ORDIN Nr. 5530 din 5 octombrie 2011

privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare

EMITENT: MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 738 din 20 octombrie 2011

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 şi 280 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului,

ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare, 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

Direcţia generală management, resurse umane şi reţea şcolară din cadrul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului şi inspectoratele şcolare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 4

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

Ministrul educaţiei, cercetării,

tineretului şi sportului,

Daniel Petru Funeriu

Bucureşti, 5 octombrie 2011.

Nr. 5.530.

ANEXA 1

REGULAMENT-CADRU

de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

ART. 1

Inspectoratele şcolare judeţene şi Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, denumite în continuare inspectorat şcolar, sunt servicii publice deconcentrate ale Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului care se organizează la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti şi care acţionează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învăţământ, prevăzute de Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, în domeniul învăţământului preuniversitar.

ART. 2

Inspectoratul şcolar îşi desfăşoară întreaga activitate pe baza prevederilor Legii nr. 1/2011 şi a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-menţionate, a ordinelor şi instrucţiunilor elaborate de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.

ART. 3

Principalele atribuţii ale inspectoratului şcolar sunt prevăzute la art. 95 din Legea nr. 1/2011.

ART. 4

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, inspectoratul şcolar colaborează cu asociaţiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative reprezentative ale părinţilor, structurile asociative ale şcolilor de stat, particulare şi confesionale, Consiliul Minorităţilor Naţionale, sindicatele reprezentative din învăţământ, asociaţiile reprezentative ale elevilor, autorităţile administraţiei publice, mediul de afaceri şi organizaţiile neguvernamentale finanţatoare care susţin programe educative/federaţii ale furnizorilor de servicii sociale, Institutul de Ştiinţe ale Educaţiei, instituţii de învăţământ superior şi cu alţi factori abilitaţi.

ART. 5

Inspectoratul şcolar sprijină dezvoltarea instituţională a unităţilor de învăţământ în condiţii de competiţie, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.

ART. 6

Inspectoratul şcolar controlează, monitorizează şi evaluează implementarea curriculumului naţional, în fiecare unitate de învăţământ, în condiţiile aplicării planurilor-cadru de învăţământ, atât pentru învăţământul obligatoriu, cât şi pentru învăţământul liceal, profesional şi postliceal.

ART. 7

(1) Inspectoratul şcolar are personalitate juridică şi este ordonator secundar de credite.

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

(3) Inspectorul şcolar general/Inspectorii şcolari generali adjuncţi este numit/sunt numiţi prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului, pe baza unui concurs, organizat în conformitate cu prevederile art. 259 alin. (1) şi (2) şi ale art. 260 din Legea nr. 1/2011.

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

ART. 8

(1) Consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, 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 şcolar general - preşedinte, inspectorii şcolari generali adjuncţi, directorul Casei Corpului Didactic, contabilul-şef, consilierul juridic şi inspectorii şcolari desemnaţi prin vot de către membrii adunării generale a salariaţilor din cadrul inspectoratului şcolar.

(2) Consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar se organizează şi funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat şi aprobat de acesta, conform regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr. 1.

ART. 9

(1) Consiliul consultativ al inspectoratului şcolar, 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 şcolar general, inspectorii şcolari generali adjuncţi, directori de unităţi de învăţământ şi cadre didactice de prestigiu, propuşi de către consiliile consultative pe discipline şi aleşi prin vot de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, reprezentanţi ai părinţilor, ai autorităţilor locale, ai comunităţilor religioase şi ai operatorilor economici.

(2) Consiliul consultativ al inspectoratului şcolar se organizează şi funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat şi aprobat de consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, conform regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr. 2.

ART. 10

(1) Gestiunea resurselor materiale ale inspectoratului şcolar se realizează prin personal specializat în probleme specifice patrimoniului şi investiţiilor. Personalul administrativ al inspectoratului asigură serviciile specifice conform normativelor în vigoare.

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

(3) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din cadrul inspectoratului şcolar sunt coordonate de inspectorul şcolar general.

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

ART. 11

În vederea desfăşurării activităţii în condiţii de transparenţă, imparţialitate şi eficienţă, personalul din inspectoratul şcolar are obligaţia de a respecta principiile fundamentale şi normele de conduită profesională şi morală prevăzute de Codul de conduită a personalului din inspectoratul şcolar prevăzut în anexa nr. 3.

ART. 12

(1) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al inspectoratului şcolar.

(2) Însuşirea şi respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal.

CAPITOLUL II

Domenii de competenţă

ART. 13

Atribuţiile inspectorului şcolar general sunt:

a) reprezintă inspectoratele şcolare în relaţiile cu Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului;

b) colaborează cu administraţia publică locală şi cu alte persoane juridice şi fizice pentru rezolvarea problemelor privind funcţionarea inspectoratului şi a celorlalte unităţi conexe, conform competenţelor stabilite prin actele normative în vigoare;

c) asigură cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei generale şi specifice în toate domeniile funcţionale inspectoratului şcolar, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin personalului din inspectorat;

d) monitorizează cunoaşterea şi respectarea hotărârilor, deciziilor şi metodologiilor Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului în unităţile şcolare din judeţ/municipiul Bucureşti şi transmite Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului propunerile şi sugestiile colectate din teritoriu;

e) asigură fluxul informaţional între Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, autorităţile publice locale, instituţii deconcentrate, unităţi de învăţământ din teritoriu şi inspectoratul şcolar, cu respectarea termenelor stabilite;

