități naționale	1/2 POST
9	Gheorghita DROCAN Inspector școlar pentru educație timpurie	1 POST





10	Daniela Emilia GHIMEȘ Inspector școlar pentru învățământ primar	1 POST
11	Violeta JOZSA Inspector școlar pentru informatică+ educație tehnologică	1 POST
12	Monica Iuliana PONEA Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic	1 POST
13	Michaela UDRIȘTE Inspector școlar pentru proiecte educaționale	1 POST
14	Dan NANUTI Inspector școlar pentru matematică	1 POST
15	Marian LEPĂDAT POPESCU Inspector școlar pentru geografie+ pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație	1 POST
16	Daniela SAFTOIU Inspector școlar pentru religie+învățământ special	1 POST
17	Gabriela UNGUREANU Inspector școlar pentru fizică+chimie+biologie	1 POST
18	Florin CROITORU Inspector școlar pentru limbi moderne	1 POST
19	Nicolae ȘERBAN Inspector școlar pentru educație permanentă +activități extrașcolare	1 POST
20	Antonică MATEESCU Inspector școlar pentru istorie+ socioumane +învățământ particular și alternative educaționale	1 POST
21	Elixia BĂICUȘ Inspector școlar pentru management instituțional	1 POST
22	Romica ANESCU Jurist	1 POST
23	Georgeta PASOLEA Contabil șef	1 POST
24	Iulia PÎRVĂNESCU Consilier contabilitate	1 POST
25	Veronica ȘIPANU secretariat- arhiva	1 POST
26	Victor SEVERINEANU Informatician	1 POST
27	Nicolița GIURGI Consilier rețea școlară	1 POST
28	Melania RAICU Consilier tehnic	1 POST
29	Eugenia SFETCU Consilier salarizare-normare	1 POST
30	Sabina CIUREA Auditor intern	1 POST
31	Claudia TIULESCU Compartiment administrativ	1 POST
32	Ecaterina LEUȘTEAN Sef depozit	1 POST





CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 6. I.S.J Mehedinți are în principal următoarele drepturi:

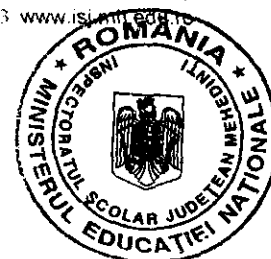
- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- b) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile I.S.J. Mehedinți, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să execute prin împuterniciții săi controlul asupra, respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;
- e) să stabilească atribuțiile și competențele persoanelor responsabile cu probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM).

Art.7. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă, și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- d) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării deciziei, raportului de serviciu asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- h) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul I.S.J. Mehedinți, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- i) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinței generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;

Art. 8. Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;





- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la protecție în caz de concediere;
- g) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile I.S.J. Mehedinți;
- j) dreptul la formare profesională;

Art.9 - Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- f) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

CAPITOLUL V **ATRIBUȚIILE INSPECTORATULUI ȘCOLAR,** **ALE PERSONALULUI I.S.J. MEHEDINȚI**

Art. 10. 1) Conform prevederilor art. 95 din Legea educației naționale nr. 1/2011 și art. 3 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți, ca organ descentralizat subordonat Ministerului Educației Naționale, are următoarele atribuții:

- a) aplica politicile și strategiile Ministerului Educației Naționale la nivel județean;
- b) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspecția școlară;
- c) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;
- d) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;
- e) coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI 5

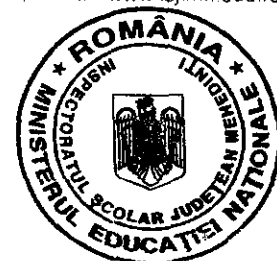
Str. Decembrie 23, Drobeta Turnu
Severin, Mehedinți

Tel: +40 (252) 315579 Fax: +40 (252) 311023 www.isjmh.edu.ro



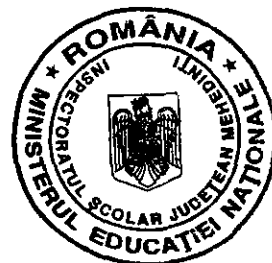


- f) monitorizeaza implementarea programelor nationale initiate de Ministerul Educatiei Naționale pe aria judetului, precum si a proiectelor derulate de unitatile scolare si cele conexe in cadrul programelor Uniunii Europene in domeniul educatiei si tineretului;
 - g) mediaza conflictele si litigiile survenite intre autoritatea administratiei publice locale si unitatile de invatamant;
 - h) coordoneaza si controleaza activitatile unitatilor conexe ale Ministerului Educatiei Naționale din aria judetului;
 - i) prezinta un raport anual privind starea invatamantului pe teritoriul judetului. 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;
 - l) acorda consiliere si asistenta unitatilor si institutiilor de invatamant in gestionarea resurselor umane si a posturilor didactice la nivelul judetului;
 - 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) inaintea spre avizare Ministerului Educatiei Naționale rețeaua scolară din raza teritorială propusă de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu politica educațională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică și socială la nivel regional, județean și local, după consultarea unitatilor de invatamant, a operatorilor economici și 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 Naționale;
 - 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 aceluiasi 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;



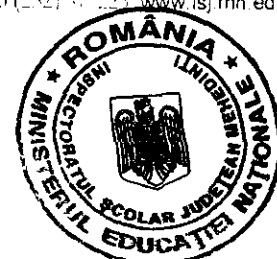


- t) poate organiza in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale programe educationale de tip «A doua sansa», in vederea promovarii invatamantului obligatoriu pentru persoane care depasesc cu peste 4 ani varsta corespunzatoare clasei si care, din diferite motive, nu au absolvit invatamantul 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 partenieriale 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 Naționale 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 Naționale;
- aa) aproba scolarizarea la domiciliu, respectiv aproba infiintarea de clase sau grupe in spitale, la propunerea Centrului Judetean de Resurse si Asistenta Educationala (CJRAE), conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educatiei Naționale;
- 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 Naționale, prin intermediul inspectoratului scolar;
- cc) poate solicita Ministerului Educatiei Naționale 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) sancționează nerespectarea prevederilor contractului educational-tip de către unitatea de învățământ pe care aceasta îl încheie cu părinții în momentul înscrierii anteprescolărilor, respectiv a prescolărilor sau a elevilor, în Registrul unic matricol;
- ff) vacantează, în condițiile legii, posturile corespunzătoare funcțiilor 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 Naționale;
- jj) transmite Ministerului Educației Naționale 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 asistența tehnică de specialitate direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, în vederea repartizării de către acestea pe comune, orașe, municipii a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;
- ll) acordă asistența tehnică de specialitate direcțiilor regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, orașe, municipii sau repartizări ale sumelor ramase 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/ 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 asistența tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene necesară repartizării pe comune, orașe, municipii 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 Naționale, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;
qq) coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;
rr) organizează ședința publică de repartizare a cadrelor didactice, în condițiile legii;
ss) analizează, corectează în colaborare cu unitățile de învățământ și avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate;
ss) face publică, prin afișare, lista de posturi didactice/catedre la sediul și pe site-ul instituției cu cel puțin 30 de zile înaintea declansării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre, asemenea unităților de învățământ respective;
tt) desemnează un reprezentant al instituției, cadru didactic, care să facă parte din comisia de concurs de ocupare a posturilor didactice organizat de unități de învățământ particular;
tt) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației Naționale.”

