

**ORDIN nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea  
Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare**

\* actualizat 15-ian-2014

În baza prevederilor art. 19, 27, 28, 30, 31, 42, 44, 45, 52, 55, 57, 61, 78, 86, 92, 94, 95, 99, 100, 104, 105, 111, 112, 239, 240, 241, 242, 248, 252, 254, 256, 258, 259, 260, 261, 269 și 280 din Legea educației naționale nr. **1/2011**,

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. **536/2011** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului,  
**ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului** emite prezentul ordin.

**Art. 1**

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

**Art. 2**

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

**Art. 3**

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

**Art. 4**

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

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

**ANEX :**

**REGULAMENT-CADRU  
de organizare și funcționare a inspectoratelor colare**

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 738 din data de 20 octombrie 2011

**REGULAMENT-CADRU din 5 octombrie 2011 de organizare și funcționare a inspectoratelor colare**

Forma sintetică la data 15-ian-2014. Acest act a fost creat utilizând tehnologia SintAct®-Acte Sintetice. SintAct® și tehnologia Acte Sintetice sunt mărci înregistrate ale Wolters Kluwer.

(la data 20-oct-2011 actul a fost aprobat de **Ordinul 5530/2011**)

**CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 1**

Inspectoratele colare județene și Inspectoratul colar al Municipiului București, denumite în continuare inspectorat colar, 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 colar 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 colar sunt prevăzute la art. 95 din Legea nr. **1/2011**.

**Art. 4**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, inspectoratul colar colaborează cu asociațiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative reprezentative ale părinților, structurile asociative ale colilor de stat, particulare și confesionale, Consiliul Minorităților Naționale, sindicatele reprezentative din învățământ, asociațiile reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice, mediul de afaceri și organizațiile neguvernamentale 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 colar 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 colar 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 colar are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

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

**(3)** Inspectorul colar general/Inspectorii colari 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 colar 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 colar, prevăzut la art. 95 alin. (3) din Legea nr. **1/2011**, are un număr impar de membri: 9-13, din care face parte de drept inspectorul colar general - președinte, inspectorii colari generali adjuncți, directorul Casei Corpului Didactic, contabilul-șef, consilierul juridic și inspectorii colari desemnați prin vot de către membrii adunării generale a salariaților din cadrul inspectoratului colar.

**(2)** Consiliul de administrație al inspectoratului colar 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 colar, 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 colar general, inspectorii colari generali adjuncți, directorii 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 colar, reprezentanți ai părinților, ai autorităților locale, ai comunităților religioase și ai operatorilor economici.

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

#### **Art. 10**

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

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

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

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

#### **Art. 11**

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

#### **Art. 12**

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

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

### **CAPITOLUL II: Domenii de competență**

#### **Art. 13**

Atribuțiile inspectorului colar general sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

- i)** acord stimulente, premii și distincții pe baza performanțelor obținute, în conformitate cu criteriile cunoscute de personalul în cauză ;
- j)** mediază conflictele din cadrul instituției, asigură rezolvarea scrisorilor, reclamațiilor și contestațiilor în timp util, conform legislației în vigoare, și mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;
- k)** coordonează nemijlocit activitatea financiar-contabilă, contencioasă și tehnico-administrativă a inspectoratului colar;
- l)** identifică obiectivele activității inspectoratului colar în raport cu exigențele la nivel național, cu specificul ariei geografice și elaborează strategia de coordonare și direcțiile de dezvoltare;
- m)** elaborează planul managerial al inspectoratului colar și monitorizează îndeplinirea prevederilor acestuia;
- n)** planifică activitățile tematice ale consiliului de administrație al inspectoratului colar;
- o)** elaborează și prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului, respectiv al municipiului București; raportul este făcut public prin afișare clasică sau electronică ;
- p)** recrutează, selectează și promovează personalul din cadrul inspectoratului colar în conformitate cu legislația în vigoare;
- q)** coordonează organizarea și desfășurarea, la nivelul județului/municipiului București, a evaluărilor, examenelor naționale și a concursurilor colare, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- r)** delegă, prin decizii, atribuții inspectorilor colari generali adjuncți, respectiv inspectorilor colari;
- s)** asigură convocarea reprezentantului/reprezentanților organizației/organizațiilor sindicale din județ/municipiul București afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de învățământ la edințele consiliului de administrație al inspectoratului colar.