f) colaborează cu inspectorate şcolare din alte judeţe în scopul derulării unui schimb util de informaţii, expertiză şi bune practici;

g) promovează imaginea inspectoratului şcolar prin mass-media, într-o atmosferă de încredere, corectitudine şi transparenţă, accentuând însemnătatea actului educaţional pentru dezvoltarea societăţii civile;

h) colaborează cu parteneri interesaţi de domeniul educaţiei cu scopul informării acestora asupra ofertei educaţionale din teritoriu, al adaptării reţelei de învăţământ la strategia de dezvoltare şi de obţinere/suplimentare a resurselor necesare;

i) acordă stimulente, premii şi distincţii pe baza performanţelor obţinute, în conformitate cu criteriile cunoscute de personalul în cauză;

j) mediază conflictele din cadrul instituţiei, asigură rezolvarea scrisorilor, reclamaţiilor şi contestaţiilor în timp util, conform legislaţiei în vigoare, şi mediază conflictele şi litigiile survenite între autoritatea administraţiei publice locale şi unităţile de învăţământ;

k) coordonează nemijlocit activitatea financiar-contabilă, contencios şi tehnico-administrativă a inspectoratului şcolar;

l) identifică obiectivele activităţii inspectoratului şcolar în raport cu exigenţele la nivel naţional, cu specificul ariei geografice şi elaborează strategia de coordonare şi direcţiile de dezvoltare;

m) elaborează planul managerial al inspectoratului şcolar şi monitorizează îndeplinirea prevederilor acestuia;

n) planifică activităţile tematice ale consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

o) elaborează şi prezintă un raport anual privind starea învăţământului pe teritoriul judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti; raportul este făcut public prin afişare clasică sau electronică;

p) recrutează, selectează şi promovează personalul din cadrul inspectoratului şcolar în conformitate cu legislaţia în vigoare;

q) coordonează organizarea şi desfăşurarea, la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti, a evaluărilor, examenelor naţionale şi a concursurilor şcolare, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului;

r) deleagă, prin decizii, atribuţii inspectorilor şcolari generali adjuncţi, respectiv inspectorilor şcolari;

s) asigură convocarea reprezentantului/reprezentanţilor organizaţiei/organizaţiilor sindicale din judeţ/municipiul Bucureşti afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de învăţământ la şedinţele consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

ART. 14

Inspectorul şcolar general adjunct organizează, coordonează şi monitorizează activităţile specifice domeniilor funcţionale pentru care a fost delegat de către inspectorul şcolar general.

ART. 15

Inspectorii şcolari care au competenţe în domeniul funcţional curriculum şi activitate extraşcolară au următoarele atribuţii:

a) controlează şi verifică aplicarea legislaţiei şi a actelor normative în vigoare privind curriculumul şcolar;

b) proiectează, organizează, desfăşoară şi valorifică inspecţia şcolară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar;

c) monitorizează utilizarea manualelor alternative şi a auxiliarelor didactice avizate;

d) verifică şi evaluează toate activităţile şi serviciile de învăţământ preuniversitar organizate în parteneriat cu operatori economici, fundaţii, asociaţii, organizaţii neguvernamentale, culte şi alte persoane juridice sau fizice, în afara unităţilor de învăţământ, cu respectarea legalităţii;

e) monitorizează şcolarizarea elevilor şi participarea acestora la cursuri pe durata învăţământului obligatoriu;

f) monitorizează activitatea educativă extraşcolară;

g) asigură organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale, concursurilor de admitere şi a examenelor de certificare a competenţelor profesionale din unităţile de învăţământ, precum şi a concursurilor şcolare pe obiecte de studiu şi meserii, cultural-artistice şi sportive de la nivelul judeţului, în condiţiile legii şi în conformitate cu regulamentele, normele şi metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului;

h) controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unităţile de învăţământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstraţie, ferme şcolare etc.;

i) elaborează îndrumări şi recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului şcolar, în unităţile de învăţământ;

j) îndrumă şi controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate şi desfăşoară activităţi de inspecţie şcolară, întocmind documente specifice;

k) aplică la nivel judeţean metodologiile Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului de stimulare a excelenţei didactice;

l) elaborează portofoliul profesional care conţine documentele aferente activităţii desfăşurate;

m) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

ART. 16

Domeniul funcţional management şi dezvoltare instituţională se organizează pe compartimente:

1. Compartimentul Managementul unităţilor de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) acordă consiliere conducerii unităţilor şcolare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislaţie, relaţiile şcolii cu părinţii şi administraţia publică locală;

b) monitorizează implementarea descentralizării instituţionale;

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

d) participă la soluţionarea problemelor intervenite în unităţile de învăţământ de care răspund;

e) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acţiuni rezultate în urma inspecţiilor şcolare;

f) verifică şi actualizează bazele de date, verifică centralizarea situaţiilor statistice cerute şi transmise de şcoli, pe diverse probleme;

g) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului şcolar general, propriile controale în unităţi de învăţământ sau în colaborare cu alte instituţii;

h) menţine legătura permanentă cu instituţiile administraţiei publice;

i) evaluează anual unităţile de învăţământ de stat, particulare sau confesionale, după axele majore incluziune şi performanţă, în vederea realizării clasificării acestora pe unul dintre cele 5 niveluri: "Excelent", "Foarte bun", "Bun", "Satisfăcător" şi "Nesatisfăcător";

j) monitorizează unităţile de învăţământ care obţin calificativul "Satisfăcător" sau "Nesatisfăcător" în vederea ameliorării performanţelor;