Art. 11. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, ISJ MH colaborează cu asociațiile reprezentative ale cadrelor didactice, structurile asociative reprezentative ale părinților, structurile asociative ale școlilor de stat și particulare, Consiliul Minorităților Naționale, sindicatele reprezentative din învățământ, asociațiile reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice, mediul de afaceri și organizațiile nonguvernamentale finanțatoare care susțin programe educative, Institutul de Științe ale Educației, instituții de învățământ superior și alți factori abilitați.

Art. 12. Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în vederea consolidării autonomiei instituționale, în condiții de competiție, în conformitate cu standardele naționale și cu descriptorii de performanță specifici fiecărui nivel de învățământ, asigurând participarea și integrarea unităților de învățământ în programele de dezvoltare socio-economică la nivel comunitar.

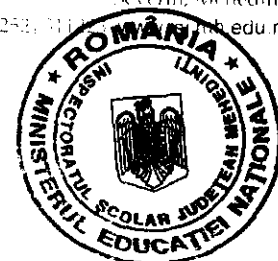
Art. 13. Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți asigură și monitorizează implementarea curriculumului național și curriculumului la decizia școlii în fiecare unitate de învățământ, în condițiile respectării planurilor cadru la toate nivelurile și formele de învățământ.

Art. 14. 1) ISJ MH are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

2) Structura ISJ MH (organigrama inspectoratului școlar) se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

3) Inspectorii școlari generali și inspectorii școlari generali adjuncți sunt numiți prin ordin al ministrului educației naționale, pe baza unui concurs organizat în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale. Posturile neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupa prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

4) Funcțiile de îndrumare și control din cadrul inspectoratului școlar sunt ocupate de inspectori școlari prin concurs organizat în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din





inspectoratele școlare. Pe postul neocupat prin concurs sau eliberat între perioadele de concurs este numit un inspector școlar, cu respectarea condițiilor menționate în metodologia de concurs, prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

Art. 15. Personalul de conducere, de îndrumare și control și personalul administrativ al inspectoratului școlar, pe lângă sarcinile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, are de îndeplinit și sarcinile prevăzute în fișa postului.

Art. 16. 1) Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți este format din 9 persoane, fiind alcătuit din: inspectorul școlar general, inspectorii școlari generali adjuncți, inspectorul școlar pentru Managementul Resurselor Umane, directorul Casei Corpului Didactic, contabilul șef, consilierul juridic al inspectoratului școlar și 2 inspectori școlari. Inspectorul școlar general este de drept președintele Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți.

2) Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu.

Art. 17. 1) Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți este format din inspectori școlari, directori ai unităților de învățământ, alte cadre didactice de prestigiu, reprezentanți ai părinților, ai administrației locale, ai agenților economici. Președintele Consiliului Consultativ este ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

2) Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu.

Art. 18. Consiliul de administrație va analiza periodic activitatea de îndrumare și control, stabilind măsurile ce se impun pentru diagnosticarea nivelului de predare a fiecărei discipline de învățământ și activitatea de îndrumare a inspectorilor școlari.

Art. 19. Fiecare instituție subordonată Inspectoratului școlar va prezenta spre avizare programele proprii de activitate, precum și rapoarte despre stadiul realizării sarcinilor propuse.

Art. 20. (1) Fiecare inspector școlar va alege Consiliul consultativ al specialității respective.

(2) Inspectorul școlar general alege Consiliul consultativ al Inspectoratului Școlar Județean.

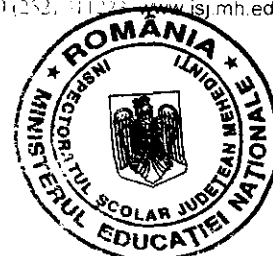
Art. 21. Fiecare inspector școlar va alege, prin concurs, metodiști care vor fi antrenați în activitatea de îndrumare și control a Inspectoratului școlar, efectuarea de inspecții speciale pentru obținerea gradelor didactice, vor fi desemnați pentru activitatea de elaborare a programelor și manualelor școlare în comisiile de la nivel național.

Art. 22. Fiecare inspector școlar poate recomanda universităților cadre didactice care pot fi mentori pentru îndrumarea practicii pedagogice a studenților.

Art. 23. Personalul celorlalte compartimente din unitate va realiza sarcinile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, coroborate cu cele prevăzute în fișa postului.

Art. 24. (1) Conducerea operativă a inspectoratului școlar este asigurată de către inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți.

2) Conducerea efectivă a inspectoratului școlar se exercită de către inspectorul școlar general, care emite decizii, ordine și note de serviciu și poate delega atribuții, în condițiile legii.





3) În cazul în care inspectorul școlar general nu-și poate exercita, din motive obiective, atribuțiile care-i revin, ele sunt preluate prin decizie a acestuia de către un inspector școlar general adjunct sau de către o altă persoană desemnată în acest scop.

4) 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.

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

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

7) 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. 25. (1) Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți este organizat pe următoarele domenii funcționale:

a) Domeniul Curriculum și inspecție școlară, care cuprinde:

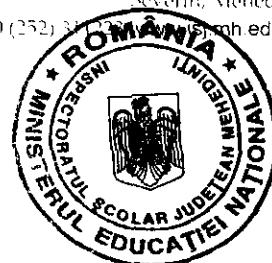
- a1) Inspector școlar pentru geografie/monitorizarea programelor privind accesul la educație
- a2) Inspector școlar pentru învățământ primar
- a3) Inspector școlar pentru educație timpurie
- a4) Inspector școlar pentru limba și literatura română
- a5) Inspector școlar pentru limbi moderne
- a6) Inspector școlar pentru matematică
- a7) Inspector școlar pentru informatică
- a8) Inspector școlar pentru fizică, chimie, biologie
- a9) Inspector școlar pentru istorie, socio-umane+ învățământ particular și alternative educaționale
- a10) Inspector școlar pentru religie/învățământ special
- a11) Inspector școlar educație fizică/sport/arte
- a12) Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic

b) Domeniul management, care cuprinde:

- b1) Inspector școlar pentru management instituțional
- b2) Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
- b3) Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
- b4) Inspector școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare
- b5) Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
- b6) Inspector școlar pentru minorități naționale

c) Domeniul economic și administrativ

- c1) Contabilitate
- c2) Salarizare
- c3) Rețea școlară





- c4) Informatizare
- c5) Tehnic-administrativ-Investiții
- c6) Secretariat-Arhivă
- c7) Depozit carte

- d) Audit
- e) Juridic

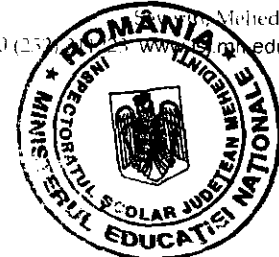
(2) La propunerea inspectorului școlar general/inspectorilor școlari generali adjuncți, se repartizează sectoare de activitate inspectorilor școlari, pentru îndrumarea, monitorizarea, controlul și evaluarea desfășurării procesului de învățământ și a managementului unităților de învățământ.

