

b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din școală;

c) să participe zilnic, conform programului orar, la activitățile din cadrul Programului „Școala după școală”;

d) să respecte prevederile regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

e) să păstreze în bună stare bunurile școlii și să folosească cu grijă materialele puse la dispoziția sa de către școală;

f) să aibă o ținută vestimentară/personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă.

IV. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata participării la Programul „Școala după școală”.

V. Alte clauze

Prezentul contract cuprinde:

1. prevederi referitoare la eventuala contribuție financiară a părinților pentru participarea propriului copil la Programul „Școala după școală” (particularizate, după caz, la nivelul școlii);
2. prevederi referitoare la soluționarea eventualelor neînțelegeri dintre părți;
3. prevederi referitoare la consecințele nerespectării angajamentelor părților;
4. prevederi referitoare la încetarea contractului;
5. alte prevederi agreeate de părți.

Încheiat astăzi,, în 3 exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară

.....

Director,

.....

Beneficiarul indirect,

.....

Beneficiarul direct,

.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

ORDIN

privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare

În baza prevederilor art. 19, 27, 28, 30, 31, 42, 44, 45, 52, 55, 57, 61, 78, 86, 92, 94, 95, 99, 100, 104, 105, 111, 112, 239, 240, 241, 242, 248, 252, 254, 256, 258, 259, 260, 261, 269 și 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului,

ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă orice prevedere contrară.

Art. 3. — Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,
Daniel Petru Funeriu

București, 5 octombrie 2011.
Nr. 5.530.

ANEXĂ

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Inspectoratele școlare județene și Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumite în continuare *inspectorat școlar*, sunt servicii publice deconcentrate ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului care se

organizează la nivelul județului/municipiului București și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, în domeniul învățământului preuniversitar.

Art. 2. — Inspectoratul școlar își desfășoară întreaga activitate pe baza prevederilor Legii nr. 1/2011 și a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea

prevederilor legii sus-menționate, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 3. — Principalele atribuții ale inspectoratului școlar sunt prevăzute la art. 95 din Legea nr. 1/2011.

Art. 4. — Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, inspectoratul școlar colaborează cu asociațiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative reprezentative ale părinților, structurile asociative ale școlilor de stat, particulare și confesionale, Consiliul Minorităților Naționale, sindicatele reprezentative din învățământ, asociațiile reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice, mediul de afaceri și organizațiile neguvernamentale finanțatoare care susțin programe educative/federații ale furnizorilor de servicii sociale, Institutul de Științe ale Educației, instituții de învățământ superior și cu alți factori abilitați.

Art. 5. — Inspectoratul școlar sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în condiții de competiție, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

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

Art. 7. — (1) Inspectoratul școlar are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

(2) Structura inspectoratului școlar se stabilește conform prevederilor art. 95 alin. (2) din Legea nr. 1/2011.

(3) Inspectorul școlar general/Inspectorii școlari generali adjuncți este numit/sunt numiți prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, pe baza unui concurs, organizat în conformitate cu prevederile art. 259 alin. (1) și (2) și ale art. 260 din Legea nr. 1/2011.

(4) Funcțiile de îndrumare și de control din cadrul inspectoratului școlar se ocupă prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile art. 261 alin. (1), (2), (4), (5), (7), (8) și (9) din Legea nr. 1/2011.

Art. 8. — (1) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar, prevăzut la art. 95 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, are un număr impar de membri: 9—13, din care fac parte de drept inspectorul școlar general — președinte, inspectorii școlari generali adjuncți, directorul Casei Corpului Didactic, contabilul-șef, consilierul juridic și inspectorii școlari desemnați prin vot de către membrii adunării generale a salariaților din cadrul inspectoratului școlar.

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

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

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

Art. 10. — (1) Gestiunea resurselor materiale ale inspectoratului școlar se realizează prin personal specializat în probleme specifice patrimoniului și investițiilor. Personalul

administrativ al inspectoratului asigură serviciile specifice conform normativelor în vigoare.