k) asigură distribuirea în reţeaua şcolară a judeţului/municipiului Bucureşti a documentelor oficiale din domeniul învăţământului şi asigură circuitul informaţional;

l) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

2. Compartimentul managementul resurselor umane asigură aplicarea politicilor naţionale în domeniul resurselor umane şi are următoarele atribuţii:

a) asigură aplicarea politicilor naţionale în domeniul resurselor umane;

b) acordă consiliere şi asistenţă unităţilor şi instituţiilor de învăţământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unităţii/consorţiului şi în recrutarea şi gestionarea resurselor umane;

c) monitorizează activităţile de constituire, de vacantare şi de ocupare a posturilor didactice din unităţile de învăţământ;

d) analizează şi corectează, în colaborare cu unităţile de învăţământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate şi o avizează;

e) afişează la inspectoratele şcolare lista de posturi didactice/catedre cu cel puţin 30 de zile înaintea declanşării procedurilor de selecţie şi angajare pe aceste posturi didactice/catedre;

f) monitorizează concursurile pentru ocuparea funcţiilor didactice organizate la nivelul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică/consorţiilor, conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, în învăţământul preuniversitar de stat şi particular;

g) monitorizează repartizarea candidaţilor pe posturi, în urma concursurilor pentru ocuparea funcţiilor didactice organizate la nivelul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică/consorţiilor;

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

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

j) asigură împreună cu autorităţile administraţiei publice locale personalul didactic necesar desfăşurării educaţiei antepreşcolare;

k) asigură resursa umană pentru şcolarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor şi tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilităţi, sunt nedeplasabili;

l) solicită şi păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităţilor de învăţământ particular;

m) organizează, după caz, la propunerea centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, grupe sau clase în cadrul unităţilor sanitare în care sunt internaţi copii, elevi şi tineri cu boli cronice ori cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni;

n) asigură resursa umană pentru şcolarizarea minorilor şi a adulţilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori şi tineri şi din penitenciarele pentru adulţi;

o) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

3. Compartimentul dezvoltarea resursei umane, educaţie permanentă şi mentorat coordonează, monitorizează şi controlează perfecţionarea, formarea iniţială şi continuă a personalului didactic şi a personalului de conducere, de îndrumare şi de control din judeţ, respectiv municipiul Bucureşti şi are următoarele atribuţii:

a) elaborează strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti;

b) identifică şi analizează nevoia de formare a cadrelor didactice debutante şi stagiare, precum şi a studenţilor din ultimul an de la facultăţile cu profil pedagogic;

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

d) coordonează activităţile de perfecţionare organizate la nivelul unităţilor de învăţământ sau pe grupe de unităţi, prin comisii metodice, catedre şi cercuri pedagogice;

e) proiectează, organizează şi monitorizează activitatea de perfecţionare prin definitivat şi grade didactice;

f) planifică, coordonează şi monitorizează inspecţiile curente şi inspecţiile speciale pentru definitivarea în învăţământ şi acordarea gradelor didactice I şi II;

g) selectează, organizează şi evaluează corpul de metodişti ai inspectoratului şcolar, în colaborare cu inspectorii de specialitate;

h) stabileşte obiectivele şi organizează programele de formare continuă a personalului didactic din fondurile alocate bugetului pentru perfecţionare/formare continuă, conform nevoilor de formare identificate;

i) monitorizează şi evaluează impactul programelor de formare asupra activităţii personalului didactic implicat;

j) îndrumă şi verifică activitatea conducerilor unităţilor şcolare cu privire la formarea şi dezvoltarea resurselor umane;

k) propune şi gestionează o reţea permanentă de unităţi de învăţământ, în baza unor acorduri-cadru încheiate între unităţile/instituţiile de învăţământ care asigură formarea iniţială şi inspectoratele şcolare, în condiţii stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului;

l) stabileşte resursele activităţilor de mentorat: reţeaua de mentori, selecţia mentorilor, baza de date a persoanelor aflate în stagiul de practică în vederea ocupării unei funcţii didactice;

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

n) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

4. Compartimentul reţea şcolară asigură, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale, cuprinderea întregii populaţii de vârstă şcolară într-o formă de învăţământ, asigură tuturor cetăţenilor şanse egale de a beneficia de dezvoltarea personală şi profesională conform aspiraţiilor, talentelor şi performanţelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de prima şansă, şi are următoarele atribuţii:

a) efectuează, împreună cu directorii unităţilor de învăţământ, diagnoza factorilor specifici reţelei şcolare, ţinând seama de tendinţele demografice şi de dezvoltare socioeconomică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea şi echitatea în educaţie;

b) actualizează structura reţelei învăţământului preuniversitar din judeţ, respectiv municipiul Bucureşti;

c) realizează hărţile cuprinzând toate tipurile de unităţi de învăţământ;

d) centralizează, avizează şi transmite spre aprobare Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului cifrele de şcolarizare, pe baza propunerilor unităţilor de învăţământ, ale autorităţilor administraţiei publice locale, ale operatorilor economici, având în vedere recomandările studiilor de prognoză;

e) transmite planul de şcolarizare, aprobat prin hotărâre a Guvernului, defalcat, tuturor unităţilor de învăţământ;

f) aprobă, prin decizie a inspectorului şcolar general, planul de şcolarizare pentru învăţământul postliceal de stat finanţat integral de către solicitanţi, persoane fizice sau juridice, şi îl comunică Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului;

g) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

5. Compartimentul programe comunitare şi proiecte de integrare europeană postaderare monitorizează implementarea programelor naţionale de dezvoltare instituţională şi a resurselor umane iniţiate de către Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, precum şi proiectele derulate în parteneriat educaţional de către unităţile de învăţământ şi/sau conexe în cadrul programelor finanţate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, în domeniul educaţiei şi formării, şi are următoarele atribuţii:

a) răspunde de derularea proiectelor şi programelor educaţionale recomandate de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, de implementarea celor judeţene derulate în parteneriat cu instituţii guvernamentale, internaţionale şi neguvernamentale;

b) realizează diagnoza şi analiza de nevoi, în vederea proiectării/organizării activităţilor la nivel judeţean;

c) proiectează şi desfăşoară activitatea de instruire a beneficiarilor în domeniul reglementărilor impuse de programele de finanţare a proiectelor;

d) colaborează cu autorităţile publice locale în cadrul proiectelor de dezvoltare a infrastructurii unităţilor de învăţământ;

e) promovează şi asigură diseminarea informaţiei privind lansarea de programe şi apeluri la candidatură pentru proiecte;

f) asigură calitatea demersului de candidatură şi a celui de implementare a proiectelor la nivel judeţean şi în unităţile şcolare;

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

h) organizează consultaţii şi schimburi de experienţă, precum şi diseminarea de bune practici în domeniu;

i) identifică nevoile de pregătire în vederea valorificării oportunităţilor în domeniul programelor de dezvoltare instituţională şi de educaţie şi formare;

j) recomandă participarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a partenerilor educaţionali în proiecte europene;

k) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

ART. 17

(1) Domeniul funcţional 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 atribuţii:

a) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucţiunile Ministerului Finanţelor Publice şi ale Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, precum şi măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor şcolare de către personalul cu atribuţii în domeniu;

b) întocmeşte financiar-contabil bugetul de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor şcolare;

c) întocmeşte lucrările pentru finanţare şi realizează toate operaţiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratelor şcolare;

d) alimentează conturile bancare şi conturile unităţilor terţiare, în limitele creditelor aprobate;

e) realizează evidenţe contabile la zi privind operaţiunile financiar-contabile;

f) asigură evidenţa bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului şcolar şi a unităţilor din subordine;

g) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii şi a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului şcolar;

h) întocmeşte dările de seamă contabile ale inspectoratului şcolar şi urmăreşte elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terţiari de credite;

i) inventariază periodic şi verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ţine evidenţa şi urmăreşte debitorii litigioşi şi lichidarea creditelor;

j) angajează, în condiţiile legii, transferul de bunuri între unităţile din sistem sau în afara sistemului către instituţiile publice;

k) analizează şi aprobă casarea bunurilor uzate moral şi fizic, la propunerea unităţilor subordonate;

l) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea şi actualizarea informaţiilor;

m) acordă asistenţă tehnică direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti în acordarea finanţării de bază şi complementare unităţilor de învăţământ;

n) îndeplineşte alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine şi instrucţiuni ale Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului şi ale Ministerului Finanţelor Publice;

o) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

(3) Compartimentul normare-salarizare are următoarele atribuţii:

a) cunoaşte şi aplică normele emise de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale, precum şi măsurile stabilite de inspectorul şcolar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat şi de unităţi subordonate;

b) întocmeşte statul de funcţii al inspectoratului şcolar şi îl înaintează spre aprobare consiliului de administraţie;

c) întocmeşte statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului şcolar;

d) asigură fluxul informaţional în domeniul de competenţă pentru personalul similar din unităţile de învăţământ;

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

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

g) avizează statele de personal;

h) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

(4) Compartimentul tehnic-administrativ are următoarele atribuţii:

a) dezvoltă şi modernizează baza didactico-materială a unităţilor din subordine/conexe;

b) analizează şi centralizează necesarul materialelor de secretariat, administraţie şi gospodăreşti, de combustibil, de energie termică şi electrică pentru inspectoratul şcolar;

c) achiziţionează şi întreţine bunurile din dotarea inspectoratului şcolar, conform prevederilor legale;

d) elaborează documentaţiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele şcolare şi unităţile conexe;

e) organizează activităţile de licitaţie pentru adjudecarea proiectelor şi executarea lucrărilor la noile obiective, precum şi achiziţiile publice de bunuri pentru inspectoratele şcolare şi unităţile conexe;

f) controlează executarea în bune condiţii a lucrărilor prevăzute în programul de investiţii, pentru inspectoratele şcolare şi unităţile conexe;

g) organizează activităţile de recepţie a obiectivelor realizate ce se pun în funcţiune, pentru inspectoratele şcolare şi unităţile conexe;

h) întocmeşte şi păstrează cărţile tehnice ale construcţiei pentru obiectivele de investiţii recepţionate;

i) întocmeşte evidenţa patrimoniului unităţilor de învăţământ conexe şi păstrează documentele legale care atestă apartenenţa obiectivelor de patrimoniu;

j) informează Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului despre toate acţiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu şi al unităţilor conexe;

k) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

(5) Compartimentul audit public intern are următoarele atribuţii:

a) elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficienţă şi eficacitate;

d) informează Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

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

g) în cazul identificării unor disfuncţii sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entităţi publice şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducerea entităţii publice în cauză;

i) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

(6) Compartimentul juridic are următoarele atribuţii:

a) reprezintă drepturile şi interesele legitime ale inspectoratului şcolar în raporturile cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană fizică sau juridică;

b) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului şcolar în faţa instanţelor judecătoreşti de orice nivel;

c) asigură asistenţă şi consultanţă de specialitate inspectorului şcolar general, inspectorilor şcolari generali adjuncţi, compartimentelor din cadrul inspectoratului şcolar, precum şi unităţilor de învăţământ, la solicitarea acestora;

d) asigură păstrarea evidenţei lucrărilor realizate şi a dosarelor de instanţă;

e) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcţie de specificul activităţii, care îi sunt repartizate de către inspectorul şcolar general;

f) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului şcolar;

g) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului şcolar;

h) obţine titlurile executorii şi le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea executării;

i) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului;

j) informează conducerea şi membrii compartimentelor inspectoratului şcolar cu privire la dispoziţiile cu caracter normativ de interes general şi specifice învăţământului;

k) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

(7) Compartimentul secretariat-arhivă are următoarele atribuţii:

a) gestionează lucrările care intră în aria de competenţe stabilite prin fişele individuale ale posturilor;

b) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieşire (asigură circuitul informaţional spre şi dinspre inspectorul şcolar general);

c) asigură acţiuni de inventariere, îndosariere, depozitare şi conservare a documentelor din arhivă;

d) asigură securitatea documentelor şi a sigiliului instituţiei, conform prevederilor legale în vigoare;

e) gestionează actele de studii;

f) realizează unele atribuţii privind personalul, activităţi administrative, activităţi de relaţii cu publicul şi protocol;

g) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

(8) Compartimentul informatizare are următoarele atribuţii:

a) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unităţile de învăţământ, precum şi întreaga bază de date a educaţiei la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti;

b) implementează şi dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învăţământ preuniversitar, statistici, examene naţionale, mişcări de personal;

c) administrează reţelele de calculatoare şi asigură buna funcţionare a staţiilor de lucru ale personalului inspectoratului şcolar;

d) asigură funcţionarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului şcolar şi a paginii web;

e) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unităţi de învăţământ din reţea, Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;

f) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

CAPITOLUL III

Dispoziţii finale

ART. 18

Pe baza prezentului regulament-cadru inspectoratele şcolare îşi întocmesc/actualizează, până la data începerii fiecărui an şcolar, regulamentul de ordine interioară.

ART. 19

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

ANEXA 1

la regulamentul-cadru

REGULAMENT-CADRU

privind organizarea şi funcţionarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

ART. 1

Consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, denumit în continuare consiliu de administraţie, îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu reglementările Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011.

ART. 2

Consiliul de administraţie funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat şi aprobat de acesta, conform prezentului regulamentul-cadru.

CAPITOLUL II

Componenţa

ART. 3

(1) Consiliul de administraţie are un număr impar de membri: 9 - 13, din care fac parte:

a) inspectorul şcolar general - preşedinte;

b) inspectorul şcolar general adjunct/inspectorii şcolari generali adjuncţi;

c) directorul casei corpului didactic;

d) contabilul-şef;

e) consilierul juridic;

f) un inspector şcolar pentru managementul resurselor umane;

g) inspectori şcolari.

(2) Inspectorul şcolar general desemnează un preşedinte dintre membrii consiliului de administraţie doar pentru şedinţele de lucru la care nu poate fi prezent.

(3) Consiliul de administraţie desemnează din rândul salariaţilor un secretar, fără drept de vot, care asigură convocarea la şedinţe a membrilor acestuia şi întocmirea proceselor-verbale şi care aduce la cunoştinţa personalului hotărârile adoptate.

(4) La şedinţele consiliului de administraţie participă, cu statut de observator, câte un reprezentant desemnat de federaţiile reprezentative la nivel de ramură învăţământ care au organizaţii sindicale în judeţul/municipiul Bucureşti. Inspectoratul şcolar invită, în scris, observatorii să asiste la desfăşurarea şedinţei consiliului de administraţie, cu cel puţin 48 de ore înainte de data începerii desfăşurării acesteia. Neprezentarea observatorilor, deşi au fost invitaţi în termen, nu afectează legalitatea desfăşurării şedinţei.

ART. 4

Consiliul de administraţie se numeşte prin decizie a inspectorului şcolar general. Modificarea componenţei va fi reglementată de regulamentul propriu, elaborat şi aprobat de consiliul de administraţie, conform prezentului regulament-cadru.

CAPITOLUL III

Organizare şi funcţionare

ART. 5

(1) Activitatea consiliului de administraţie se desfăşoară pe baza unui plan elaborat anual la începutul anului şcolar.

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

(3) Prezenţa membrilor la şedinţele consiliului de administraţie este obligatorie. Şedinţele sunt statutare dacă sunt prezenţi cel puţin două treimi din numărul membrilor.

ART. 6

La şedinţele consiliului de administraţie pot participa, când este cazul, ca invitaţi fără drept de vot salariaţi ai instituţiei a căror participare este necesară în funcţie de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei.

ART. 7

Consiliul de administraţie adoptă hotărâri prin vot deschis, cu jumătate plus unu din totalul voturilor exprimate. Inspectorul şcolar general emite decizii în conformitate cu hotărârile consiliului de administraţie.

ART. 8

Dezbaterile, punctele de vedere ale participanţilor şi hotărârile consiliului de administraţie se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie, care este înseriat şi numerotat de către secretarul acestuia. În funcţie de votul exprimat, membrii consiliului de administraţie îşi asumă întreaga responsabilitate, în faţa legii, pentru hotărârile luate.