#### **Art. 14**

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

#### **Art. 15**

Inspectorii colari care au competențe în domeniul funcțional curriculum și activitate extra colară au următoarele atribuții:

- a)** controlează și verifică aplicarea legislației și a actelor normative în vigoare privind curriculumul colar;
- b)** proiectează, organizează, desfășoară și valorifică inspecția colară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar;
- c)** monitorizează utilizarea manualelor alternative și a auxiliarelor didactice avizate;
- d)** verifică și evaluează toate activitățile și serviciile de învățământ preuniversitar organizate în parteneriat cu operatori economici, fundații, asociații, organizații neguvernamentale, culte și alte persoane juridice sau fizice, în afara unităților de învățământ, cu respectarea legalității;
- e)** monitorizează colarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;
- f)** monitorizează activitatea educativă extra colară ;
- g)** asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, concursurilor de admitere și a examenelor de certificare a competențelor profesionale din unitățile de învățământ, precum și a concursurilor colare pe obiecte de studiu și meserii, culturale-artistice și sportive de la nivelul județului, în condițiile legii și în conformitate cu regulamentele, normele și metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- h)** controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație, ferme colare etc.;
- i)** elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului colar, în unitățile de învățământ;
- j)** îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfășoară activități de inspecție colară, întocmind documente specifice;
- k)** aplică la nivel județean metodologiile Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului de stimulare a excelenței didactice;
- l)** elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;
- m)** întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

**Art. 16**

Domeniul funcțional management și dezvoltare instituțional se organizează pe compartimente:

**1. Compartimentul Managementul unităților de învățământ are următoarele atribuții:**

- a)** acordă consiliere conducerii unităților colare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislația, relațiile colii cu părinții și administrația publică locală;
- b)** monitorizează implementarea descentralizării instituționale;
- c)** organizează periodic întâlniri cu factorii de conducere din unitățile colare, pentru discutarea problemelor de actualitate;
- d)** participă la soluționarea problemelor intervenite în unitățile de învățământ de care răspund;
- e)** verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor colare;
- f)** verifică și actualizează bazele de date, verifică centralizarea situațiilor statistice cerute și transmise de colii, pe diverse probleme;
- g)** efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, propriile controale în unități de învățământ sau în colaborare cu alte instituții;
- h)** menține legătura permanentă cu instituțiile administrației publice;
- i)** evaluează anual unitățile de învățământ de stat, particulare sau confesionale, după axele majore incluziune și performanță, în vederea realizării clasificării acestora pe unul dintre cele 5 niveluri: "Excelent", "Foarte bun", "Bun", "Satisfăcător" și "Nesatisfăcător";
- j)** monitorizează unitățile de învățământ care obțin calificativul "Satisfăcător" sau "Nesatisfăcător" în vederea ameliorării performanțelor;
- k)** asigură distribuirea în rețeaua școlară a județului/municipiului București a documentelor oficiale din domeniul învățământului și asigură circuitul informațional;
- l)** întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

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

- a)** asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;
- b)** acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unității/consorțiului și în recrutarea și gestionarea resurselor umane;
- c)** monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;
- d)** analizează și corectează, în colaborare cu unitățile de învățământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și o avizează;
- e)** afișează la inspectoratele școlare lista de posturi didactice/catedre cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
- f)** monitorizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică/consorțiilor, conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în învățământul preuniversitar de stat și particular;
- g)** monitorizează repartizarea candidaților pe posturi, în urma concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică/consorțiilor;
- h)** repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an;
- i)** centralizează, la nivel județean, posturile didactice și orele rămase neocupate și le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;
- j)** asigură împreună cu autoritățile administrației publice locale personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare;
- k)** asigură resursa umană pentru școlarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor și tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili;
- l)** solicită și prestează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ particular;
- m)** organizează, după caz, la propunerea centrului județean de resurse și asistență educațională, grupe sau clase în cadrul unităților sanitare în care sunt internați copiii, elevii și tinerii cu boli cronice ori cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni;
- n)** asigură resursa umană pentru școlarizarea minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți;
- o)** întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