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Domenii de competență

Art. 13. — Atribuțiile inspectorului școlar general sunt:

a) reprezintă inspectoratele școlare în relațiile cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

b) colaborează cu administrația publică locală și cu alte persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor privind funcționarea inspectoratului și a celorlalte unități conexe, conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;

c) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice în toate domeniile funcționale ale inspectoratului școlar, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin personalului din inspectorat;

d) monitorizează cunoașterea și respectarea hotărârilor, deciziilor și metodologiilor Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în unitățile școlare din județ/municipiul București și transmite Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului propunerile și sugestiile colectate din teritoriu;

e) asigură fluxul informațional între Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, autoritățile publice locale, instituții deconcentrate, unități de învățământ din teritoriu și inspectoratul școlar, cu respectarea termenelor stabilite;

f) colaborează cu inspectorate școlare din alte județe în scopul derulării unui schimb util de informații, expertiză și bune practici;

g) promovează imaginea inspectoratului școlar prin mass-media, într-o atmosferă de încredere, corectitudine și transparență, accentuând însemnătatea actului educațional pentru dezvoltarea societății civile;

h) colaborează cu parteneri interesați de domeniul educației cu scopul informării acestora asupra ofertei educaționale din teritoriu, al adaptării rețelei de învățământ la strategia de dezvoltare și de obținere/suplimentare a resurselor necesare;

i) acordă stimulente, premii și distincții pe baza performanțelor obținute, în conformitate cu criteriile cunoscute de personalul în cauză;

j) mediază conflictele din cadrul instituției, asigură rezolvarea scrisorilor, reclamațiilor și contestațiilor în timp util, conform legislației în vigoare, și mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;

k) coordonează nemijlocit activitatea financiar-contabilă, contenciosă și tehnico-administrativă a inspectoratului școlar;

l) identifică obiectivele activității inspectoratului școlar în raport cu exigențele la nivel național, cu specificul ariei geografice și elaborează strategia de coordonare și direcțiile de dezvoltare;

m) elaborează planul managerial al inspectoratului școlar și monitorizează îndeplinirea prevederilor acestuia;

n) planifică activitățile tematice ale consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

o) elaborează și prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului, respectiv al municipiului București; raportul este făcut public prin afișare clasică sau electronică;

p) recrutează, selectează și promovează personalul din cadrul inspectoratului școlar în conformitate cu legislația în vigoare;

q) coordonează organizarea și desfășurarea, la nivelul județului/municipiului București, a evaluărilor, examenelor naționale și a concursurilor școlare, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

r) delegează, prin decizii, atribuții inspectorilor școlari generali adjuncți, respectiv inspectorilor școlari;

s) asigură convocarea reprezentantului/reprezentanților organizației/organizațiilor sindicale din județ/municipiul București afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de învățământ la ședințele consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 14. — Inspectorul școlar general adjunct organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale pentru care a fost delegat de către inspectorul școlar general.

Art. 15. — Inspectorii școlari care au competențe în domeniul funcțional curriculum și activitate extrașcolară 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) verifică și evaluează toate activitățile și serviciile de învățământ preuniversitar organizate în parteneriat cu operatori economici, fundații, asociații, organizații neguvernamentale, culte și alte persoane juridice sau fizice, în afara unităților de învățământ, cu respectarea legalității;

e) monitorizează școlarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;

f) monitorizează activitatea educativă extrașcolară;

g) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, concursurilor de admitere și a examenelor de certificare a competențelor profesionale din unitățile de învățământ, precum și a concursurilor școlare pe obiecte de studiu și meserii, cultural-artistice și sportive de la nivelul județului, în condițiile legii și în conformitate cu regulamentele, normele și metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

h) controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație, ferme școlare etc.;

i) elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;

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

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

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

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

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

1. Compartimentul Managementul unităților de învățământ are următoarele atribuții:

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

b) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;