Art. 26. 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 Județean Mehedinți.**

CAPITOLUL IV **DOMENII DE COMPETENȚĂ**

Art. 27. Atribuțiile inspectorului școlar general sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul de management încheiat cu ministrul educației naționale, în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic:

- a) Realizarea diagnozei mediului educațional județean;
- b) Elaborarea strategiei educaționale județene;
- c) Elaborarea politicilor educaționale la nivel județean;
- d) Proiectarea planului de școlarizare la nivel județean;
- e) Elaborarea ofertei educaționale județene;
- f) Elaborarea bugetului inspectoratului școlar;
- g) Elaborarea programului managerial al ISJ Mehedinți;
- h) Planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație;
- i) Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar;
- j) Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar;
- k) Implementarea programului managerial;
- l) Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar;
- m) Aprobarea bugetului instituției în consiliul de administrație;
- n) Repartizarea resurselor financiare și materiale;
- o) Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județul Mehedinți;





- p) Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației Naționale pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județul Mehedinți;
- q) Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județul Mehedinți;
- r) Asigurarea încadrării în numărul de personal și în bugetul aprobat de către ordonatorii de credite ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județul Mehedinți;
- s) Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă;
- t) Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate;
- u) Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției;
- v) Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților;
- w) Promovarea personalului din subordine;
- x) Dezvoltarea culturii organizaționale;
- y) Medierea conflictelor intra- și interinstituționale;
- z) Acordarea de calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine;
- aa) Monitorizarea aplicării și respectării actelor emise de Ministerul Educației Naționale și a activității școlare din teritoriu;
- bb) Monitorizarea încadrării unităților de învățământ cu personal didactic și nedidactic;
- cc) Organizarea examenelor și concursurilor naționale/regionale/locale;
- dd) Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- ee) Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar din județ;
- ff) Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare;
- gg) Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor;
- hh) Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea inspectoratului școlar;
- ii) Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu;
- jj) Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ și a unităților conexe;
- kk) Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean și național;
- ll) Dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali și cu autoritățile locale;
- mm) Realizarea comunicării cu mass-media;
- nn) Promovarea imaginii inspectoratului școlar;
- oo) Analizarea necesităților de pregătire a personalului din inspectoratul școlar și unitățile de învățământ/unități conexe

Art. 28. Inspectorii școlari generali adjuncți organizează, coordonează, monitorizează și răspund de activitățile specifice domeniului Curriculum și inspecție școlară, respectiv domeniului Management. **Atribuțiile inspectorilor școlari generali adjuncți** sunt:

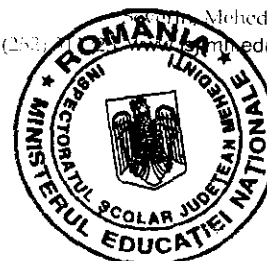
- 1) **inspectorul școlar general adjuncț cu atribuții în domeniului Curriculum și**





inspecție școlară :

- a) Stabilirea obiectivelor activității domeniului coordonat
- b) Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților din domeniului coordonat
- c) Întocmirea listei de priorități a domeniului coordonat
- d) Analizarea și stabilirea proiectului de buget pentru domeniul coordonat
- e) Elaborarea programului managerial al domeniului coordonat
- f) Organizarea activităților din domeniului coordonat
- g) Repartizarea sarcinilor și responsabilităților din domeniului coordonat
- h) Recrutarea și selectarea personalului din domeniul coordonat
- i) Implementarea programului managerial al domeniului coordonat
- j) Coordonarea funcționării domeniului coordonat
- k) Repartizarea resurselor financiare și materiale la nivelul domeniului coordonat
- l) Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă
- m) Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate
- n) Dezvoltarea sistemului de control intern al domeniului coordonat
- o) Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare
- p) operațională a activităților
- q) Promovarea personalului din subordine
- r) Dezvoltarea culturii organizaționale
- s) Medierea conflictelor intra și inter instituționale
- t) Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine
- u) Monitorizarea activității școlare din teritoriu
- v) Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat
- w) Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de
- x) control intern/managerial
- y) Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare
- z) Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea domeniului coordonat
- aa) Verificarea modului de soluționare a adreselor, notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor
- bb) Analizarea necesităților de formare profesională a personalului din unitățile de





învățământ

cc) Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ din teritoriu

dd) Asigurarea fluxului informațional la nivelul domeniului coordonat

ee) Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu autoritățile locale

ff) Realizarea comunicării cu mass-media

gg) Promovarea imaginii domeniului coordonat

hh) Analizarea necesităților de pregătire a personalului din domeniului coordonat

2) inspectorul școlar general adjunct cu atribuții în domeniului Management:

a) Stabilirea obiectivelor activității domeniului coordonat

b) Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților din domeniului coordonat

c) Întocmirea listei de priorități a domeniului coordonat

d) Analizarea și stabilirea proiectului de buget pentru domeniul coordonat

e) Elaborarea programului managerial al domeniului coordonat

f) Organizarea activităților din domeniului coordonat

g) Repartizarea sarcinilor și responsabilităților din domeniului coordonat

h) Recrutarea și selectarea personalului din domeniul coordonat

i) Implementarea programului managerial al domeniului coordonat

j) Coordonarea funcționării domeniului coordonat

k) Repartizarea resurselor financiare și materiale la nivelul domeniului coordonat

l) Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă

m) Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate

n) Dezvoltarea sistemului de control intern al domeniului coordonat

o) Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților

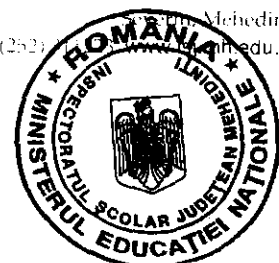
p) Promovarea personalului din subordine

q) Dezvoltarea culturii organizaționale

r) Medierea conflictelor intra și inter instituționale

s) Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine

t) Monitorizarea activității școlare din teritoriu

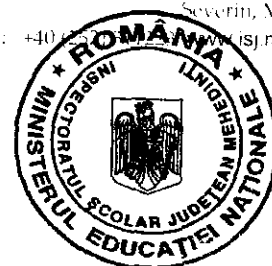




- u) Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat
- v) Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial
- w) Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare
- x) Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea domeniului coordonat
- y) Verificarea modului de soluționare a adreselor, notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor
- z) Analizarea necesităților de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ
- aa) Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ
- bb) Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului județean de educație
- cc) Asigurarea fluxului informațional la nivelul domeniului coordonat
- dd) Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu autoritățile locale
- ee) Realizarea comunicării cu mass-media
- ff) Promovarea imaginii domeniului coordonat
- gg) Analizarea necesităților de pregătire a personalului din domeniului coordonat

Art. 29. Atribuțiile generale ale inspectorului școlar, centrate pe competențe, vizează:

- 1) stabilirea obiectivelor activității domeniului;
- 2) diagnoza stării disciplinei/domeniului, la nivel local și județean;
- 3) elaborarea programelor/proiectelor și a altor documente specifice pentru promovarea și dezvoltarea activității în specialitate/în domeniu;
- 4) utilizarea metodelor și a procedurilor eficiente de proiectare și coordonare a activității compartimentului/specialității;
- 5) realizarea bazei de date a domeniului/specialității;
- 6) utilizarea eficientă a resurselor; monitorizarea raportărilor privind îndeplinirea criteriilor, indicatorilor de performanță la disciplină și îndeplinirea standardelor de calitate a educației de către colectivele de elevi și de cadre didactice;
- 7) conceperea și realizarea unor activități și/sau programe de formare, perfecționare, dezvoltare a personalului de la disciplina/din domeniul de activitate;
- 8) stimularea creativității cadrelor didactice;
- 9) participarea la organizarea și desfășurarea examenelor și concursurilor școlare, a concursurilor pentru ocuparea posturilor și catedrelor vacante și la celelalte etape de mișcare a personalului didactic, conform legislației în vigoare;
- 10) prezentarea de propuneri pentru evidențierea, promovarea și recompensarea personalului didactic;
- 11) colaborarea cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;
- 12) elaborarea rapoartelor, analizelor, studiilor, cercetărilor privind starea