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

- a)** elaborează strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul judeului/municipiului București;
- b)** identifică și analizează nevoia de formare a cadrelor didactice debutante și stagiare, precum și a studenților din ultimul an de la facultățile cu profil pedagogic;
- c)** identifică nevoia de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice din jude, în colaborare cu casa corpului didactic;
- d)** coordonează activitățile de perfecționare organizate la nivelul unităților de învățământ sau pe grupe de unități, prin comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice;
- e)** proiectează, organizează și monitorizează activitatea de perfecționare prin definitivarea gradelor didactice;
- f)** planifică, coordonează și monitorizează inspecțiile curente și inspecțiile speciale pentru definitivarea în învățământ și acordarea gradelor didactice I și II;
- g)** selectează, organizează și evaluează corpul de metodici ai inspectoratului colar, în colaborare cu inspectorii de specialitate;
- h)** stabilește obiectivele și organizează programele de formare continuă a personalului didactic din fondurile alocate bugetului pentru perfecționare/formare continuă, conform nevoilor de formare identificate;
- i)** monitorizează și evaluează impactul programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;
- j)** îndrumă și verifică activitatea conducerilor unităților colare cu privire la formarea și dezvoltarea resurselor umane;
- k)** propune și gestionează o rețea permanentă de unități de învățământ, în baza unor acorduri-cadru încheiate între unitățile/instituțiile de învățământ care asigură formarea inițială și inspectoratele colare, în condiții stabilite prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;
- l)** stabilește resursele activităților de mentorat: rețeaua de mentori, selecția mentorilor, baza de date a persoanelor aflate în stagiul de practică în vederea ocupării unei funcții didactice;
- m)** organizează și monitorizează activitatea corpului profesorilor mentori, în colaborare cu casa corpului didactic, în baza metodologiei specifice;
- n)** întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

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

- a)** efectuează, împreună cu directorii unităților de învățământ, diagnoza factorilor specifici rețelei colare, înănd seama de tendințele demografice și de dezvoltare socioeconomică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea și echitatea în educație;
- b)** actualizează structura rețelei învățământului preuniversitar din jude, 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 colar 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 postaderare monitorizează implementarea programelor naționale de dezvoltare instituțională și a resurselor umane inițiate de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, precum și proiectele derulate în parteneriat educațional de către unitățile de învățământ și/sau conexe în cadrul programelor finanțate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, în domeniul educației și formării, și are următoarele atribuții:

- a)** r spunde de derularea proiectelor i programelor educa ionale recomandate de Ministerul Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului, de implementarea celor jude ene derulate în parteneriat cu institu ii guvernamentale, interna ionale i neguvernamentale;
- b)** realizeaz diagnoza i analiza de nevoi, în vederea proiect rii/organiz rii activit ilor la nivel jude ean;
- c)** proiecteaz i desf oar activitatea de instruire a beneficiarilor în domeniul reglement rilor impuse de programele de finan are a proiectelor;
- d)** colaboreaz cu autorit ile publice locale în cadrul proiectelor de dezvoltare a infrastructurii unit ilor de înv mânt;
- e)** promoveaz i asigur diseminarea informa iei privind lansarea de programe i apeluri la candidatur pentru proiecte;
- f)** asigur calitatea demersului de candidatur i a celui de implementare a proiectelor la nivel jude ean i în unit ile colare;
- g)** proiecteaz i valorific activitatea de monitorizare-evaluare a proiectelor;
- h)** organizeaz consulta ii i schimburi de experien , precum i diseminarea de bune practici în domeniu;
- i)** identific nevoile de preg tire în vederea valorific rii oportunit ilor în domeniul programelor de dezvoltare institu ional i de educa ie i formare;
- j)** recomand participarea unit ilor de înv mânt preuniversitar i a partenerilor educa ionali în proiecte europene;
- k)** întocme te, actualizeaz i gestioneaz procedurile activit ilor desf urate la nivelul compartimentului.

