

MINISTRUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

**ORDIN nr. 5530 din 5 octombrie 2011
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

Diracțiunile generale management, resurse umane și relații școlare 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

ANEXĂ:

**REGULAMENT-CADRU din 5 octombrie 2011
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 coliturilor de stat, particulare și confesionale, Consiliul Național al Minorităților Naționale, sindicatele reprezentative din învățământ, asociațiile reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice, mediul de afaceri și organizațiile neguvernamentale finanțate care susțin programe educative/federative ale furnizorilor de servicii sociale, Institutul de Științe ale Educației, instituțiile 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 colar se realizeaz prin personal specializat în probleme specifice patrimoniului i investi iilor. Personalul administrativ al inspectoratului asigur serviciile specifice conform normativelor în vigoare.

(2)Pentru activit ile din domeniul financiar-contabil, juridic, tehnico-administrativ se încadreaz personal, prin concurs organizat în condi iile legii.

(3)Organizarea i desf urarea concursului de ocupare a posturilor administrative din cadrul inspectoratului colar sunt coordonate de inspectorul colar general.

(4)Angajarea prin încheierea contractului individual de munc a personalului administrativ din inspectoratul colar se face de c tre inspectorul colar general, cu aprobarea consiliului de administra ie.

Art. 11

În vederea desf urarii activit ii în condi ii de transparen , impar ialitate i eficien , personalul din inspectoratul colar are obliga ia de a respecta principiile fundamentale i normele de conduit profesional i moral prev zute de Codul de conduit a personalului din inspectoratul colar prev zut în anexa nr. 3.

Art. 12

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

(2)Însu irea i respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal.

CAPITOLUL II: Domenii de competen**Art. 13**

Atribu iile inspectorului colar general sunt:

- a)reprezint inspectoratele colare în rela iile cu Ministerul Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului;
- b)colaboreaz cu administra ia public local i cu alte persoane juridice i fizice pentru rezolvarea problemelor privind func ionarea inspectoratului i a celorlalte unit i conexe, conform competen elor stabilite prin actele normative în vigoare;
- c)asigur cunoa terea i aplicarea legisla iei generale i specifice în toate domeniile func ionale inspectoratului colar, în conformitate cu atribu iile ce îi revin personalului din inspectorat;
- d)monitorizeaz cunoa terea i respectarea hot rârilor, deciziilor i metodologiilor Ministerului Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului în unit ile colare din jude /municipiul Bucure ti i transmite Ministerului Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului propunerile i sugestiile colectate din teritoriu;
- e)asigur fluxul informa ional între Ministerul Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului, autorit ile publice locale, institu ii deconcentrate, unit i de învă mânt din teritoriu i inspectoratul colar, cu respectarea termenelor stabilite;
- f)colaboreaz cu inspectorate colare din alte jude e în scopul derul rii unui schimb util de informa ii, expertiz i bune practici;
- g)promoveaz imaginea inspectoratului colar prin mass-media, într-o atmosfer de încredere, corectitudine i transparen , accentuând însemn tatea actului educa ional pentru dezvoltarea societ ii civile;
- h)colaboreaz cu parteneri interesa i de domeniul educa iei cu scopul inform rii acestora asupra ofertei educa ionale din teritoriu, al adapt rii re elei de învă mânt la strategia de dezvoltare i de ob inere/suplimentare a resurselor necesare;
- i)acord stimulente, premii i distinc ii pe baza performan elor ob inute, în conformitate cu criteriile cunoscute de personalul în cauz ;
- j)mediaz conflictele din cadrul institu iei, asigur rezolvarea scrisorilor, reclama iilor i contesta iilor în timp util, conform legisla iei în vigoare, i mediaz conflictele i litigiile survenite între autoritatea administra iei publice locale i unit ile de învă mânt;
- k)coordoneaz nemijlocit activitatea financiar-contabil , contencios i tehnico-administrativ a inspectoratului colar;
- l)identific obiectivele activit ii inspectoratului colar în raport cu exigen ele la nivel na ional, cu specificul ariei geografice i elaboreaz strategia de coordonare i direc iile de dezvoltare;
- m)elaboreaz planul managerial al inspectoratului colar i monitorizeaz îndeplinirea prevederilor acestuia;
- n)planific activit ile tematice ale consiliului de administra ie al inspectoratului colar;
- o)elaboreaz i prezint un raport anual privind starea învă mântului pe teritoriul jude ului, respectiv al municipiului Bucure ti; raportul este f cut public prin afi are clasic sau electronic ;
- p)recruteaz , selecteaz i promoveaz personalul din cadrul inspectoratului colar în conformitate cu legisla ia în vigoare;
- q)coordoneaz organizarea i desf urarea, la nivelul jude ului/municipiului Bucure ti, a evalu rilor, examenelor na ionale i a concursurilor colare, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului;