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

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

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

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

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

h) menține legătura permanentă cu instituțiile administrației publice;

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

j) monitorizează unitățile de învățământ care obțin calificativul „Satisfăcător” sau „Nesatisfăcător” în vederea ameliorării performanțelor;

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

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

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

a) asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;

b) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unității/consorțiului și în recrutarea și gestionarea resurselor umane;

c) monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;

d) analizează și corectează, în colaborare cu unitățile de învățământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și o avizează;

e) afișează la inspectoratele școlare lista de posturi didactice/catedre cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;

f) monitorizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică/consorțiilor, conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în învățământul preuniversitar de stat și particular;

g) monitorizează repartizarea candidaților pe posturi, în urma concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică/consorțiilor;

h) repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an;

i) centralizează, la nivel județean, posturile didactice și orele rămase neocupate și le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;

j) asigură împreună cu autoritățile administrației publice locale personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare;

k) asigură resursa umană pentru școlarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor și tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedepasabili;

l) solicită și păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ particular;

m) 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;

n) asigură resursa umană pentru școlarizarea minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți;

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

3. Compartimentul dezvoltarea resursei umane, educație permanentă și mentorat coordonează, monitorizează și controlează perfecționarea, formarea inițială și continuă a personalului didactic și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din județ, respectiv municipiul București și are următoarele atribuții:

a) elaborează strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul județului/municipiului București;

b) identifică și analizează nevoia de formare a cadrelor didactice debutante și stagiare, precum și a studenților din ultimul an de la facultățile cu profil pedagogic;

c) identifică nevoia de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu casa corpului didactic;

d) coordonează activitățile de perfecționare organizate la nivelul unităților de învățământ sau pe grupe de unități, prin comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice;

e) proiectează, organizează și monitorizează activitatea de perfecționare prin definitivare și grade didactice;

f) planifică, coordonează și monitorizează inspecțiile curente și inspecțiile speciale pentru definitivarea în învățământ și acordarea gradelor didactice I și II;

g) selectează, organizează și evaluează corpul de metodiști ai inspectoratului școlar, în colaborare cu inspectorii de specialitate;

h) stabilește obiectivele și organizează programele de formare continuă a personalului didactic din fondurile alocate bugetului pentru perfecționare/formare continuă, conform nevoilor de formare identificate;

i) monitorizează și evaluează impactul programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;

j) îndrumă și verifică activitatea conducerilor unităților școlare cu privire la formarea și dezvoltarea resurselor umane;

k) propune și gestionează o rețea permanentă de unități de învățământ, în baza unor acorduri-cadru încheiate între unitățile/instituțiile de învățământ care asigură formarea inițială și inspectoratele școlare, în condiții stabilite prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;

l) stabilește resursele activităților de mentorat: rețeaua de mentori, selecția mentorilor, baza de date a persoanelor aflate în stagiul de practică în vederea ocupării unei funcții didactice;

m) organizează și monitorizează activitatea corpului profesorilor mentori, în colaborare cu casa corpului didactic, în baza metodologiei specifice;

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

4. Compartimentul rețea școlară 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:

a) efectuează, 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;

b) actualizează structura rețelei învățământului preuniversitar din județ, respectiv municipiul București;

c) realizează hărțile cuprinzând toate tipurile de unități de învățământ;

d) centralizează, avizează și transmite spre aprobare Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cifrele de școlarizare, pe baza propunerilor unităților de învățământ, ale autorităților administrației publice locale, ale operatorilor economici, având în vedere recomandările studiilor de prognoză;

e) transmite planul de școlarizare, aprobat prin hotărâre a Guvernului, defalcat, tuturor unităților de învățământ;

f) aprobă, prin decizie a inspectorului școlar general, planul de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat finanțat integral de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, și îl comunică Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