#### **Art. 17**

**(1)** Domeniul func ional financiar-contabil, juridic, tehnic-administrativ include urm toarele compartimente:

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

**(2)** Compartimentul financiar-contabil are urm toarele atribu ii:

- a)** aplic norme, hot rârile Guvernului, instruc iunile Ministerului Finan elor Publice i ale Ministerului Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului, precum i m surile stabilite la nivelul inspectoratelor colare de c tre personalul cu atribu ii în domeniu;
  - b)** întocme te financiar-contabil bugetul de venituri i cheltuieli bugetare i extrabugetare, precum i toate lucr rile de planificare financiar la nivelul inspectoratelor colare;
  - c)** întocme te lucr rile pentru finan are i realizeaz toate opera iunile financiar-contabile la nivelul inspectoratelor colare;
  - d)** alimenteaz conturile bancare i conturile unit ilor ter iare, în limitele creditelor aprobate;
  - e)** realizeaz eviden e contabile la zi privind opera iunile financiar-contabile;
  - f)** asigur eviden a bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului colar i a unit ilor din subordine;
  - g)** exercit controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii i a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului colar;
  - h)** întocme te d rile de seam contabile ale inspectoratului colar i urm re te elaborarea d rilor de seam contabile de c tre ordonatorii ter iari de credite;
  - i)** inventariaz periodic i verific gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizeaz , ine eviden a i urm re te debitorii litigio i i lichidarea creditelor;
  - j)** angajeaz , în condi iile legii, transferul de bunuri între unit ile din sistem sau în afara sistemului c tre institu iile publice;
  - k)** analizeaz i aprob casarea bunurilor uzate moral i fizic, la propunerea unit ilor subordonate;
  - l)** colaboreaz cu Compartimentul informatizare pentru stocarea i actualizarea informa iilor;
  - m)** acord asisten tehnic direc iilor generale ale finan elor publice jude ene, respectiv a municipiului Bucure ti în acordarea finan rii de baz i complementare unit ilor de înv mânt;
  - n)** îndepline te alte servicii care deriv din legi, hot râri ale Guvernului, ordine i instruc iuni ale Ministerului Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului i ale Ministerului Finan elor Publice;
  - o)** întocme te, actualizeaz i gestioneaz procedurile activit ilor desf urate la nivelul compartimentului.
- (3)** Compartimentul normare-salarizare are urm toarele atribu ii:

**a)** cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;

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

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

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

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

**f)** respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar 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 școlar;

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

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

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

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

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

**h)** întocmește și 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 constatrilor, 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 entităților 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 entităților publice în cauză;

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

**(6)** Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

**a)** reprezintă drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;



- b)** reprezintă interesele legitime ale inspectoratului 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-archiv 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, misiuni 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 școlar****CAPITOLUL I: Dispoziții generale****Art. 1**

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

**Art. 2**

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

**CAPITOLUL II: Componența****Art. 3**

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

- a) inspectorul școlar general - președinte;
- b) inspectorul școlar general adjunct/inspectorii școlari generali adjuncți;
- c) directorul casei corpului didactic;
- d) contabilul-șef;
- e) consilierul juridic;
- f) un inspector școlar pentru managementul resurselor umane;
- g) inspectori școlari.

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

(3) Consiliul de administrație desemnează din rândul salariaților un secretar, fără drept de vot, care asigură convocarea la ședințe a membrilor acestuia și întocmirea proceselor-verbale și care aduce la 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 școlar 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 școlar general. Modificarea componenței va fi reglementată de regulamentul propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație, conform prezentului regulament-cadru.

**CAPITOLUL III: Organizare și funcționare****Art. 5**

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

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

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

**Art. 6**

La ședințele consiliului de administrație pot participa, când este cazul, ca invitați fără drept de vot 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 școlar general emite decizii în conformitate cu hotărârile consiliului de administrație.

**Art. 8**

Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care este înseriat și numerotat.

de c tre secretarul acestuia. În func ie de votul exprimat, membrii consiliului de administra ie î i asum întreaga responsabilitate, în fa a legii, pentru hot rârile luate.

