

Nr. 2786 / 18.10.2022Reactualizat și aprobat în Ședința CA al ISJ Arad din data de 18.10.2022Inspector școlar general,
Prof. Marius Sorin GÖNDÖR

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Inspectoratul Școlar Județean Arad, denumit în continuare ISJAR, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației, denumit în continuare ME, care se organizează la nivelul județului Arad și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011 . cu modificările și completările ulterioare, în domeniul învățământului preuniversitar.

Art. 2 (a) Prevederile prezentului regulament au la bază Legea învățământului nr. 1/2011, 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, cu modificările și completările ulterioare;

(b) Prevederile Ordinului MECTS 5530/5 octombrie 2011 (*actualizat*) privind aprobarea Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;

(c) Prevederile Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003 , republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

d) Legea privind accesul la informațiile de interes public nr. 544 din 2011, cu modificările și completările ulterioare

e) OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare

Art. 3 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 4 Fiecare angajat este dator să manifeste corectitudine în relațiile cu cetățenii și să se străduiască să soluționeze operativ, în sprijinul legislației în vigoare, toate cererile acestora. Este interzisă orice manifestare de agresivitate față de persoanele cu care se intră în contact în timpul serviciului

CAP. II - ORGANIGRAMA INSPECTORATULUI ȘCOLAR

Art. 5 Încadrarea inspectoratului școlar cu personal de îndrumare și control, cu personal tehnic-administrativ pentru compartimentele normare-salarizare, contabilitate, tehnic-investiții, control financiar intern, oficiu juridic, secretariat - administrativ se va face pe bază de concurs, cu respectarea condițiilor de studii și vechime.

Art. 6 Inspectoratul Școlar al Județului Arad are următoarea structură organizatorică:

- ✓ Inspector școlar general - prof. GÖNDÖR Marius Sorin
- ✓ Inspector școlar general adjunct - prof. BARBOCZ Isabella
- ✓ Inspector școlar general adjunct - prof. CORAȘ Janina
- ✓ Inspector școlar general adjunct - prof. TOCOIAN Daniel Vasile

Personalul de îndrumare și control este format din:

- ✓ Inspector școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație - prof. SAVULOV Simona Mirela (0,5 normă)
- ✓ Inspector școlar pentru geografie - prof. SAVULOV Simona Mirela (0,5 normă)
- ✓ Inspector școlar pentru managementul resurselor umane - prof. TRANDAFIR Dorina Georgeta
- ✓ Inspector școlar pentru managementul resurselor umane - prof. CODREAN Cristian Dimitrie
- ✓ Inspector școlar pentru management instituțional cu atribuții suplimentare în fișa postului pentru activități de mentorat - prof. JURGIU Corina Elena
- ✓ Inspector școlar pentru management instituțional - prof. DAVID Victor Gheorghe
- ✓ Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane - prof. CUZMANOV Carmen
- ✓ Inspector școlar pentru proiecte educaționale- prof. AVACOVICI Adina Codruța Elena
- ✓ Inspector școlar pentru proiecte educaționale- prof. STOIADIN Gabriela Maria
- ✓ Inspector școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare cu atribuții suplimentare în fișa postului privind problemele copiilor și tinerilor proveniți din medii socio-economice dezavantajate - prof. MOLER Camelia Ioana
- ✓ Inspector școlar pentru educație timpurie - prof. TIPEI-VOIA Mariana
- ✓ Inspector școlar pentru învățământ primar cu atribuții suplimentare în fișa postului privind evaluarea națională la clasele a II-a, a IV-a, atribuții suplimentare în fișa postului pentru „A doua șansă” - prof. LALYER Raluca
- ✓ Inspector școlar pentru limba și literatura română - prof. KUSCHAUSEN Cristina Teodora

- ✓ Inspector școlar pentru limbi moderne cu atribuții suplimentare în fișa postului privind evaluarea națională la clasa a VI-a - prof. BĂRBOSU Dacian
- ✓ Inspector școlar pentru istorie și socio-umane - prof. STIGER Simona Rodica
- ✓ Inspector școlar pentru matematică cu atribuții suplimentare în fișa postului pentru informatică - prof. POPA Alexandru Lucian
- ✓ Inspector școlar pentru fizică cu atribuții suplimentare în fișa postului pentru chimie și biologie - prof. GLĂVAN Rodica Adriana
- ✓ Inspector pentru învățământul special cu atribuții suplimentare în fișa postului privind problemele copiilor și tinerilor proveniți din medii socio-economice dezavantajate (0,5 normă) - prof. MILENCOVICI Svetlana Zagorka
- ✓ Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic - prof. ing. BORZA Vasile Virgil
- ✓ Inspector școlar pentru educație fizică și sport - prof. LUCIAN Rodica
- ✓ Inspector școlar pentru religie (0,5 normă) - prof. SIRCA Veronica
- ✓ Inspector școlar pentru arte cu atribuții suplimentare în fișa postului pentru învățământ particular și alternative educaționale - prof. MARCU Andrada Lavinia
- ✓ Inspector școlar pentru minorități naționale (0,5 normă) - prof. ILYES Ibolya
- ✓ Inspector școlar pentru minorități naționale – limba slovacă (0,5 normă) - prof. ILYES Ibolya
- ✓ Inspector școlar pentru minorități – limba slovacă (0,5 normă) - prof. SOMRAK Ludmila
- ✓ Inspector școlar pentru minorități naționale/romi (0,5 normă) - prof. GAVRILOAIE Diana Ștefania