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

5. Compartimentul programe comunitare și proiecte de integrare europeană postaderare monitorizează implementarea programelor naționale de dezvoltare instituțională și a resurselor umane inițiate de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, 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, și are următoarele atribuții:

a) răspunde de derularea proiectelor și programelor educaționale recomandate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, de implementarea celor județene derulate în parteneriat cu instituții guvernamentale, internaționale și neguvernamentale;

b) realizează diagnoza și analiza de nevoi, în vederea proiectării/organizării activităților la nivel județean;

c) proiectează și desfășoară activitatea de instruire a beneficiarilor în domeniul reglementărilor impuse de programele de finanțare a proiectelor;

d) colaborează cu autoritățile publice locale în cadrul proiectelor de dezvoltare a infrastructurii unităților de învățământ;

e) promovează și asigură diseminarea informației privind lansarea de programe și apeluri la candidatură pentru proiecte;

f) asigură calitatea demersului de candidatură și a celui de implementare a proiectelor la nivel județean și în unitățile școlare;

g) proiectează și valorifică activitatea de monitorizare-evaluare a proiectelor;

h) organizează consultații și schimburi de experiență, precum și diseminarea de bune practici în domeniu;

i) identifică nevoile de pregătire în vederea valorificării oportunităților în domeniul programelor de dezvoltare instituțională și de educație și formare;

j) recomandă participarea unităților de învățământ preuniversitar și a partenerilor educaționali în proiecte europene;

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

Art. 17. — (1) Domeniul funcțional financiar-contabil, juridic, tehnic-administrativ include următoarele compartimente:

- a) financiar-contabil;
- b) normare-salarizare;
- c) tehnic-administrativ;
- d) audit public intern;
- e) juridic;
- f) secretariat-arhivă;
- g) informatizare.

(2) Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

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

b) întocmește financiar-contabil bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor școlare;

c) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratelor școlare;

d) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;

e) realizează evidențe contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile;

f) asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar și a unităților din subordine;

g) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului școlar;

h) întocmește dările de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;

i) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ține evidența și urmărește debitorii litigioși și lichidarea creditelor;

j) angajează, în condițiile legii, transferul de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice;

k) analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate;

l) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;

m) acordă asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;

n) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și ale Ministerului Finanțelor Publice;

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

(3) Compartimentul normare-salarizare are următoarele atribuții:

a) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, precum și măsurile stabilite de

inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;

b) întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;

c) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;

d) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;

e) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;

f) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordă toate drepturile cuvenite personalului din unitățile din subordine;

g) avizează statele de personal;

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

(4) Compartimentul tehnic-administrativ are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) informează Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului 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.

(5) Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor disfuncții sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducerea entității publice în cauză;

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

(6) Compartimentul 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 asistență și consultanță 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 executării;

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.

(7) Compartimentul secretariat-arhivă are următoarele atribuții:

a) gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;

b) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general);

c) asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;

d) asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;

e) gestionează actele de studii;

f) realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;

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

(8) Compartimentul informatizare are următoarele atribuții:

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

b) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene naționale, mișcări de personal;

c) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului inspectoratului școlar;

d) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului școlar și a paginii web;

e) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;

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

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 18. — Pe baza prezentului regulament-cadru inspectoratele școlare își întocmesc/actualizează, până la data începerii fiecărui an școlar, regulamentul de ordine interioară.

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

*ANEXA Nr. 1
la regulamentul-cadru*

REGULAMENT-CADRU

privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Consiliul de administrație al inspectoratului școlar, denumit în continuare *consiliu de administrație*, își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările Legii educației naționale nr. 1/2011.

Art. 2. — Consiliul de administrație funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta, conform prezentului regulament-cadru.

CAPITOLUL II

Componența

Art. 3. — (1) Consiliul de administrație are un număr impar de membri: 9—13, din care fac parte:

a) inspectorul școlar general — președinte;

b) inspectorul școlar general adjunct/inspectorii școlari generali adjuncți;

c) directorul casei corpului didactic;

d) contabilul-șef;

e) consilierul juridic;

f) un inspector școlar pentru managementul resurselor umane;

g) inspectorii școlari.