ART. 9

Hotărârile consiliului de administraţie sunt obligatorii pentru tot personalul instituţiei, inclusiv pentru conducerea acesteia. În cazul în care hotărârile consiliului de administraţie încalcă prevederile legale, preşedintele are obligaţia să suspende aplicarea acestor hotărâri şi să anunţe Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.

CAPITOLUL IV

Atribuţii

ART. 10

(1) Consiliul de administraţie asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, regulamente şi alte acte normative şi stabileşte măsuri privind aplicarea acestora.

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

ART. 11

Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

a) stabileşte, în funcţie de structura organizatorică aprobată de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, componenţa nominală a compartimentelor la nivelul inspectoratului şcolar;

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

c) alege prin vot secret membrii consiliului consultativ;

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

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

f) definitivează şi aprobă tematica şi graficul şedinţelor sale, propuse de preşedinte;

g) stabileşte responsabilităţile membrilor săi;

h) aprobă anual documentele manageriale ale inspectoratului şcolar, precum şi raportul asupra stării învăţământului la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti;

i) aprobă proiectul de buget anual;

j) aprobă statul de funcţii al inspectoratului şcolar;

k) stabileşte membrii comisiei paritare şi ai colegiului de disciplină;

l) organizează concursul pentru ocuparea funcţiilor de îndrumare şi de control din inspectoratul şcolar, conform prevederilor legale în vigoare;

m) aprobă fişele de post pentru personalul inspectoratului şcolar sau eventualele modificări la fişele existente;

n) validează calificativele anuale ale personalului inspectoratului şcolar;

o) dezbate şi aprobă proiectul planului anual de şcolarizare şi al reţelei şcolare;

p) numeşte reprezentantul inspectoratului şcolar care va face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea funcţiei de director/director adjunct al unităţilor de învăţământ;

q) propune auditarea directorului unei unităţi de învăţământ de stat, la cererea consiliului de administraţie al acesteia;

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

s) aprobă la începutul fiecărui an şcolar calendarul concursurilor şcolare recunoscute la nivel judeţean;

ş) aprobă componenţa comisiei de mobilitate a personalului din învăţământ;

t) validează proiectele de încadrare la nivelul unităţilor de învăţământ;

ţ) avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti;

u) analizează calitativ şi cantitativ nivelul de şcolarizare şi stabileşte măsurile de reglare la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti;

v) numeşte câte un reprezentant al inspectoratului şcolar 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 metodişti şi din consiliile consultative pe discipline la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti;

x) aprobă lista cadrelor didactice propuse pentru premii şi distincţii;

y) stabileşte cadrul de organizare a examenelor şi evaluărilor naţionale, a admiterii în liceu, a examenelor de certificare a competenţelor profesionale şi a concursurilor şi olimpiadelor şcolare, conform metodologiilor emise de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului;

z) gestionează şi alte activităţi rezultate din metodologiile şi ordinele ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului, conform legii.

CAPITOLUL V

Dispoziţii finale

ART. 12

Pe baza prezentului regulament-cadru, consiliul de administraţie elaborează în regulamentul intern al inspectoratului şcolar prevederi specifice activităţii sale.

ANEXA 2

la regulamentul-cadru

REGULAMENT-CADRU

privind organizarea şi funcţionarea consiliului consultativ al inspectoratului şcolar

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

ART. 1

Consiliul consultativ al inspectoratului şcolar, denumit în continuare consiliu consultativ, îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011.

ART. 2

Consiliul consultativ funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat şi aprobat de consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, conform prezentului regulament-cadru.

CAPITOLUL II

Componenţa

ART. 3

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

a) inspectorul şcolar general;

b) inspectori şcolari generali adjuncţi;

c) inspectori şcolari;

d) directori/directori adjuncţi de unităţi de învăţământ;

e) cadre didactice de prestigiu, propuse de către consiliile consultative de specialitate de la nivelul inspectoratului şcolar;

f) reprezentanţi ai părinţilor, propuşi de către asociaţiile de părinţi;

g) reprezentanţi ai autorităţilor locale/judeţene;

h) reprezentanţi ai comunităţilor religioase;

i) reprezentanţi ai operatorilor economici;

j) un reprezentant al comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social;

k) preşedintele consiliului judeţean/al municipiului Bucureşti al elevilor;

l) alţi parteneri sociali.

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

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

ART. 4

După constituire, consiliul consultativ, prin vot secret, stabileşte dintre membrii acestuia, pentru o perioadă de 4 ani:

(i) preşedintele;

(ii) secretarul, care asigură convocarea la şedinţe a membrilor acestuia şi întocmirea proceselor-verbale.

CAPITOLUL III

Organizare şi funcţionare

ART. 5

(1) Activitatea consiliului consultativ se desfăşoară pe baza unui plan elaborat anual la începutul anului şcolar.

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

(3) Prezenţa membrilor la şedinţele consiliului consultativ este obligatorie. Şedinţele sunt statutare dacă sunt prezenţi cel puţin două treimi din numărul membrilor.

ART. 6

Dezbaterile, punctele de vedere ale participanţilor şi hotărârile consiliului consultativ se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului consultativ, care este înseriat şi numerotat de către secretarul acestuia. În funcţie de votul exprimat, membrii consiliului consultativ îşi asumă întreaga responsabilitate, în faţa legii, pentru hotărârile luate.