- disciplinei/domeniului;
- 13) soluționarea petițiilor, sesizărilor și scrisorilor etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;
 - 14) consilierea și evaluarea activității cadrelor didactice, minimum 9 zile lunar;
 - 15) efectuarea, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, de controale în unități de învățământ;
 - 16) sprijinirea activității responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.);
 - 17) cunoașterea și aplicarea legislației din învățământ și a măsurilor în domeniu stabilite de MEN și inspectoratul școlar;
 - 18) consilierea și evaluarea activității cadrelor didactice din specialitatea/domeniul coordonat, efectuând în acest scop, lunar, cel puțin 9 zile de deplasare în județ;
 - 19) elaborarea procedurilor specifice pentru a susține un management performant la nivelul activității specifice din cadrul ISJMH, pentru a îndeplini misiunea asumată, a atinge scopurile și obiectivele stabilite prin contractul managerial și/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.
 - 20) colaborarea permanentă cu inspectorul școlar pentru management instituțional cu privire la întreaga activitate a unităților de învățământ din zona arondată;
 - 21) alcătuirea fișei de identitate a unităților de învățământ preuniversitar din zona arondată;
 - 22) monitorizarea pregătirii și deschiderii noului an școlar în unitățile de învățământ din zona repartizată;
 - 23) monitorizarea stadiului de autorizare sanitară pentru funcționarea normală a unităților de învățământ din zona repartizată;
 - 24) verificarea corectitudinii încadrării din unitățile de învățământ și a aplicării planurilor de învățământ în vigoare;
 - 25) păstrarea legăturii cu administrația locală și conlucrarea cu aceasta pentru soluționarea problemelor apărute, în spiritul subsidiarității;
 - 26) realizarea de inspecții tematice și/sau de specialitate în baza unei delegații/ordin de serviciu, conform graficului de inspecții al ISJMH sau la semnalarea unor disfuncții majore în activitatea școlii;
 - 27) monitorizarea, îndrumarea și controlul activității manageriale, propunând măsuri ameliorative;
 - 28) evaluarea ritmică, singur sau în echipă, a activității manageriale a directorului unității școlare;
 - 29) monitorizarea permanentă și centralizarea datelor privind eventualele situații de conflict de muncă din unitățile școlare pentru zona arondată, raportând situația cu celeritate inspectorului școlar general / inspectorului școlar general adjunct;
 - 30) monitorizarea pregătirii unităților școlare în vederea organizării și desfășurării examenelor / concursurilor / evaluării naționale;
 - 31) soluționarea, singur sau în echipă, a petițiilor din zona arondată și comunicarea rezultatelor petentului și/sau instituției solicitante;





32) completarea fișelor de monitorizare referitoare la unitățile din zonă și întocmirea de situații centralizatoare.

Art. 30. Inspectorii școlari care au competențe în domeniul funcțional curriculum și inspecție școlară au următoarele atribuții:

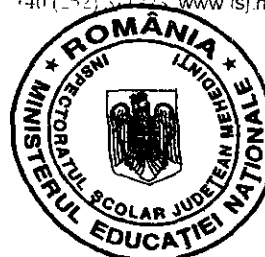
- a) controlează și verifică aplicarea legislației și a actelor normative în vigoare privind curriculumul școlar;
- b) proiectează, organizează, desfășoară și valorifică inspecția școlară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar;
- c) monitorizează utilizarea manualelor alternative și a auxiliarelor didactice avizate;
- d) monitorizează școlarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;
- e) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, a concursurilor de admitere și a examenelor de certificare a calificării profesionale din unitățile de învățământ, precum și a concursurilor școlare pe obiecte de studiu și meserii, culturale-artistice și sportive de la nivelul județului, în condițiile legii și în conformitate cu regulamentele, normele și metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educației Naționale;
- f) controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație, ferme școlare etc.;
- g) elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;
- h) îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfășoară activități de inspecție școlară, întocmind documente specifice;
- i) elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;
- j) întocmesc, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat

Art. 31. Domeniul management se organizează pe compartimente:

1. Management instituțional
2. Managementul resurselor umane
3. Dezvoltarea resursei umane
4. Educație permanentă
5. Învățământ particular și alternative educaționale
6. Activități extrașcolare

Art. 32. Inspectorul școlar pentru managementul instituțional are următoarele atribuții:

- 1) acordă consiliere conducerii unităților școlare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislație, relațiile școlii cu părinții și administrația publică locală;
- 2) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;
- 3) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ preuniversitar sau în colaborare cu alte instituții;
- 4) organizează periodic întâlniri cu personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru discutarea problematicei curente;





- 5) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;
- 6) verifică și actualizează bazele de date privind conducerea unităților de învățământ preuniversitar;
- 7) întocmeste, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

Art. 33. Inspectorul școlar pentru Managementul resurselor umane asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane și are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;
- b) proiectează și organizează activitățile privind mobilitatea personalului didactic;
- c) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unității/consorțiului și în recrutarea, selecția, angajarea și gestionarea resurselor umane;
- d) monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;
- e) analizează și corectează, în colaborare cu unitățile de învățământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și o avizează;
- f) afișează și reactualizează la inspectoratele școlare lista de posturi didactice/catedre înaintea declansării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
- g) organizează concursul național și concursul județean pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar, conform metodologiei-cadru;
- h) repartizează candidații pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar;
- i) repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- j) centralizează, la nivel județean, posturile didactice și orele rămase neocupate și le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;
- k) asigură împreună cu autoritățile administrației publice locale personalul didactic necesar desfășurării educației anteprescolare;
- l) asigură resursa umană pentru școlarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor și tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili;
- m) solicită și pastrează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ preuniversitar;
- n) organizează, după caz, la propunerea centrului județean de resurse și asistență educațională, grupe sau clase în cadrul unităților sanitare în care sunt internați copii, elevi și tineri cu boli cronice ori cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni;
- o) asigură resursa umană pentru școlarizarea minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți;
- p) întocmeste, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
- q) monitorizează concursurile de ocupare a funcțiilor didactice în unitățile de învățământ particular;





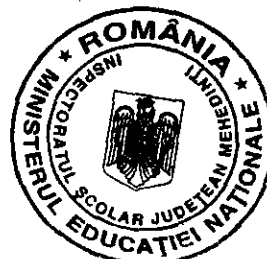
r) întocmește și gestionează baza de date cu personal didactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 34. Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane are următoarele atribuții:

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

Art. 35. Personalul implicat în activități specifice de rețea școlară, plan de școlarizare asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, cuprinderea întregii populații de vârstă școlară într-o formă de învățământ, asigură tuturor cetățenilor șanse egale de a beneficia de dezvoltarea personală și profesională conform aspirațiilor, talentelor și performanțelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de prima șansă, și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- a) realizează împreună cu directorii unităților de învățământ cu personalitate juridică și autoritățile administrației publice locale baza de date a tuturor copiilor/elevilor din localitățile județului, în vederea cuprinderii acestora într-o formă de învățământ;
- b) realizează împreună cu directorii unităților de învățământ diagnoza factorilor specifici rețelei școlare, ținând seama de tendințele demografice și de dezvoltare socioeconomică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea și echitatea în educație;
- c) transmite către toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județ metodologia privind realizarea proiectului planului de școlarizare și emiterea avizului conform pentru organizarea rețelei școlare pentru anul școlar următor. Se asigură 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 scrisa, catre autoritatile administratiei publice locale metodologia specifica sau orice alt document emis de Ministerul Educatiei Naționale referitor la rețeaua școlara;

e) actualizeaza baza de date privind structura rețelei învățământului preuniversitar din județ;

f) centralizeaza și transmite spre aprobare Ministerului Educației Naționale cifrele de școlarizare, pe baza propunerilor unitatilor de învățământ de stat, ale autoritatilor administratiei publice locale, ale operatorilor economici, avand in vedere recomandarile studiilor de prognoza;

g) întocmeste, actualizeaza și gestioneaza procedurile activitatilor specifice postului ocupat.