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

(3) Consiliul de administrație desemnează din rândul salariaților un secretar, fără drept de vot, care asigură convocarea la ședințe a membrilor acestuia și întocmirea proceselor-verbale și care aduce la cunoștința personalului hotărârile adoptate.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, câte un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative la nivel de ramură învățământ care au organizații sindicale în județul/municipiul București. Inspectoratul școlar invită, în scris, observatorii să asiste la desfășurarea ședinței consiliului de administrație, cu cel puțin 48 de ore înainte de data începerii desfășurării acesteia. Neprezentarea observatorilor, deși au fost invitați în termen, nu afectează legalitatea desfășurării ședinței.

Art. 4. — Consiliul de administrație se numește prin decizie a inspectorului școlar general. Modificarea componenței va fi reglementată de regulamentul propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație, conform prezentului regulament-cadru.

CAPITOLUL III

Organizare și funcționare

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

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

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

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

Art. 7. — Consiliul de administrație adoptă hotărâri prin vot deschis, cu jumătate plus unu din totalul voturilor exprimate. Inspectorul școlar general emite decizii în conformitate cu hotărârile consiliului de administrație.

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

Art. 9. — Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul instituției, inclusiv pentru conducerea acesteia. În cazul în care hotărârile consiliului de administrație încalcă prevederile legale, președintele are obligația să suspende aplicarea acestor hotărâri și să anunțe Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

CAPITOLUL IV

Atribuții

Art. 10. — (1) Consiliul de administrație asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, regulamente și alte acte normative și stabilește măsuri privind aplicarea acestora.

(2) Hotărârile consiliului de administrație privind un domeniu de activitate aflat în responsabilitatea unui inspector școlar se adoptă după consultarea prealabilă a inspectorului școlar în a cărui responsabilitate se află domeniul respectiv.

Art. 11. — Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) stabilește, în funcție de structura organizatorică aprobată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, componența nominală a compartimentelor la nivelul inspectoratului școlar;

b) alege prin vot secret membrii comisiei de etică și îi reconfirmă anual;

c) alege prin vot secret membrii consiliului consultativ;

d) evaluează activitatea personalului și ia măsuri pentru eficientizarea acesteia;

e) aprobă regulamentul intern al instituției și regulamentul intern propriu, precum și regulamentele interne ale consiliului consultativ și colegiului de disciplină;

f) definitivează și aprobă tematica și graficul ședințelor sale, propuse de președinte;

g) stabilește responsabilitățile membrilor săi;

h) aprobă anual documentele manageriale ale inspectoratului școlar, precum și raportul asupra stării învățământului la nivelul județului/municipiului București;

i) aprobă proiectul de buget anual;

j) aprobă statul de funcții al inspectoratului școlar;

k) stabilește membrii comisiei paritare și ai colegiului de disciplină;

l) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de îndrumare și de control din inspectoratul școlar, conform prevederilor legale în vigoare;

m) aprobă fișele de post pentru personalul inspectoratului școlar sau eventualele modificări la fișele existente;

n) validează calificativele anuale ale personalului inspectoratului școlar;

o) dezbate și aprobă proiectul planului anual de școlarizare și al rețelei școlare;

p) numește reprezentantul inspectoratului școlar care va face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al unităților de învățământ;

q) propune auditarea directorului unei unități de învățământ de stat, la cererea consiliului de administrație al acesteia;

r) planifică auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;

s) aprobă la începutul fiecărui an școlar calendarul concursurilor școlare recunoscute la nivel județean;

ș) aprobă componența comisiei de mobilitate a personalului din învățământ;

t) validează proiectele de încadrare la nivelul unităților de învățământ;