CAPITOLUL IV

Atribuţii

ART. 7

Consiliul consultativ este un organism care funcţionează pe lângă inspectoratul şcolar şi care este consultat asupra următoarelor aspecte:

a) stabilirea şi punerea în aplicare a politicilor educaţionale la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti;

b) eficientizarea activităţii inspectoratului şcolar şi a unităţilor din subordine;

c) constituirea comisiei de etică a judeţului/municipiului Bucureşti. Reprezentanţii cadrelor didactice în comisia de etică a judeţului/municipiului Bucureşti sunt numiţi în baza rezultatelor votului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea consiliului consultativ;

d) organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, perfecţionarea şi modernizarea acestuia;

e) stabilirea planului de şcolarizare şi a reţelei şcolare;

f) asigurarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale;

g) relaţiile cu diverşi factori abilitaţi în domeniul educaţiei;

h) acordarea de distincţii unităţilor de învăţământ şi cadrelor didactice;

i) orice alte domenii care decurg din regulamente sau dispoziţii ale ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.

CAPITOLUL V

Dispoziţii finale

ART. 8

Calitatea de membru în consiliul consultativ nu presupune atribuirea unei indemnizaţii de şedinţă.

ART. 9

Pe baza prezentului regulament, consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar aprobă regulamentul intern al consiliului consultativ.

ANEXA 3

la regulamentul-cadru

CODUL DE CONDUITĂ

a personalului din inspectoratul şcolar

Preambul

Prezentul document reprezintă un cod de conduită pentru toate categoriile de personal care funcţionează în inspectoratul şcolar.

Personalul din inspectoratul şcolar se raportează la două domenii fundamentale:

a) relaţii publice;

b) relaţii cu publicul.

Relaţiile publice ale inspectoratului şcolar privesc organizarea şi administrarea sistemului complex de relaţii profesionale, economice, politice, administrative, sociale, mediatice şi culturale în care evoluează instituţia.

Relaţiile cu publicul reprezintă acea parte din relaţiile publice practicate de instituţie prin care se realizează contactul nemijlocit cu publicul larg şi cu anumite categorii specifice de public.

Comunicarea în cele două domenii se defineşte drept:

a) comunicare internă, între membrii instituţiei;

b) comunicare externă, cu diferitele tipuri de public.

Categorii de public pentru inspectoratul şcolar:

1. Personalul didactic, nedidactic şi administrativ reprezintă un public intern, primar, tradiţional, activ.

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

3. Părinţii se încadrează în categoria publicului intern - parteneri în educaţie sau extern - beneficiari indirecţi ai educaţiei.

4. Autorităţile locale se încadrează în categoria publicului extern - instituţii guvernamentale, instituţii şi persoane cu atribuţii ministeriale, administrative, legislative etc.

5. Comunitatea locală se constituie în public extern - organizaţii comunitare, poliţie, biserică, organizaţii de tineret şi de afaceri, precum şi persoane importante din aceste medii, cum ar fi educatori, lideri locali, oficialităţi clericale, bancheri, lideri etnici etc.

6. Angajatorii se constituie atât în public intern - parteneri în educaţie, cât şi în public extern - beneficiari indirecţi ai educaţiei.

7. Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului se constituie în public intern.

8. Sindicatul este un public extern - reprezintă interesele angajaţilor în relaţie cu patronatul.

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

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

ART. 1

Scopul prezentului cod este de a stabili un cadru etic pentru desfăşurarea activităţilor din inspectoratul şcolar în condiţii de transparenţă, imparţialitate şi eficienţă, crescând astfel credibilitatea şi acceptarea publică a acestei instituţii.

ART. 2

Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi să contribuie la eliminarea faptelor de corupţie, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului angajat în inspectoratul şcolar în exercitarea funcţiei;

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

ART. 3

(1) Normele de conduită profesională şi morală prevăzute de prezentul cod se adaugă normelor de conduită obligatorii stabilite prin alte acte normative în vigoare la nivel naţional sau în cadrul sistemului de învăţământ, privind:

a) drepturile copilului şi drepturile tinerilor;

b) drepturile minorităţilor;

c) combaterea discriminării;

d) accesul cetăţenilor la informaţiile de interes public;

e) statutul personalului didactic.

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

a) o conduită profesională care să conducă la crearea şi menţinerea prestigiului instituţiei;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională a personalului inspectoratului şcolar în exercitarea activităţilor desfăşurate.

(3) Încălcarea regulilor de conduită prevăzute de prezentul cod atrage răspunderea disciplinară a celor vinovaţi şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

Principii fundamentale şi norme de conduită

ART. 4

Personalul din inspectoratul şcolar are obligaţia de a respecta principiile fundamentale şi normele de conduită profesională şi morală prevăzute de prezentul cod şi de a le practica în interes public.

ART. 5

Activitatea personalului din inspectoratul şcolar trebuie să se fundamenteze pe următoarele principii şi norme de conduită:

1. Respectarea drepturilor omului şi a echităţii

Personalul inspectoratului şcolar trebuie să respecte şi să promoveze demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecărei persoane, precum şi unicitatea situaţiei în care se află. Angajaţii inspectoratului şcolar au următoarele obligaţii în acest sens:

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

b) să îşi exercite atribuţiile în concordanţă cu regulamentul de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare şi cu regulamentul intern;

c) să ţină seama, în exercitarea activităţii lor, de respectarea necondiţionată a legilor şi a altor reglementări în domeniul educaţiei şi învăţământului;

d) să aplice un tratament corect şi echitabil tuturor persoanelor cu care colaborează; să respecte valorile morale şi religioase, obiceiurile, tradiţiile şi cultura comunităţii 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 instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea.