Art. 36. Inspectorul școlar pentru activități extrascolare are următoarele atribuții:

a) monitorizeaza activitățile extrascolare în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean (programul activitatilor extrascolare, proiecte și programe extrascolare naționale, regionale, județene, concursuri extrascolare, excursii, tabere etc.);

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

c) monitorizeaza consilierea și orientarea școlară în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean;

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 unitatilor 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 educația nonformală în vederea îmbunătățirii calității educației, a diminuării abandonului și absenteismului, a creșterii motivației școlare, precum și a promovării învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 37. Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale monitorizeaza implementarea programelor naționale de dezvoltare instituțională și a resurselor umane inițiate de către Ministerul Educației Naționale, 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.

Art. 38. Domeniile economic și tehnic-administrativ, juridic, audit, includ personal nedidactic, de specialitate, necesar desfășurării activitatilor specifice:

a) financiar-contabile;

b) normare-salarizare;

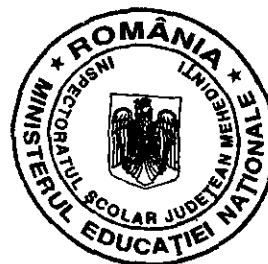
c) rețea școlară, plan de școlarizare;

d) secretariat-arhivă;

e) informatizare;

f) tehnic-administrativ;

g) audit public intern;





h) juridic;

Art. 39. Personalul care desfășoară activități financiar-contabile are următoarele atribuții:

- a) aplica normele, hotararile Guvernului, instructiunile Ministerului Finantelor Publice si ale Ministerului Educației Naționale, 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 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 Educației Naționale si ale Ministerului Finantelor Publice;
- o) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

Art. 40. Personalul care desfășoară activități de normare-salarizare are următoarele atribuții:

- a) cunoaste si aplica normele emise de Ministerul Educației Naționale, respectiv de Ministerul Muncii și Justiției 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 în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordă toate drepturile cuvenite personalului din unitățile din subordine;

g) avizează stările de personal;

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

Art. 41. Personalul care desfășoară activități în domeniul tehnic-administrativ are următoarele atribuții:

dezvolta și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;

b) analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar;

c) achiziționează și întretine bunurile din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale;

d) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;

e) organizează activitățile de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrărilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;

f) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;

g) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;

h) întocmește și păstrează cartile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;

i) întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;

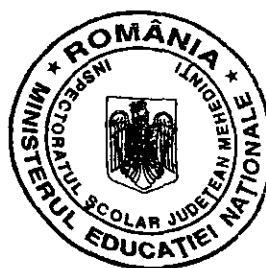
j) informează Ministerul Educației Naționale despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;

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

Art. 42. Personalul care desfășoară activități în domeniul informatizare are următoarele atribuții:

a) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației la nivelul județului;

b) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ





- preuniversitar, statistici, examene naționale, miscari de personal;
- c) administreaza rețelele 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 Educației Naționale, providerul de internet, firmele care asigura service-ul;
 - f) intocmeste, actualizeaza si gestioneaza procedurile activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului.

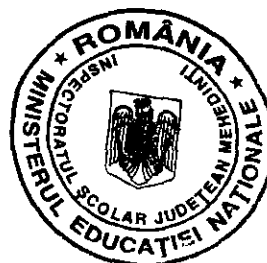
Art. 43. Personalul care defășoară activități în domeniul secretariat-archivă are următoarele atribuții:

- 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.

Art. 44. Auditul:

(1)

- a) realizează auditul public intern - activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile ISJMH;
- b) ajută ISJMH să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
- c) auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al ISJMH;
- d) activitatea de audit public intern este subordonată nemijlocit inspectorului școlar general;
- e) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în ISJMH, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.



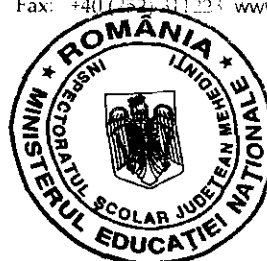


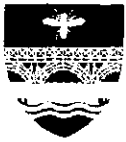
(2) Sfera auditului public intern cuprinde:

- 1) modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
- 2) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- 3) modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- 4) modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- 5) administrarea patrimoniului propriu, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
- 6) sistemele de management financiar și control, inclusiv sistemele informatice aferente.
- 7) structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate;

(3) Auditul public intern are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern.
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; Compartimentul de audit din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, auditează la unitățile care sunt cuprinse în plan, cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
 - constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță;
 - modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
 - modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial al rezultatelor obținute;
 - modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
 - structura sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate;
 - sistemele informatice;
 - sistemul de luare a deciziilor.
- c) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora. În acest sens, compartimentul de audit public transmite la Ministerul Educației Naționale sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documente relevante. Transmiterea sintezelor la Ministerul Educației Naționale se face trimestrial până la data de 5

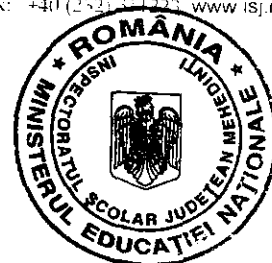




- a lunii următoare încheierii trimestrului;
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e) elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern. Raportările anuale întocmite de compartimentele audit public intern din cadrul ISJMH vor fi transmise Direcției Audit Public Intern a Ministerului Educației Naționale până la data de 10 ianuarie;
- f) în cazul identificării unor disfuncții sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate; În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii auditare, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.
- g) verifică obiectivele și activitățile finanțate de la bugetul de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011 și ale Hotărârii Guvernului nr. 538/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar, avându-se în vedere, printre altele:
- 1) legalitatea acordării burselor pentru elevii din Republica Moldova, elevii străini și etnicii români din afara țării, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - 2) legalitatea realizării cheltuielilor aferente organizării de examene, concursuri, olimpiade naționale;
 - 3) legalitatea finanțării manualelor școlare, în conformitate cu metodologia elaborată de MEN;
 - 4) îndeplinirea obligațiilor privind transmiterea raportărilor referitoare la execuția bugetară trimestrială și anuală, conform anexelor nr. 2 și 3 la Normele metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 538/2001.