- ✓ *Domeniul contabilitate*
 - Consilier I A S - Contabil șef - ȘOAVĂ Adrian Dorin
 - Consilier I A S - VÂRLAN Delia
 - Consilier I A S - VIEZUINĂ Liliana
 - Consilier I A S - LĂCĂTIȘ Ecaterina

- ✓ *Domeniul rețea școlară, plan școlarizare, salarizare, normare*
 - Consilier I A S normare - salarizare - URSOI Sofia
 - Consilier I A S rețea școlară - LAZEA Laurențiu
 - Consilier I A S rețea școlară - salarizare - HADADE Nadia Maria

- ✓ *Domeniul Informatizare*
 - Consilier I A S (informatică) - DUMITRESCU Mihai
 - Consilier I A S (informatică) - PISTOL Sebastian

- ✓ *Domeniul audit*
 - Auditor II S - BARBU Natalia
 - Auditor I A S - BOȚA Alexandru

- ✓ *Domeniul tehnic - administrativ*
 - Referent SSD I A
 - Consilier I A S (0,5 normă)
 - Șofer M
 - Portar M
 - Portar M (0,5 normă)
- ✓ *Domeniul juridic*
 - Consilier juridic I A S
- ✓ *Domeniul secretariat - arhivă*
 - Consilier I A S
- ✓ *Depozit manuale*
 - Consilier I A S
 - Referent II M (0,5 normă)

- IORDAN Nicolae
 - GOLDIȘ Dimitrie
 - BUDĂU Ioan
 - PUȘCUȚĂ Sorin
 - ȘOAVĂ Ion

- TAMAȘ Cornelia

- NEUMAYER Petronela

- ALEXA Virgil
 - PETRESCU Ramona

CAP. III - ATRIBUȚIILE INSPECTORATULUI ȘCOLAR ȘI ALE PERSONALULUI ISJ

Art. 7 Conform prevederilor art. 95 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, al Regulamentului de organizare și funcționare a ISJ, cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul Școlar, ca serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației, are următoarele atribuții:

- a) aplică politicile și strategiile Ministerului Educației la nivel județean, respectiv al municipiului București;
- b) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspecția școlară;
- c) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;
- d) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;
- e) coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ și, respectiv, din municipiul București;
- f) monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației pe aria județului, respectiv a municipiului București, precum și a proiectelor derulate de unitățile școlare și cele conexe în cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și tineretului;
- g) mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;

h) coordonează și controlează activitățile unităților conexe ale Ministerului Educației din aria județului/municipiului București;

i) prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului, respectiv al municipiului București. Acest raport se face public;

j) aprobă, la propunerea consiliului local sau a consiliilor județene, înființarea unităților pentru educație timpurie, învățământ primar și gimnazial;

k) aplică politicile educaționale naționale la nivel județean, respectiv al municipiului București;

l) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice la nivelul județului, respectiv al municipiului București;

m) monitorizează activitățile de constituire și de vacantare a posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, organizează concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante și rezervate din învățământul preuniversitar de stat și monitorizează concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate organizate de unitățile de învățământ preuniversitar particular;

n) gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației;

o) înaintează spre avizare Ministerului Educației rețeaua școlară din raza lor teritorială propusă de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu politica educațională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică și socială la nivel regional, județean și local, după consultarea unităților de învățământ, a operatorilor economici și a partenerilor sociali interesați;

p) realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar; rezultatele auditului se aduc la cunoștința celor în cauză, consiliului de administrație al unității de învățământ și Ministerului Educației;

q) asigură colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;

r) pentru asigurarea accesului egal la educație și formare profesională, eliberează avizul conform al instituției autorităților administrației publice locale, în baza căruia acestea aprobă organizarea, funcționarea și, după caz, dizolvarea unor structuri de învățământ, fără personalitate juridică - ca părți ale unei unități de învățământ cu personalitate juridică - și subordonate aceluiași ordonator principal de credite, în condițiile legii;

s) asigură personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare împreună cu autoritățile administrației publice locale, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare;