r)deleag , prin decizii, atribu ii inspectorilor colari generali adjunc i, respectiv inspectorilor colari;
 s)asigur convocarea reprezentantului/reprezentan ilor organiza iei/organiza iilor sindicale din jude /municipiul Bucure ti afiliate la federa iile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de învățământ la edin ele consiliului de administra ie al inspectoratului colar.

Art. 14

Inspectorul colar general adjunct organizeaz , coordoneaz i monitorizeaz activit ile specifice domeniilor func ionale pentru care a fost delegat de c tre inspectorul colar general.

Art. 15

Inspectorii colari care au competen e în domeniul func ional curriculum i activitate extra colar au urm toarele atribu ii:

- a)controleaz i verific aplicarea legisla iei i a actelor normative în vigoare privind curriculumul colar;
- b)proiecteaz , organizeaz , desf oar i valorific inspec ia colar la nivelul unit ilor de învățământ preuniversitar;
- c)monitorizeaz utilizarea manualelor alternative i a auxiliarelor didactice avizate;
- d)verific i evalueaz toate activit ile i serviciile de învățământ preuniversitar organizate în parteneriat cu operatori economici, funda ii, asocia ii, organiza ii neguvernamentale, culte i alte persoane juridice sau fizice, în afara unit ilor de învățământ, cu respectarea legalit ii;
- e)monitorizeaz colarizarea elevilor i participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;
- f)monitorizeaz activitatea educativ extra colar ;
- g)asigur organizarea i desf urarea examenelor na ionale, concursurilor de admitere i a examenelor de certificare a competen elor profesionale din unit ile de învățământ, precum i a concursurilor colare pe obiecte de studiu i meserii, cultural-artistice i sportive de la nivelul jude ului, în condi iile legii i în conformitate cu regulamentele, normele i metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului;
- h)controleaz activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unit ile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, s li de demonstra ie, ferme colare etc.;
- i)elaboreaz îndrum ri i recomand ri metodice pe care le difuzeaz , cu aprobarea conducerii inspectoratului colar, în unit ile de învățământ;
- j)îndrum i controleaz activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate i desf oar activit i de inspec ie colar , întocmind documente specifice;
- k)aplic la nivel jude ean metodologiile Ministerului Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului de stimulare a excelen ei didactice;
- l)elaboreaz portofoliul profesional care con ine documentele aferente activit ii desf urate;
- m)întocme te, actualizeaz i gestioneaz procedurile activit ilor desf urate la nivelul compartimentului.

Art. 16

Domaniul func ional management i dezvoltare institu ional se organizeaz pe compartimente:

1.Compartimentul Managementul unit ilor de învățământ are urm toarele atribu ii:

- a)acord consiliere conducerii unit ilor colare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legisla ie, rela iile colii cu p rin ii i administra ia public local ;
- b)monitorizeaz implementarea descentraliz rii institu ionale;
- c)organizeaz periodic întâlniri cu factorii de conducere din unit ile colare, pentru discutarea problemelor de actualitate;
- d)particip la solu ionarea problemelor intervenite în unit ile de învățământ de care r spund;
- e)verific aplicarea m surilor prev zute în planurile de ac iuni rezultate în urma inspec iilor colare;
- f)verific i actualizeaz bazele de date, verific centralizarea situa iilor statistice cerute i transmise de coli, pe diverse probleme;
- g)efectueaz , în baza unui ordin de serviciu al inspectorului colar general, propriile controale în unit i de învățământ sau în colaborare cu alte institu ii;
- h)men ine leg tura permanent cu institu iile administra iei publice;
- i)evalueaz anual unit ile de învățământ de stat, particulare sau confesionale, dup axele majore incluziune i performan , în vederea realiz rii clasific rii acestora pe unul dintre cele 5 niveluri: "Excelent", "Foarte bun", "Bun", "Satisf c tor" i "Nesatisf c tor";
- j)monitorizeaz unit ile de învățământ care ob in calificativul "Satisf c tor" sau "Nesatisf c tor" în vederea amelior rii performan elor;
- k)asigur distribu irea în re eaua colar a jude ului/municipiului Bucure ti a documentelor oficiale din domeniul învățământului i asigur circuitul informa ional;
- l)întocme te, actualizeaz i gestioneaz procedurile activit ilor desf urate la nivelul compartimentului.

2.Compartimentul managementul resurselor umane asigur aplicarea politicilor na ionale în domeniul resurselor umane i are urm toarele atribu ii:

- a)** asigur aplicarea politicilor na ionale în domeniul resurselor umane;
- b)** acord consiliere i asisten unit ilor i institu iilor de înv mânt în gestionarea posturilor didactice la nivelul unit ii/consor iului i în recrutarea i gestionarea resurselor umane;
- c)** monitorizeaz activit ile de constituire, de vacantare i de ocupare a posturilor didactice din unit ile de înv mânt;
- d)** analizeaz i corectează , în colaborare cu unit ile de înv mânt, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate i o avizeaz ;
- e)** afiaz la inspectoratele colare lista de posturi didactice/catedre cu cel pu in 30 de zile înaintea declan rii procedurilor de selec ie i angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
- f)** monitorizeaz concursurile pentru ocuparea func iilor didactice organizate la nivelul unit ilor de înv mânt cu personalitate juridic /consor iilor, conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului, în înv mântul preuniversitar de stat i particular;
- g)** monitorizeaz repartizarea candida ilor pe posturi, în urma concursurilor pentru ocuparea func iilor didactice organizate la nivelul unit ilor de înv mânt cu personalitate juridic / consor iilor;
- h)** repartizeaz pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului, pân la data de 15 noiembrie a fiec rui an;
- i)** centralizeaz , la nivel jude ean, posturile didactice i orele r mase neocupate i le repartizeaz conform prevederilor metodologiei în vigoare;
- j)** asigur împreun cu autorit ile administra iei publice locale personalul didactic necesar desf ur rii educa iei antepre colare;
- k)** asigur resursa uman pentru colarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor i tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilit i, sunt nedepasabili;
- l)** solicit i p streaz copii de pe actele de numire a directorilor unit ilor de înv mânt particular;
- m)** organizeaz , dup caz, la propunerea centrului jude ean de resurse i asisten educa ional , grupe sau clase în cadrul unit ilor sanitare în care sunt interna i copii, elevi i tineri cu boli cronice ori cu boli care necesit perioade de spitalizare mai mari de 4 s pt mân;
- n)** asigur resursa uman pentru colarizarea minorilor i a adulilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori i tineri i din penitenciarele pentru adul i;
- o)** întocme te, actualizeaz i gestioneaz procedurile activit ilor desf urate la nivelul compartimentului.
- 3. Compartimentul dezvoltarea resursei umane, educa ie permanent i mentorat coordoneaz , monitorizeaz i controleaz perfec ionarea, formarea ini ial i continu a personalului didactic i a personalului de conducere, de îndrumare i de control din jude , respectiv municipiul Bucure ti i are urm toarele atribu ii:**
- a)** elaboreaz strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul jude ului/municipiului Bucure ti;
- b)** identific i analizeaz nevoia de formare a cadrelor didactice debutante i stagiare, precum i a studen ilor din ultimul an de la facult ile cu profil pedagogic;
- c)** identific nevoia de formare continu i de dezvoltare profesional a cadrelor didactice din jude , în colaborare cu casa corpului didactic;
- d)** coordoneaz activit ile de perfec ionare organizate la nivelul unit ilor de înv mânt sau pe grupe de unit i, prin comisii metodice, catedre i cercuri pedagogice;
- e)** proiectează , organizeaz i monitorizeaz activitatea de perfec ionare prin definitivat i grade didactice;
- f)** planific , coordoneaz i monitorizeaz inspec iile curente i inspec iile speciale pentru definitivarea în înv mânt i acordarea gradelor didactice I i II;
- g)** selectează , organizeaz i evalueaz corpul de metodi ti ai inspectoratului colar, în colaborare cu inspectorii de specialitate;
- h)** stabile te obiectivele i organizeaz programele de formare continu a personalului didactic din fondurile alocate bugetului pentru perfec ionare/formare continu , conform nevoilor de formare identificate;
- i)** monitorizeaz i evalueaz impactul programelor de formare asupra activit ii personalului didactic implicat;
- j)** îndrum i verific activitatea conducerilor unit ilor colare cu privire la formarea i dezvoltarea resurselor umane;
- k)** propune i gestioneaz o re ea permanent de unit i de înv mânt, în baza unor acorduri-cadru încheiate între unit ile/institu iile de înv mânt care asigur formarea ini ial i inspectoratele colare, în condi ii stabilite prin ordin al ministrului educa iei, cercet rii, tineretului i sportului;
- l)** stabile te resursele activit ilor de mentorat: re eaua de mentori, selec ia mentorilor, baza de date a persoanelor aflate în stagiul de practic în vederea ocup rii unei func ii didactice;
- m)** organizeaz i monitorizeaz activitatea corpului profesorilor mentori, în colaborare cu casa corpului didactic, în baza metodologiei specifice;
- n)** întocme te, actualizeaz i gestioneaz procedurile activit ilor desf urate la nivelul compartimentului.