Art. 45. Personalul care defășoară activități în domeniul juridic are următoarele atribuții:

- a) reprezintă drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;
- b) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- c) asigură asistența și consultanța de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;
- d) asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
- e) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;
- f) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;
- g) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;
- h) obține titlurile executorii și le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea





executarii;

- i) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- j) informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului;
- k) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL V. **PROGRAMUL DE LUCRU**

Art. 46. Programul de lucru al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți este între orele 8.00-16.30 de luni până joi, iar vineri între orele 8.00-14.00.

Art. 47. Programul de audiențe este următorul:

- Inspector școlar general – prof. dr. Mirela Pinteș Enea – joi 14-16
- Inspector școlar general adjunct – prof. dr. Cristian Harcău – miercuri 13-15
- Inspector școlar general adjunct – prof. Marian Butușină – marți 10-12
- Inspectorii școlari – conform graficului afișat

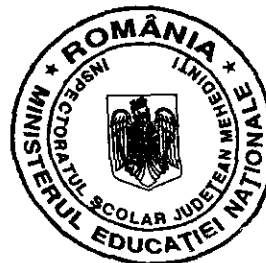
Art. 48. Ședințele de lucru se vor desfășura, de regulă, în fiecare luni de la ora 13.00.

Art. 49. Orice ieșire în teritoriu a inspectorilor se va face pe baza unei delegații semnată de inspectorul școlar general și a unui ordin de serviciu semnat de inspectorul școlar general, sau un alt înscris care să confirme necesitatea deplasării.

Art. 50. Învoirile în interes personal vor fi solicitate în scris și aprobate de către inspectorul școlar general cu cel puțin 5 zile înainte, cu excepția cazurilor de urgență.

Art. 51. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- 1) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- 2) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități sunt ocrotite și promovate de lege;
- 3) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- 4) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclame ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- 5) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului





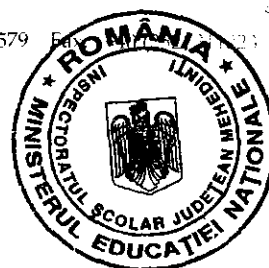
general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

- 6) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;
- 7) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- 8) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în alta unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convingându-se de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 52. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătura directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau cliențelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 53. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 52, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:





- 1) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 52;
- 2) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 52, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- 3) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 52;
- 4) organelor judiciare;
- 5) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- 6) comisiilor parlamentare;
- 7) mass-media;
- 8) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- 9) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 54. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

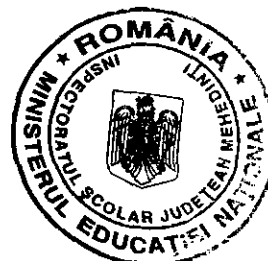
b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 55. În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 56. (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.





CAPITOLUL VI. RELATIA CU MASS-MEDIA

Art. 57. Activitatea Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, ca organ descentralizat de specialitate, subordonat Ministerului Educației Naționale, se desfășoară în acord cu prevederile normativelor specifice pentru domeniul educațional, generale și particulare/proprii, cu respectarea principiului transparenței și dreptului la informare, în condițiile Legii 544/2001.

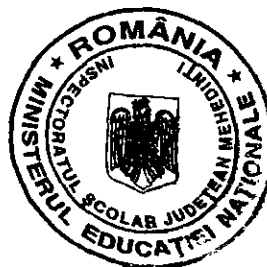
Art. 58. Informarea publică cu privire la activitatea Inspectoratului Școlar și a componentelor sale se realizează prin intermediul unui inspector școlar, desemnat purtător de cuvânt al ISJ MH prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 59. Rolul acestui inspector este acela de a:

- 1) informa inspectorul școlar general despre ceea ce se afirmă în presă în legătură cu activitățile desfășurate sau cu alte aspecte care ar putea influența sau interesa instituția;
- 2) stabili și întreține o legătură bună cu presa, această activitate urmărind:
 - a) satisfacerea nevoilor de informare a presei și a publicului;
 - b) informarea publică directă a presei și a publicului;
 - c) difuzarea imaginii instituției în rândul publicului țintă;
 - d) crearea unui climat de înțelegere și colaborare între universitate și mass-media;
 - e) informarea inter-instituțională;
 - f) informarea intra-instituțională;
 - g) asigurarea publicării pe site-ul instituției a tuturor materialelor informative (informații de presă, declarații, comunicate de presă etc.);
 - h) asigurarea participării jurnaliștilor la evenimentele organizate de ISJ Mehedinți de interes public, pe bază de invitații;

Art. 60. Purtătorul de cuvânt al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, responsabil de relația cu presa, are următoarele atribuții:

- a) să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- b) să acorde, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, care primesc avizul Inspectorului Școlar General sau al unei persoane delegate de acesta ;
- e) să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, cu avizul Inspectorului Școlar General sau a unei persoane delegate de acesta ;
- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică





desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist, dacă aceasta va fi solicitată.

Art. 61. Ori de câte ori va considera necesar, Inspectorul Școlar General este împuternicit să realizeze comunicarea directă, nemijlocită a informațiilor de interes public în cadrul conferințelor de presă sau în orice modalitate va considera necesar.

Art. 62. Inspectorul Școlar General este abilitat să delege împuternicirea de comunicare directă și de organizare a conferințelor de presă Purtătorului de cuvânt al instituției sau oricărei persoane va considera, în contextul în care participarea sa nu este posibilă din motive obiective.

Art. 63. Buletinul informativ al informațiilor de interes public comunicate din oficiu în conformitate cu art. 5 din Legea nr. 544/2001 se află publicat pe site-ul instituției și se reactualizează anual.

CAPITOLUL VII

REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 64. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 65. Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;

b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;

c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;

d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;

e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;

f) respectarea normelor de igienă personală;

g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;

h) folosirea rațională a timpului de odihnă;

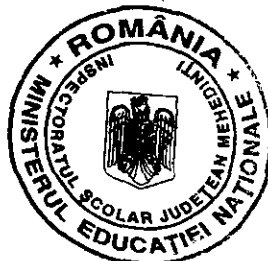
i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;

j) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;

k) la nivelul I.S.J. Mehedinți vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSSF nr.427/14.06.2002, iar autoturismele din dotarea I.S.J. Mehedinți vor fi prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art. 66 (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale



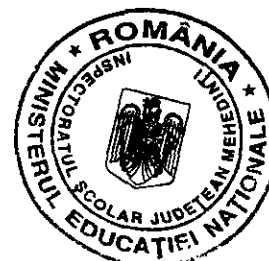


prevăzute la alin.(1).