#### **Art. 9**

Hot rârile consiliului de administra ie sunt obligatorii pentru tot personalul institu ieii, inclusiv pentru conducerea acesteia. În cazul în care hot rârile consiliului de administra ie încalc prevederile legale, pre edintele are obliga ia s suspende aplicarea acestor hot rârî i s anun e Ministerul Educa ieii, Cercet rii, Tineretului i Sportului.

### **CAPITOLUL IV: Atribu ii**

#### **Art. 10**

**(1)** Consiliul de administra ie asigur respectarea prevederilor care decurg din legi, regulamente i alte acte normative i stabile te m suri privind aplicarea acestora.

**(2)** Hot rârile consiliului de administra ie privind un domeniu de activitate aflat în responsabilitatea unui inspector colar se adopt dup consultarea prealabil a inspectorului colar în a c rui responsabilitate se afl domeniul respectiv.

#### **Art. 11**

Consiliul de administra ie are urm toarele atribu ii:

- a)** stabile te, în func ie de structura organizatoric aprobat de Ministerul Educa ieii, Cercet rii, Tineretului i Sportului, componen a nominal a compartimentelor la nivelul inspectoratului colar;
- b)** alege prin vot secret membrii comisiei de etic i îi reconfirm anual;
- c)** alege prin vot secret membrii consiliului consultativ;
- d)** evalueaz activitatea personalului i ia m suri pentru eficientizarea acesteia;
- e)** aprob regulamentul intern al institu ieii i regulamentul intern propriu, precum i regulamentele interne ale consiliului consultativ i colegiului de disciplin ;
- f)** definitiveaz i aprob tematica i graficul edin elor sale, propuse de pre edinte;
- g)** stabile te responsabilit ile membrilor s i;
- h)** aprob anual documentele manageriale ale inspectoratului colar, precum i raportul asupra st rii înv mântului la nivelul jude ului/municipiului Bucure ti;
- i)** aprob proiectul de buget anual;
- j)** aprob statul de func ii al inspectoratului colar;
- k)** stabile te membrii comisiei paritare i ai colegiului de disciplin ;
- l)** organizeaz concursul pentru ocuparea func iilor de îndrumare i de control din inspectoratul colar, conform prevederilor legale în vigoare;
- m)** aprob fi ele de post pentru personalul inspectoratului colar sau eventualele modific ri la fi ele existente;
- n)** valideaz calificativele anuale ale personalului inspectoratului colar;
- o)** dezbate i aprob proiectul planului anual de colarizare i al re elei colare;
- p)** nume te reprezentantul inspectoratului colar care va face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea func iei de director/director adjunct al unit ilor de înv mânt;
- q)** propune auditarea directorului unei unit i de înv mânt de stat, la cererea consiliului de administra ie al acesteia;
- r)** planific auditarea periodic a resursei umane din înv mântul preuniversitar;
- s)** aprob la începutul fiec rui an colar calendarul concursurilor colare recunoscute la nivel jude ean;
  - )** aprob componen a comisiei de mobilitate a personalului din înv mânt;
- t)** valideaz proiectele de încadrare la nivelul unit ilor de înv mânt;
  - )** avizeaz oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la nivelul jude ului/municipiului Bucure ti;
- u)** analizeaz calitativ i cantitativ nivelul de colarizare i stabile te m surile de reglare la nivelul jude ului/municipiului Bucure ti;
- v)** nume te câte un reprezentant al inspectoratului colar pentru fiecare comisie de concurs în vederea ocup rii posturilor/catedrelor didactice;
- w)** aprob lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodic i din consiliile consultative pe discipline la nivelul jude ului/municipiului Bucure ti;
- x)** aprob lista cadrelor didactice propuse pentru premii i distinc ii;

y) stabile te cadrul de organizare a examenelor i evalu rilor na ionale, a aditerii n liceu, a examenelor de certificare a competen elor profesionale i a concursurilor i olimpiadelor colare, conform metodologiilor emise de Ministerul Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului;

z) gestioneaz i alte activit i rezultate din metodologiile i ordinele ministrului educa iei, cercet rii, tineretului i sportului, conform legii.