4. Compartimentul resurse umane asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, cuprinderea întregii populații de vârstă colară într-o formă de învățământ, asigurarea tuturor categoriilor de anse egale de a beneficia de dezvoltarea personală și profesională conform aspirațiilor, talentelor și performanțelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de primă școală, și are următoarele atribuții:

- a)** efectuează, împreună cu directorii unităților de învățământ, diagnoza factorilor specifici resursei umane, înțelegând seama de tendințele demografice și de dezvoltare socioeconomică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea și echitatea în educație;
- b)** actualizează structura resursei umane 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 colarizare, 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 colarizare, aprobat prin hotărârea Guvernului, defalcăt, tuturor unităților de învățământ;
- f)** aprobă, prin decizie a inspectorului colară general, planul de colarizare 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 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)** raportează 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 colare;
- 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-archiv;
- 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 colare 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 colare;
- c)** întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratelor colare;
- 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 colar și a unităților din subordine;
 - g) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului colar;
 - h) întocmește dările de seamă contabile ale inspectoratului colar și urmărirea elaborării dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terți și de credite;
 - i) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, în vederea evidenței și urmărirea 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 colar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;
 - b) întocmește statutul de funcții al inspectoratului colar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului colar;
 - 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 colar și acordă toate drepturile convenite 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 colar;
 - c) achiziționează și întreține bunurile din dotarea inspectoratului colar, conform prevederilor legale;
 - d) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele colare și unitățile conexe;
 - e) organizează activitățile de licitație pentru adjudicarea proiectelor și executarea lucrărilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele colare și unitățile conexe;
 - f) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru inspectoratele colare și unitățile conexe;
 - g) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele colare și unitățile conexe;
 - h) întocmește și prestează serviciile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;
 - i) întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și prestează 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 entităților 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 entităților 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 entităților 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 colar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;

b) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului colar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;

c) asigură asistență și consultanță de specialitate inspectorului colar general, inspectorilor colari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului colar, 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 colar general;

f) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului colar;

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

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 colar 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-archivă are următoarele atribuții:

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

b) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul colar 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, micri de personal;

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

d) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului colar 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 colare 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:

REGULAMENT-CADRU
privind organizarea și funcționarea
consiliului de administrație al inspectoratului colar

CAPITOLUL I: Dispoziții generale**Art. 1**

Consiliul de administrație al inspectoratului colar, 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 colar general - președinte;
- b) inspectorul colar general adjunct/inspectorii colari generali adjuncți;
- c) directorul casei corpului didactic;
- d) contabilul-șef;
- e) consilierul juridic;
- f) un inspector colar pentru managementul resurselor umane;
- g) inspectori colari.