ț) avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la nivelul județului/municipiului București;

u) analizează calitativ și cantitativ nivelul de școlarizare și stabilește măsurile de reglare la nivelul județului/municipiului București;

v) numește câte un reprezentant al inspectoratului școlar pentru fiecare comisie de concurs în vederea ocupării posturilor/catedrelor didactice;

w) aprobă lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodiști și din consiliile consultative pe discipline la nivelul județului/municipiului București;

x) aprobă lista cadrelor didactice propuse pentru premii și distincții;

y) stabilește cadrul de organizare a examenelor și evaluărilor naționale, a admiterii în liceu, a examenelor de certificare a competențelor profesionale și a concursurilor și olimpiadelor școlare, conform metodologiilor emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

z) gestionează și alte activități rezultate din metodologiile și ordinele ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, conform legii.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 12. — Pe baza prezentului regulament-cadru, consiliul de administrație elaborează în regulamentul intern al inspectoratului școlar prevederi specifice activității sale.

REGULAMENT-CADRU
privind organizarea și funcționarea consiliului consultativ al inspectoratului școlar**CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — Consiliul consultativ al inspectoratului școlar, denumit în continuare *consiliu consultativ*, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.

Art. 2. — Consiliul consultativ funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, conform prezentului regulament-cadru.

CAPITOLUL II**Componența**

Art. 3. — (1) Consiliul consultativ este alcătuit dintr-un număr impar de membri, maximum 31, din care fac parte:

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

(2) Dintre persoanele propuse, consiliul de administrație al inspectoratului școlar alege, prin vot secret, pentru o perioadă de 4 ani, membrii consiliului consultativ.

(3) Consiliul consultativ este numit, în baza rezultatelor votului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, prin decizie de către inspectorul școlar general. Modificarea componenței va fi reglementată de regulamentul propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație, conform prezentului regulament-cadru.

Art. 4. — După constituire, consiliul consultativ, prin vot secret, stabilește dintre membrii acestuia, pentru o perioadă de 4 ani:

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

CAPITOLUL III**Organizare și funcționare**

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

(2) Consiliul consultativ se întrunește, de regulă, semestrial sau ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui, a inspectorului școlar general sau a două treimi din numărul membrilor acestuia.

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

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

CAPITOLUL IV**Atribuții**

Art. 7. — Consiliul consultativ este un organism care funcționează pe lângă inspectoratul școlar și care este consultat asupra următoarelor aspecte:

- a) stabilirea și punerea în aplicare a politicilor educaționale la nivelul județului/municipiului București;
- b) eficientizarea activității inspectoratului școlar și a unităților din subordine;
- c) constituirea comisiei de etică a județului/municipiului București. Reprezentanții cadrelor didactice în comisia de etică a județului/municipiului București sunt numiți în baza rezultatelor votului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea consiliului consultativ;
- d) organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, perfecționarea și modernizarea acestuia;
- e) stabilirea planului de școlarizare și a rețelei școlare;
- f) asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale;
- g) relațiile cu diverși factori abilitați în domeniul educației;
- h) acordarea de distincții unităților de învățământ și cadrelor didactice;
- i) orice alte domenii care decurg din regulamente sau dispoziții ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

CAPITOLUL V**Dispoziții finale**

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

Art. 9. — Pe baza prezentului regulament, consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă regulamentul intern al consiliului consultativ.

CODUL DE CONDUITĂ a personalului din inspectoratul școlar

Preambul

Prezentul document reprezintă un cod de conduită pentru toate categoriile de personal care funcționează în inspectoratul școlar.

Personalul din inspectoratul școlar se raportează la două domenii fundamentale:

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

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

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

Comunicarea în cele două domenii se definește drept:

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

Categoriile de public pentru inspectoratul școlar:

1. Personalul didactic, nedidactic și administrativ reprezintă un public intern, primar, tradițional, activ.

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

3. Părinții se încadrează în categoria publicului intern — parteneri în educație sau extern — beneficiari indirecti ai educației.

4. Autoritățile locale se încadrează în categoria publicului extern — instituții guvernamentale, instituții și persoane cu atribuții ministeriale, administrative, legislative etc.