(3) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Art. 67 În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- h) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- i) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- j) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- k) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- l) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- m) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- n) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- o) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- p) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- q) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;





r) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

Art. 68 Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

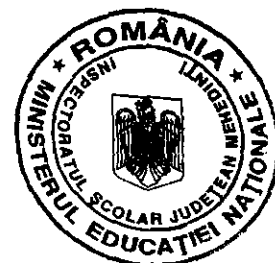
- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

Art. 69 Angajații I.S.J. Mehedinți precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art.70. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

- a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.Ad.I. nr.163/2007;
- b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.
- d) pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.
- e) circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.
- f) în birouri și spații cu destinația de arhivă este interzisă:
 - depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase
 - folosirea corpurilor de încălzire neomologate
 - blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
- g) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
- h) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment
- i) este interzis aruncarea resturilor de țigări în coșurile de gunoi;
- j) indiferent de locul unde se fumează, resturile de țigări se sting apoi se aruncă în scrumiere cu picior, lăzi cu nisip, etc.
- k) Amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu.
- l) Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție.
- m) Între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

Art.71 Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:





- a) păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- b) funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- c) funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- d) organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

Art.72 Pentru prevenirea incendiilor în depozite sau magazine este obligatorie respectarea următoarelor măsuri

- a) Manipularea și depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanțe combustibile se face ținându-se cont de proprietățile fizico/chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul.
- b) La depozitarea ambalajelor în stive se vor respecta următoarele spații de siguranță:
 - distanța dintre pereți și stive și/sau între stive trebuie să fie de minim 0,6 m.
 - distanța între stive și corpurile de încălzit trebuie să fie de minim 0,9 m.
 - înălțimea stivelor nu va fi mai mare de 1,5 ori latura mică a bazei.
- c) Disponerea materialelor trebuie realizată pe toată suprafața de depozitare, astfel încât sarcina termică dezvoltată de acestea să fie uniform distribuită.
- d) În funcție de natura și combustibilitatea matricelor/produselor, spațiul de depozitare trebuie asigurat/protejat cu mijloace de stingere adecvate (stingătoare, hidranți, etc.) verificate, întreținute și reactivate la intervale de cel mult 1 an.
- e) În incinta spațiilor de depozitare este interzisă:
 - Blocarea (chiar temporară) a căilor de circulație destinate manipularilor și transportului intern
 - Blocarea accesului la mijloacele de intervenție sau sisteme de alarmare/alertare.
 - Utilizarea focului deschis și a fumatului fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare.
 - Utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuțieDeșeurile și reziduurile combustibile rezultate în urma activităților desfășurate în depozit vor fi colectate, evacuate și depozitate în locuri special amenajate în vederea distrugerii

- Art. 73** (1) Dispozițiile legale care reglementează interzicerea fumatului în I.S.J. Mehedinți sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.
- (2) Incintele unde nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Fumatul Interzis", afișate la loc vizibil.
 - (3) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.
 - (4) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.





(5) Dispozițiile prezentului articol secțiunii se completează cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare.

Art. 74 (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

(3) În sediul I.S.J. Mehedinți vor fi afișate la loc vizibil, "Organizarea P.S.I." și schema evacuării persoanelor.

Art. 75 Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 76 (1) Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

(2) Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 77 Dacă temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 78 Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- asigurarea zilnic a câte 2 l apă ă/personă;
- reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 79

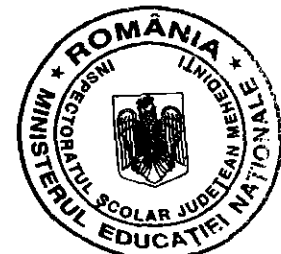
(1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 80

(1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la secretariatul I.S.J. Mehedinți.





(2) Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art.81 (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

Art. 82(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

CAPITOLUL IX **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE**

Art. 83 (1) Prin abatere disciplinară se înțelege fapta angajatului - personal contractual definită la art.247 alin.(2) din Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru personalul de conducere și cel de îndrumare și control se aplică suplimentar și prevederile

Secțiunii 11 din Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale.

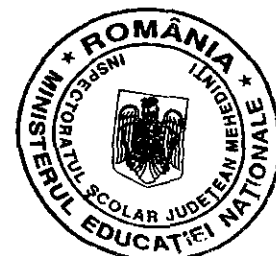
Art.84 (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 248 alin. (1), lit. a) – e) din Legea nr.53 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și respectiv de art. 280 alin.2 literele a) - f) din Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale pentru inspectorii școlari.

CAPITOLUL X **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Art. 85 (1) Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt reglementate de art. 250–252 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual și respectiv de art. 280 – 283 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale pentru inspectorii școlari.

(2) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor competente este garantat.

Art. 86 Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de ordine interioară va fi sancționată, după caz, disciplinar, material, civil sau penal.





CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE EVALUARE A SALARIATILOR

Art. 87 (1) Evaluarea personalului I.S.J. Mehedinți se realizează anual în baza unui raport de activitate anual și a fișei de evaluare/autoevaluare după cum urmează:

- a) de către reprezentanții M.E.N. pentru inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți pentru perioada anului școlar;
- b) de către șeful ierarhic direct pentru personalul contractual nedidactic pentru anul calendaristic;
- c) de către inspectorul școlar general adjunct pentru inspectorii care au competențe în domeniul funcțional curriculum și activitate extrașcolară și de către inspectorul școlar general pentru ceilalți inspectori pentru perioada anului școlar.

(2) Calificativele acordate se validează de către consiliul de administrație al I.S.J. Mehedinți.

Art. 88 (1) Evaluarea inspectorului școlar general și a inspectorului școlar general adjunct se face cu respectarea ordinului ministrului pentru anul respectiv.

(2) Evaluarea cadrelor didactice care îndeplinesc funcția de inspector școlar se face cu respectarea Metodologiei aprobate prin OMEN nr. 4716 din 11 august 2015 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare-cadru a inspectorului școlar;

(3) Evaluarea personalului contractual nedidactic se face cu respectarea OMECTS 3860/2011.

(4) Cadre didactice care sunt încadrate cu ½ normă în I.S.J. Mehedinți vor fi evaluate pentru activitatea desfășurată în unitățile de învățământ preuniversitar de către conducerea acestora cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL XII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 89. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

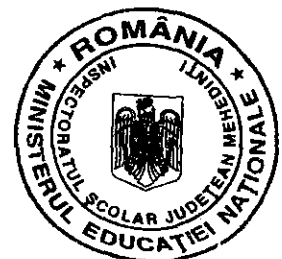
- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;





- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) să asigure păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu;
- e) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- f) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii I.S.J. Mehedinți și M.E.N.;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- j) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- k) cunoașterea de către toți angajații a prevederilor Legii nr. 571/2004 – Legea privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- l) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- m) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională
- n) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- o) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul I.S.J. Mehedinți.

Art. 90 (1) Absentarea nemotivată este interzisă.





(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea I.S.J. Mehedinți că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.

(4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

Art. 92 Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, din partea I.S.J. Mehedinți, constituie culpa gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art.92 Se interzice angajaților:

a) să înceteze nejustificat lucrul;

b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;

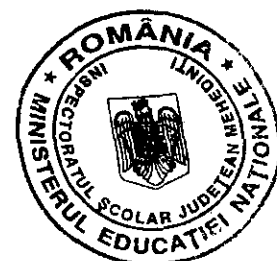
c) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;

d) să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;

e) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;

f) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

g) să introducă sau să consume în sediul I.S.J. Mehedinți băuturi alcoolice; persoanei care se află sub influența băuturilor alcoolice i se interzice desfășurarea activității în instituție în ziua respectivă. i se întocmește, de către cel care semnalează fapta, în prezența persoanei vinovate și a cel puțin doi martori, proces-verbal constatator, care va sta la baza pontării – în ziua respectivă – ca absent nemotivat. Refuzul persoanei în culpă de a semna procesul-verbal se consemnează în cuprinsul acestuia. Pentru dovedirea prezentării la serviciu a unui angajat sub influența băuturilor alcoolice ori desfășurării activității în această stare se poate apela la un agent de poliție aflat în exercițiul funcțiunii, procesul-verbal de constatare întocmit de acesta fiind o dovadă concludentă pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă al salariatului vinovat.