## **CAPITOLUL V: Dispozi ii finale**

### **Art. 12**

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

**ANEXA Nr. 2:**

**REGULAMENT- CADRU**  
**privind organizarea și funcționarea consiliului consultativ al inspectoratului școlar**

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

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

**Art. 2**

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

**CAPITOLUL II: Componența****Art. 3**

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

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

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

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

**Art. 4**

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

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

**CAPITOLUL III: Organizare și funcționare****Art. 5**

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

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

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

**Art. 6**

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

**CAPITOLUL IV: Atribu ii****Art. 7**

Consiliul consultativ este un organism care func ioneaz pe lâng inspectoratul colar i care este consultat asupra urm toarelor aspecte:

- a)** stabilirea i punerea în aplicare a politicilor educa ionale la nivelul jude ului/municipiului Bucure ti;
- b)** eficientizarea activit ii inspectoratului colar i a unit ilor din subordine;
- c)** constituirea comisiei de etic a jude ului/municipiului Bucure ti. Reprezentan ii cadrelor didactice în comisia de etic a jude ului/municipiului Bucure ti sunt numi i în baza rezultatelor votului consiliului de administra ie al inspectoratului colar, la propunerea consiliului consultativ;
- d)** organizarea i desf urarea procesului de înv mânt, perfec ionarea i modernizarea acestuia;
- e)** stabilirea planului de colarizare i a re elei colare;
- f)** asigurarea i dezvoltarea bazei didactico-materiale;
- g)** rela iile cu diver i factori abilita i în domeniul educa iei;
- h)** acordarea de distinc ii unit ilor de înv mânt i cadrelor didactice;
- i)** orice alte domenii care decurg din regulamente sau dispozii ale ministrului educa iei, cercet rii, tineretului i sportului.

**CAPITOLUL V: Dispozii finale****Art. 8**

Calitatea de membru în consiliul consultativ nu presupune atribuirea unei indemniza ii de edin .

**Art. 9**

Pe baza prezentului regulament, consiliul de administra ie al inspectoratului colar aprob regulamentul intern al consiliului consultativ.

**ANEXA Nr. 3:****CODUL DE CONDUIT  
a personalului din inspectoratul colar****Preambul**

Prezentul document reprezintă un cod de conduit pentru toate categoriile de personal care funcționează în inspectoratul colar.

Personalul din inspectoratul colar se raportează la două domenii fundamentale:

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

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

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

Comunicarea în cele două domenii se definește drept:

- a) comunicare internă, între membrii instituției;
- b) comunicare externă, cu diferitele tipuri de public. Categoriile de public pentru inspectoratul colar:
  - 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 este un canal de comunicare.

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

Scopul prezentului cod este de a stabili un cadru etic pentru desfășurarea activităților din inspectoratul colar 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 conduit profesional 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 colar 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 conduit profesional și moral prevăzute de prezentul cod se adaugă normelor de conduit 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 a teptate 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 înțeleagă, 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 opereze cu loialitate și să păstreze prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea.

### **2.** Transparență și responsabilitate

Scopul principal al activității personalului din inspectoratul școlar este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor educative, pedagogice și sociale. În acest sens, personalul inspectoratului școlar are următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

### **3.** Confidențialitate

În activitatea lor, angajații inspectoratului școlar 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)** să nu utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în cursul desfășurării activităților profesionale;

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



- c)** s nu foloseasc informa iile ob inute în cursul activit ii lor în scopuri personale sau contrar legii;
- d)** s asigure confiden ialitatea informa iilor i a documentelor care ar putea aduce atingere prestigiului i imaginii publice a institu iei sau a unei persoane evaluate.