5. Comunitatea locală se constituie în public extern — organizații comunitare, poliție, biserică, organizații de tineret și de afaceri, precum și persoane importante din aceste medii, cum ar fi educatori, lideri locali, oficialități clericale, bancheri, lideri etnici etc.

6. Angajatorii se constituie atât în public intern — parteneri în educație, cât și în public extern — beneficiari indirecti ai educației.

7. Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului se constituie în public intern.

8. Sindicatul este un public extern — reprezintă interesele angajaților în relație cu patronatul.

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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Scopul prezentului cod este de a stabili un cadru etic pentru desfășurarea activităților din inspectoratul școlar în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, crescând astfel credibilitatea și acceptarea publică a acestei instituții.

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

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului angajat în inspectoratul școlar în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc atât în cadrul instituției, cât și între personalul instituției și public.

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

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

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

a) o conduită profesională care să conducă la crearea și menținerea prestigiului instituției;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională a personalului inspectoratului școlar în exercitarea activităților desfășurate.

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

CAPITOLUL II

Principii fundamentale și norme de conduită

Art. 4. — Personalul din inspectoratul școlar are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de prezentul cod și de a le practica în interes public.

Art. 5. — Activitatea personalului din inspectoratul școlar trebuie să se fundamenteze pe următoarele principii și norme de conduită:

1. Respectarea drepturilor omului și a echității

Personalul inspectoratului școlar trebuie să respecte și să promoveze demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane, precum și unicitatea situației în care se află. Angajații inspectoratului școlar au următoarele obligații în acest sens:

a) să respecte drepturile fundamentale ale omului, pornind de la faptul că toți oamenii sunt liberi și egali în drepturi;

b) să își exercite atribuțiile în concordanță cu regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare și cu regulamentul intern;

c) să țină seama, în exercitarea activității lor, de respectarea necondiționată a legilor și a altor reglementări în domeniul educației și învățământului;

d) să aplice un tratament corect și echitabil tuturor persoanelor cu care colaborează; să respecte valorile morale și religioase, obiceiurile, tradițiile și cultura comunității în care activează;

e) să combată orice acte de discriminare sau exploatare, indiferent dacă acestea sunt directe sau indirecte;

f) să apere cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea.

2. Transparență și responsabilitate

Scopul principal al activității personalului din inspectoratul școlar este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, evaluarea și soluționarea

problemelor educative, pedagogice și sociale. În acest sens, personalul inspectoratului școlar are următoarele obligații:

a) să respecte principiul transparenței tuturor categoriilor de informații care interesează membrii comunității, elevii, absolvenții, instituțiile cu care colaborează și publicul larg, asigurând o informare corectă și la timp;

b) să informeze periodic opinia publică despre activitățile desfășurate și despre modul în care sunt gestionate resursele sale materiale și financiare;

c) să fie responsabil pentru deciziile adoptate atât în fața propriei instituții și a Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cât și, în egală măsură, în fața beneficiarilor săi, personalului și membrilor organizațiilor asociate, societății, în ansamblu;

d) să se distingă prin implicare activă în problemele profesionale și publice, prin colegialitate și atitudine civică;

e) să respecte standardele etice și profesionale în reprezentările publice ale inspectoratelor școlare;

f) să combată orice act de dezinformare, calomniere, denigrare publică a persoanelor din instituție, din unități de învățământ sau din alte instituții.

3. Confidențialitate

În activitatea lor, angajaților inspectoratului școlar le este interzis să dezvăluie datele, informațiile și documentele care li se pun la dispoziție în exercitarea atribuțiilor și a obligațiilor de serviciu, să utilizeze sau să facă publice aceste informații fără autorizare clară și expresă și numai dacă există un drept legal ori profesional sau au datoria de a face publice informațiile respective. În acest sens, aceștia au următoarele obligații:

a) să nu utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în cursul desfășurării activităților profesionale;

b) să trateze în mod adecvat toate informațiile și documentele obținute în exercitarea sau cu ocazia exercitării atribuțiilor și obligațiilor de serviciu, ținând cont de confidențialitatea acestora;

c) să nu folosească informațiile obținute în cursul activității lor în scopuri personale sau contrar legii;

d) să asigure confidențialitatea informațiilor și a documentelor care ar putea aduce atingere prestigiului și imaginii publice a instituției sau a unei persoane evaluate.