2. Transparenţă şi responsabilitate

Scopul principal al activităţii personalului din inspectoratul şcolar este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, evaluarea şi soluţionarea problemelor educative, pedagogice şi sociale. În acest sens, personalul inspectoratului şcolar are următoarele obligaţii:

a) să respecte principiul transparenţei tuturor categoriilor de informaţii care interesează membrii comunităţii, elevii, absolvenţii, instituţiile cu care colaborează şi publicul larg, asigurând o informare corectă şi la timp;

b) să informeze periodic opinia publică despre activităţile desfăşurate şi despre modul în care sunt gestionate resursele sale materiale şi financiare;

c) să fie responsabil pentru deciziile adoptate atât în faţa propriei instituţii şi a Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, cât şi, în egală măsură, în faţa beneficiarilor săi, personalului şi membrilor organizaţiilor asociate, societăţii, în ansamblu;

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

e) să respecte standardele etice şi profesionale în reprezentările publice ale inspectoratelor şcolare;

f) să combată orice act de dezinformare, calomniere, denigrare publică a persoanelor din instituţie, din unităţi de învăţământ sau din alte instituţii.

3. Confidenţialitate

În activitatea lor, angajaţilor inspectoratului şcolar le este interzis să dezvăluie datele, informaţiile şi documentele care li se pun la dispoziţie în exercitarea atribuţiilor şi a obligaţiilor de serviciu, să utilizeze sau să facă publice aceste informaţii fără autorizare clară şi expresă şi numai dacă există un drept legal ori profesional sau au datoria de a face publice informaţiile respective. În acest sens, aceştia au următoarele obligaţii:

a) să nu utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terţ informaţiile dobândite în cursul desfăşurării activităţilor profesionale;

b) să trateze în mod adecvat toate informaţiile şi documentele obţinute în exercitarea sau cu ocazia exercitării atribuţiilor şi obligaţiilor de serviciu, ţinând cont de confidenţialitatea acestora;

c) să nu folosească informaţiile obţinute în cursul activităţii lor în scopuri personale sau contrar legii;

d) să asigure confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor care ar putea aduce atingere prestigiului şi imaginii publice a instituţiei sau a unei persoane evaluate.

4. Profesionalism

Personalul din inspectoratul şcolar trebuie să îşi desfăşoare activitatea numai în aria de competenţă profesională determinată de calificarea profesională, expertiza şi experienţa profesională. În acest sens, angajaţii inspectoratelor şcolare au următoarele obligaţii:

a) să îşi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

b) să aibă iniţiative şi să îşi dezvolte propriile competenţe profesionale;

c) să respingă comportamentul superficial şi dezinteresul faţă de activităţile desfăşurate;

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

e) să dea dovadă de prezenţă de spirit, intuiţie, inventivitate în rezolvarea unor situaţii neprevăzute.

5. Obiectivitatea

În activitatea desfăşurată, personalul din inspectoratul şcolar trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele analizate în temeiul principiilor, indicatorilor, standardelor, metodologiilor de evaluare, precum şi al altor reglementări legale în domeniu, după caz, fără alte influenţe externe. Astfel, angajaţii inspectoratului şcolar au următoarele obligaţii:

a) să întocmească rapoartele de evaluare în mod obiectiv, în concordanţă cu standardele, indicatorii şi descriptorii prevăzuţi de lege şi în forma solicitată;

b) să facă o evaluare obiectivă a tuturor aspectelor relevante din activitatea desfăşurată de organizaţia furnizoare de educaţie supusă evaluării;

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

d) să nu trateze cu superficialitate informaţiile, datele şi documentele obţinute în timpul evaluării;

e) să nu omită, cu bună ştiinţă, informaţii, date şi documente obţinute în timpul evaluării;

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

6. Exactitate şi legalitate

Personalul din inspectoratul şcolar trebuie să informeze corect şi complet beneficiarii despre toate oportunităţile, conjuncturile şi corelaţiile ce se pot stabili, pentru a putea garanta o alegere (autodeterminare) în cunoştinţă de cauză. Pentru respectarea acestor principii, angajaţii inspectoratului şcolar au următoarele obligaţii:

a) să respecte termenele lucrărilor;

b) să stabilească relaţii corecte şi oneste cu publicul, respectând legile, pe baza cărora îşi desfăşoară activitatea;

c) să ţină cont de principiile unice de angajare în muncă, de normele de sănătate şi de protecţie a muncii, de crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi personalul din instituţie;

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

7. Integritatea

Personalul din inspectoratul şcolar trebuie să acţioneze cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele profesionale Pentru atingerea acestui deziderat, angajaţii din inspectoratul şcolar au următoarele obligaţii:

a) să descurajeze practicile imorale şi abaterile de la valorile instituţiei;

b) să creeze un climat etic adecvat activităţii profesionale, în acord cu ţelurile instituţiei;

c) să dea dovadă de onestitate, corectitudine, obiectivitate în toate activităţile desfăşurate;

d) să evite conflictele de interese în exercitarea profesiei;

e) să nu solicite sau să nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcţiei publice pe care o deţin şi să nu abuzeze în niciun fel de această funcţie.

CAPITOLUL III

Dispoziţii finale

ART. 6

(1) Prevederile prezentului cod vor fi respectate şi de către persoanele delegate de inspectoratul şcolar pentru exercitarea de atribuţii în teritoriu.

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

---------------