- h) să se manifeste în mod jignitor față de colegi;
- i) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor I.S.J. Mehedinți;
- j) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;
- k) să scoată din sediul I.S.J. Mehedinți fără forme legale, bunuri materiale aparținând acestuia;
- l) să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea I.S.J. Mehedinți cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul în locuri interzise, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.

Art. 93 (1) Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare și a prezentului regulament și controlează la timp îndeplinirea acestora.

(2) Refuzul unui angajat de a executa o dispoziție legală a inspectorului școlar general / inspectorului școlar general adjunct constituie abatere disciplinară atrage după sine diminuarea calificativului anual. Dacă fapta se repetă de 3 ori în timpul unui an calendaristic constituie motiv pentru concedierea din motive imputabile angajatului.

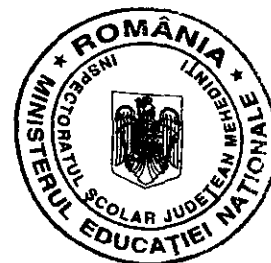
Art. 18 (1) Un angajat nu este prezent în instituție pentru o perioadă determinată (concediu, învoire, delegație) doar cu acordul inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct.

(2) Pe perioada cât un angajat al I.S.J. Mehedinți lipsește, inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct analizează și aprobă propunerea salariatului de preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu. În cazul în care inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct consideră inadecvată propunerea făcută, acesta va mandata alt salariat cu această responsabilitate, stabilind și limitele de competență.

Art. 94 În cazul încetării contractului de muncă al unui angajat, acesta trebuie să predea persoanei desemnate de inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct, situația lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altui salariat.

Art. 95 (1) Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune I.S.J. Mehedinți.

(2) Este interzisă utilizarea spațiilor locative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor I.S.J. Mehedinți de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de I.S.J. Mehedinți, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții din țară sau străinătate.





Art. 96 (1) În incinta I.S.J. Mehedinți nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului articol, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz și reprezintă motiv pentru concedierea din motive imputabile angajatului.

Art. 97 Salariații au acces pe baza legitimației de serviciu, vizată anual.

Art.98 (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi;

(2) Programul orar de lucru se desfășoară între orele 8.00 – 16.30 în zilele de luni până joi inclusiv, iar vinerea între orele 8.00 – 14.00.

(3) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat și va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.

Art. 99 (1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, este interzisă.

(2) În cazul efectuării orelor suplimentare angajații au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzător perioadei lucrate sau un spor din salariu de bază, conform legislației în vigoare.

(3) Pentru personalul didactic, numit în continuare inspector școlar din cadrul I.S.J. Mehedinți, obligația de catedră este stabilită conform reglementărilor în vigoare.

Art. 100 Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență care se păstrează la serviciul secretariat, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

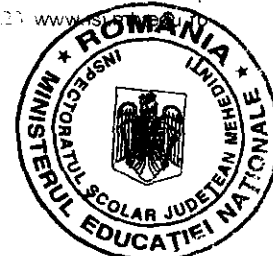
Art. 101 Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare avizată de inspectorul școlar general și aprobată de consiliul de administrație al I.S.J.Mehedinți, cu respectarea prevederilor O.M.E.C.T.S. 5559/07.10.2011 și Codului muncii.

Art. 102 (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui raport motivat întocmit de cel care solicită prezența angajatului cu aprobarea inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct.

Art. 103

(1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical





(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa imediat serviciului secretariat și compartimentul plan-salarizare, care la rândul lor aduc aceasta la cunoștința inspectorului școlar general / inspectorului școlar general adjunct.

Art.104 Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile cu aprobarea inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct, conform contractului colectiv de muncă.

Art. 105. Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoirilor etc. va fi ținută de inspectorul școlar pentru managementul resursei umane.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 106. Sarcinile și atribuțiile prevăzute pentru funcțiile existente în structura organizatorică a inspectoratului școlar sunt repartizate persoanelor încadrate în conformitate cu fișa postului.

Art. 107. Toate documentele intrate vor fi înregistrate la secretariat și repartizate angajaților de către inspectorul școlar general, sau în lipsa acestuia de către inspectorul general adjunct împuternicit în acest sens. Documentele ce ies din inspectorat vor fi semnate de către inspectorul școlar general, sau în lipsa acestuia de către adjunctul desemnat. Aceste documente vor fi depuse la secretariat, pentru a fi semnate, împreună cu adresa la care se răspunde (care a fost repartizată celui care a formulat răspunsul).

Art. 108. Concediile medicale se comunică în termen de 24 de ore de la eliberarea lor de către medic.

Art. 109. Deplasarea cu mijloacele de transport ale instituției se va efectua cu respectarea lunară a consumurilor de carburanți stabilite prin lege.

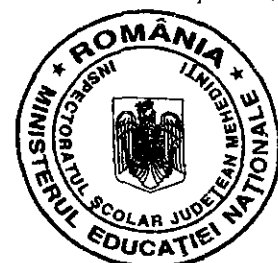
Art. 110. Convorbirile telefonice vor fi efectuate numai în interesul serviciului, orice depășire a cotei stabilite fiind suportată de către angajații care au acces la postul telefonic. Tehnica de calcul va fi utilizată numai în interesul instituției, în vederea asigurării unei baze de date utile bunei desfășurări a activității I.S.J.

Art. 111. Neîntocmirea răspunsului, la orice adresă, în termenul stabilit de lege, atrage după sine sancționarea celui căruia i s-a repartizat adresa.

Art. 112. Fiecare angajat va lua toate măsurile necesare în vederea asigurării securității documentelor și bunurilor inspectoratului.

Art. 113. Exploatarea instalațiilor I.S.J. se va face cu respectarea strictă a normelor de utilizare, urmărindu-se păstrarea curățeniei, economisirea energiei și a apei, precum și asigurarea unui climat propice bunei desfășurări a activității.

Art. 114. Se vor respecta cu strictețe toate normele PSI, SSM și cele de apărare civilă, acestea fiind prelucrate periodic de către inspectorii responsabili.





Art. 115. Este interzisă cu desăvârșire scoaterea din instituție a aparaturii sau a altor obiecte de inventar, fără aprobarea conducerii I.S.J. Mehedinți. Aprobarea se va da numai pentru acțiuni organizate în afara sediului, în interesul învățământului.

Art. 116. Materialele necesare bunei desfășurări a activității vor fi procurate pe baza referatului de necesitate, aprobat de către inspectorul general, în limita fondurilor existente.

Art. 117 Sigiliul unității se va aplica numai pe documentele ce poartă semnătura persoanelor autorizate sau a împuterniciților acestora.

Art. 118 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

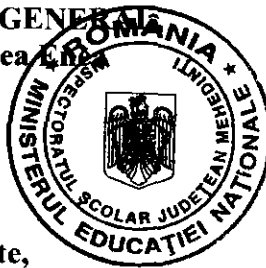
Art. 119. Încălcarea prevederilor acestui regulament afectează imaginea instituției și determină analiza atentă a abaterilor, cu stabilirea unor măsuri disciplinare.

Prezentul regulament de ordine interioară se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.

Art. 120. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern trebuie adusă de îndată la cunoștința salariaților.

Art. 121. Regulamentul intern se actualizează periodic, în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
prof. dr. Mirela Pinteală



Pentru legalitate,

Consilier juridic, Jr. Romică Anescu