(2) Inspectorul colar 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 cunoștință 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 în vârstă care au organizații sindicale în județul/municipiul București. Inspectoratul colar invită, în scris, observatorii să asiste la desfășurarea ședințelor consiliului de administrație, cu cel puțin 48 de ore înainte de data începerii desfășurării acestora. Neprezentarea observatorilor, deși au fost invitați în termen, nu afectează legalitatea desfășurării ședințelor.

Art. 4

Consiliul de administrație se numește prin decizie a inspectorului colar 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 colar.

(2) Consiliul de administrație se întrunește, de regulă, lunar sau ori de câte ori este necesar, la cererea inspectorului colar 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 salariații ai instituției a căror participare este necesară în funcție de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a ședințelor.

Art. 7

Consiliul de administrație adoptă hotărâri prin vot deschis, cu jumătate plus unu din totalul voturilor exprimate. Inspectorul colar 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

acesteia. 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 măsurile 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 măsurile 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 edinelor 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 judeului/municipiului București;
- i) aprobă proiectul de buget anual;
- j) aprobă statutul 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;
- u) avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la nivelul judeului/municipiului București;
- u) analizează calitativ și cantitativ nivelul de școlarizare și stabilește măsurile de reglare la nivelul judeului/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 metodici și din consiliile consultative pe discipline la nivelul judeului/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: Dispozi ii finale

Art. 12

Pe baza prezentului regulament-cadru, consiliul de administra ie elaboreaz în regulamentul intern al inspectoratului colar prevederi specifice activit ii sale.

ANEXA Nr. 2:

REGULAMENT-CADRU privind organizarea i func ionarea consiliului consultativ al inspectoratului colar

CAPITOLUL I: Dispozi ii generale

Art. 1

Consiliul consultativ al inspectoratului colar, denumit în continuare consiliu consultativ, î i desf oar activitatea în conformitate cu prevederile Legii educa iei na ionale nr. 1/2011.

Art. 2

Consiliul consultativ func ioneaz în baza unui regulament propriu, elaborat i aprobat de consiliul de administra ie al inspectoratului colar, conform prezentului regulament-cadru.

CAPITOLUL II: Componen a

Art. 3

(1) Consiliul consultativ este alc tuit dintr-un num r impar de membri, maximum 31, din care fac parte:

- a) inspectorul colar general;
- b) inspectori colari generali adjunc i;
- c) inspectori colari;
- d) directori/directori adjunc i de unit i de înv mânt;
- e) cadre didactice de prestigiu, propuse de c tre consiliile consultative de specialitate de la nivelul inspectoratului colar;
- f) reprezentan i ai p rin ilor, propu i de c tre asocia iile de p rin i;
- g) reprezentan i ai autorit ilor locale/jude ene;
- h) reprezentan i ai comunit ilor religioase;
- i) reprezentan i ai operatorilor economici;
- j) un reprezentant al comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social;
- k) pre edintele consiliului jude ean/al municipiului Bucure ti al elevilor;
- l) al i parteneri sociali.

(2) Dintre persoanele propuse, consiliul de administra ie al inspectoratului colar alege, prin vot secret, pentru o perioad de 4 ani, membrii consiliului consultativ.

(3) Consiliul consultativ este numit, în baza rezultatelor votului consiliului de administra ie al inspectoratului colar, prin decizie de c tre inspectorul colar general. Modificarea componen ei va fi reglementat de regulamentul propriu, elaborat i aprobat de consiliul de administra ie, conform prezentului regulament-cadru.

Art. 4

Dup constituire, consiliul consultativ, prin vot secret, stabile te dintre membrii acestuia, pentru o perioad de 4 ani:

- (i) pre edintele;
- (ii) secretarul, care asigur convocarea la edin e a membrilor acestuia i întocmirea proceselor-verbale.