#### 4. Profesionalism

Personalul din inspectoratul colar trebuie s î i desf oare activitatea numai în aria de competen profesional determinat de calificarea profesional , expertiza i experien a profesional . În acest sens, angaja ii inspectoratele colare au urm toarele obliga ii:

- a)** s î i îndeplineasc atribu iile de serviciu cu responsabilitate, competen , eficien , corectitudine i con tiinciozitate;
- b)** s aib ini iative i s î i dezvolte propriile competen e profesionale;
- c)** s resping comportamentul superficial i dezinteresul fa de activit ile desf urate;
- d)** s dea dovad de r bdare, amabilitate, de sim ul umorului, de abilitatea de a ceda în unele privin e, de a nu fi rigizi;
- e)** s dea dovad de prezen de spirit, intui ie, inventivitate în rezolvarea unor situa ii neprev zute.

#### 5. Obiectivitatea

În activitatea desf urat , personalul din inspectoratul colar trebuie s se bazeze exclusiv pe documentele analizate în temeiul principiilor, indicatorilor, standardelor, metodologiilor de evaluare, precum i al altor reglementari legale în domeniu, dup caz, f r alte influen e externe. Astfel, angaja ii inspectoratului colar au urm toarele obliga ii:

- a)** s întocmeasc rapoartele de evaluare în mod obiectiv, în concordan cu standardele, indicatorii i descriptorii prev zu i de lege i în forma solicitat ;
- b)** s fac o evaluare obiectiv a tuturor aspectelor relevante din activitatea desf urat de organiza ia furnizoare de educa ie supus evalu rii;
- c)** s nu se lase influen a i de interese personale sau ale unor ter i în formarea propriei opinii;
- d)** s nu trateze cu superficialitate informa iile, datele i documentele ob inute în timpul evalu rii;
- e)** s nu omit , cu bun tiin , informa ii, date i documente ob inute în timpul evalu rii;
- f)** s î i fundamenteze concluziile, observa iile i consemn rile din rapoartele întocmite în timpul evalu rii exclusiv pe documentele verificate i pe date provenind din surse sigure i neechivoce, în conformitate cu standardele de evaluare.

#### 6. Exactitate i legalitate

Personalul din inspectoratul colar trebuie s informeze corect i complet beneficiarii despre toate oportunit ile, conjuncturile i corela iile ce se pot stabili, pentru a putea garanta o alegere (autodeterminare) în cuno tin de cauz . Pentru respectarea acestor principii, angaja ii inspectoratului colar au urm toarele obliga ii:

- a)** s respecte termenele lucr rilor;
- b)** s stabileasc rela ii corecte i oneste cu publicul, respectând legile, pe baza c rora î i desf oar activitatea;
- c)** s in cont de principiile unice de angajare în munc , de normele de s n tate i de protec ie a muncii, de crearea unui climat de încredere i respect reciproc între cet eni i personalul din institu ie;
- d)** s aib abilit i de comunicare scris i oral , de a prezenta simplu i clar, într-un limbaj accesibil publicului larg, idei sau mesaje specifice domeniului.

#### 7. Integritatea

Personalul din inspectoratul colar trebuie s ac ioneze cu onestitate i responsabilitate în concordan cu misiunea profesiei i standardele profesionale Pentru atingerea acestui deziderat, angaja ii din inspectoratul colar au urm toarele obliga ii:

- a)** s descurajeze practicile imorale i abaterile de la valorile institu iei;
- b)** s creeze un climat etic adecvat activit ii profesionale, în acord cu elurile institu iei;
- c)** s dea dovad de onestitate, corectitudine, obiectivitate în toate activit ile desf urate;
- d)** s evite conflictele de interese în exercitarea profesiei;
- e)** s nu solicite sau s nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru al ii, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea func iei publice pe care o de in i s nu abuzeze în niciun fel de această func ie.

### **CAPITOLUL III: Dispozi ii finale**

#### **Art. 6**

**(1)**Prevederile prezentului cod vor fi respectate i de c tre persoanele delegate de inspectoratul colar pentru exercitarea de atribu ii în teritoriu.

**(2)**Prezentul cod poate fi completat cu alte prevederi referitoare la comportamentul i conduita moral i profesional a personalului din inspectoratul colar, rezultate din legi, hot rri ale Guvernului, ordine ale ministrului educa iei, cercet rii, tineretului i sportului i hot rri ale consiliului de administra ie.

Publicat în Monitorul Oficial cu num rul 738 din data de 20 octombrie 2011

**\* actualizare 15-ian-2014**