4. Profesionalism

Personalul din inspectoratul școlar trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea profesională, expertiza și experiența profesională. În acest sens, angajații inspectoratelor școlare au următoarele obligații:

a) să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

b) să aibă inițiative și să își dezvolte propriile competențe profesionale;

c) să respingă comportamentul superficial și dezinteresul față de activitățile desfășurate;

d) să dea dovadă de răbdare, amabilitate, de simțul umorului, de abilitatea de a ceda în unele privințe, de a nu fi rigizi;

e) să dea dovadă de prezență de spirit, intuiție, inventivitate în rezolvarea unor situații neprevăzute.

5. Obiectivitatea

În activitatea desfășurată, personalul din inspectoratul școlar trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele analizate în temeiul principiilor, indicatorilor, standardelor, metodologiilor de evaluare, precum și al altor reglementari legale în domeniu, după caz, fără alte influențe externe. Astfel, angajații inspectoratului școlar au următoarele obligații:

a) să întocmească rapoartele de evaluare în mod obiectiv, în concordanță cu standardele, indicatorii și descriptorii prevăzuți de lege și în forma solicitată;

b) să facă o evaluare obiectivă a tuturor aspectelor relevante din activitatea desfășurată de organizația furnizoare de educație supusă evaluării;

c) să nu se lase influențați de interese personale sau ale unor terți în formarea propriei opinii;

d) să nu trateze cu superficialitate informațiile, datele și documentele obținute în timpul evaluării;

e) să nu omită, cu bună știință, informații, date și documente obținute în timpul evaluării;

f) să își fundamenteze concluziile, observațiile și consemnările din rapoartele întocmite în timpul evaluării exclusiv pe documentele verificate și pe date provenind din surse sigure și neechivoce, în conformitate cu standardele de evaluare.

6. Exactitate și legalitate

Personalul din inspectoratul școlar trebuie să informeze corect și complet beneficiarii despre toate oportunitățile, conjuncturile și corelațiile ce se pot stabili, pentru a putea garanta o alegere (autodeterminare) în cunoștință de cauză. Pentru respectarea acestor principii, angajații inspectoratului școlar au următoarele obligații:

a) să respecte termenele lucrărilor;

b) să stabilească relații corecte și oneste cu publicul, respectând legile, pe baza cărora își desfășoară activitatea;

c) să țină cont de principiile unice de angajare în muncă, de normele de sănătate și de protecție a muncii, de crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din instituție;

d) să aibă abilități de comunicare scrisă și orală, de a prezenta simplu și clar, într-un limbaj accesibil publicului larg, idei sau mesaje specifice domeniului.

7. Integritatea

Personalul din inspectoratul școlar trebuie să acționeze cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale. Pentru atingerea acestui deziderat, angajații din inspectoratul școlar au următoarele obligații:

a) să descurajeze practicile imorale și abaterile de la valorile instituției;

b) să creeze un climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu țelurile instituției;

c) să dea dovadă de onestitate, corectitudine, obiectivitate în toate activitățile desfășurate;

d) să evite conflictele de interese în exercitarea profesiei;

e) să nu solicite sau să nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției publice pe care o dețin și să nu abuzeze în niciun fel de această funcție.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 6. — (1) Prevederile prezentului cod vor fi respectate și de către persoanele delegate de inspectoratul școlar pentru exercitarea de atribuții în teritoriu.

(2) Prezentul cod poate fi completat cu alte prevederi referitoare la comportamentul și conduita morală și profesională a personalului din inspectoratul școlar, rezultate din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și hotărâri ale consiliului de administrație.