CAPITOLUL III: Organizare i func ionare

Art. 5

(1) Activitatea consiliului consultativ se desf oar pe baza unui plan elaborat anual la începutul anului colar.

(2) Consiliul consultativ se întrune te, de regul , semestrial sau ori de câte ori este necesar, la cererea pre edintelui, a inspectorului colar general sau a dou treimi din num rul membrilor acestuia.

(3) Prezen a membrilor la edin ele consiliului consultativ este obligatorie. edin ele sunt statutare dac sunt prezeni cel pu in dou treimi din num rul membrilor.

Art. 6

Dezbaterile, punctele de vedere ale participan ilor i hot rârile consiliului consultativ se consemneaz în registrul de procese-verbale al consiliului consultativ, care este înseriat i numerotat de c tre secretarul

acestui. 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 colarizare și a rețelei școlare;
- f) asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale;
- g) relațiile cu diverșii 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 edinc.

Art. 9

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

ANEXA Nr. 3:

CODUL DE CONDUIT 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, mediatică 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 întotdeauna, 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 creșterii 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 creșterea 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 înțeleasă, în exercitarea activităților 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)s** informeze periodic opinia publică despre activitățile desfășurate și despre modul în care sunt gestionate resursele sale materiale și financiare;
- c)s** 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 și, personalului și membrilor organizațiilor asociate, societății, în ansamblu;
- d)s** se disting prin implicare activă în problemele profesionale și publice, prin colegialitate și atitudine civică;
- e)s** respecte standardele etice și profesionale în reprezentările publice ale inspectoratelor colare;
- f)s** combat orice act de dezinformare, calomniere, denigrare publică a persoanelor din instituție, din unități de învățământ sau din alte instituții.

3. Confidențialitate

În activitatea lor, angajații inspectoratului colar le este interzis să dezvăluie datele, informațiile și documentele care li s-au pus 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)s** nu utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în cursul desfășurării activităților profesionale;
- b)s** 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)s** nu folosească informațiile obținute în cursul activității lor în scopuri personale sau contrare legii;
- d)s** 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 colar trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea profesională, expertiza și experiența profesională. În acest sens, angajații inspectoratelor colare au următoarele obligații:

- a)s** își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiință;
- b)s** aibă inițiative și își dezvolte propriile competențe profesionale;
- c)s** resping comportamentul superficial și dezinteresul față de activitățile desfășurate;
- d)s** dea dovadă de răbdare, amabilitate, de simț al umorului, de abilitate de a ceda în unele privințe, de a nu fi rigizi;
- e)s** dea dovadă de prezență de spirit, intuiție, inventivitate în rezolvarea unor situații neprevăzute.

5. Obiectivitatea

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

- a)s** întocmească rapoartele de evaluare în mod obiectiv, în concordanță cu standardele, indicatorii și descriptorii prevăzuți de lege și în forma solicitată;
- b)s** fac o evaluare obiectivă a tuturor aspectelor relevante din activitatea desfășurată de organizația furnizoare de educație supuse evaluării;
- c)s** nu se lase influențați de interese personale sau ale unor terți în formarea propriei opinii;
- d)s** nu trateze cu superficialitate informațiile, datele și documentele obținute în timpul evaluării;
- e)s** nu omit, cu bună știință, informații, date și documente obținute în timpul evaluării;
- f)s** 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 colar 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 colar au următoarele obligații:

- a)s** respecte termenii lucrărilor;
- b)s** stabilească relații corecte și oneste cu publicul, respectând legile, pe baza cărora își desfășoară activitatea;
- c)s** țin 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)s** aibă abilități de comunicare scrise și orale, de a prezenta simplu și clar, într-un limbaj accesibil publicului larg, idei sau mesaje specifice domeniului.

7. Integritatea

Personalul din inspectoratul colar trebuie să acționeze cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale. Pentru atingerea acestui deziderat, angajații din inspectoratul colar 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 elurile 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 deține 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 colar 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 colar, rezultate din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și hotărâri ale consiliului de administrație.