ș) asigură condițiile pentru generalizarea treptată a învățământului preșcolar alături de autoritățile administrației publice locale;

t) poate organiza în colaborare cu autoritățile administrației publice locale programe educaționale de tip „A doua șansă”, în vederea promovării învățământului obligatoriu

pentru persoane care depășesc cu peste 4 ani vârsta corespunzătoare clasei și care, din diferite motive, nu au absolvit învățământul secundar inferior, gimnazial;

t) stabilește, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se poate organiza și poate funcționa învățământul liceal cu frecvență redusă;

u) stabilește, cu consultarea autorităților administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se organizează filiera tehnologică sau vocațională a liceului, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale elaborate și monitorizate de structurile parteneriale consultative (consorții regionale și comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);

v) stabilește, cu consultarea autorităților administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se organizează învățământ profesional, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale privind învățământul profesional și tehnic;

w) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;

x) emite avizul conform, potrivit legislației în vigoare, pentru organizarea rețelei școlare de către autoritățile publice locale. În baza avizului conform al inspectoratului școlar, autoritățile publice locale stabilesc unitățile de învățământ în care se organizează învățământul de artă și învățământul sportiv de stat;

y) pentru activitatea sportivă și artistică de performanță propune, alături de autoritățile administrației publice locale, de Ministerul Culturii și/sau instituțiile publice de cultură împreună cu Ministerul Educației organizarea de cluburi școlare și unități de învățământ preuniversitar de stat cu program sportiv sau de artă, integrat ori suplimentar;

z) propune cifra de școlarizare pentru învățământul de stat, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului. Prin excepție, cifra de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat finanțat integral de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, se aprobă, prin decizii, de inspectoratele școlare și se comunică Ministerului Educației;

aa) aprobă școlarizarea la domiciliu, respectiv aprobă înființarea de clase sau grupe în spitale, la propunerea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE)/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE), conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației;

bb) gestionează resursa umană necesară școlarizării minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți, asigurată de către Ministerul Educației, prin intermediul inspectoratului școlar;

cc) poate solicita Ministerului Educației ridicarea acreditării/autorizării unei unități de învățământ cu personalitate juridică sau a unei structuri a acesteia, în conformitate cu prevederile legale, la propunerea autorităților administrației publice locale sau din propria inițiativă, pentru a asigura calitatea învățământului;

dd) îndeplinește atribuțiile care îi revin, prevăzute în metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor și evaluărilor naționale;

ee) sancționează nerespectarea prevederilor contractului educațional-tip de către unitatea de învățământ pe care aceasta îl încheie cu părinții în momentul înscrierii antepreșcolarilor, respectiv a preșcolarilor sau a elevilor, în Registrul unic matricol;

ff) vacantează, în condițiile legii, posturile corespunzătoare funcțiilor de îndrumare și de control cuprinse în organigramele proprii și asigură publicarea acestora în presa centrală/locală și la sediul propriu, cu cel puțin 30 de zile înainte de organizarea concursului;

gg) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar;

hh) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar particular, organizat în baza art. 89 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

ii) realizează evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și a inspectorilor școlari, conform unei metodologii elaborate de Ministerul Educației;

jj) transmite Ministerului Educației recomandările studiilor de prognoză, centralizate, avizate de către consorțiile regionale și comitetele locale de dezvoltare a parteneriatului social, în baza cărora unitățile de învățământ, autoritățile administrației publice locale, operatorii economici au elaborat propunerile privind cifrele de școlarizare;

kk) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București, în vederea repartizării de către acestea pe comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;

ll) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice, respectiv a municipiului București, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București sau repartizări ale sumelor rămase nerepartizate, în cazuri excepționale, atunci când sumele repartizate în baza standardelor de cost nu asigură plata drepturilor prevăzute la art. 104 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, la unele unități de învățământ cu personalitate juridică, în cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată aprobate județului/municipiului București prin legea bugetului de stat;

mm) eliberează avizul conform al instituției, în vederea aprobării de către consiliul local, la propunerea primarului, a redistribuirii sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică din cadrul aceleiași unități administrativ-teritoriale; redistribuirea sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică, potrivit prevederilor alineatelor anterioare, conduce implicit la modificarea bugetelor inițiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per elev/preșcolar;

nn) asigură asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București necesară repartizării pe comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București a finanțării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;

oo) încheie acorduri-cadru cu unitățile/instituțiile de învățământ care asigură formarea inițială, în baza cărora se realizează pregătirea practică din cadrul masterului didactic sau al programelor de formare psihopedagogică;

pp) realizează etapele specifice, din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, organizat de Ministerul Educației, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației;

qq) coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;

rr) organizează ședința publică de repartizare a cadrelor didactice, în condițiile legii;

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

șș) face publică, prin afișare, lista de posturi didactice/catedre la sediul și pe site-ul instituției cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre, asemenea unităților de învățământ respective;

tt) desemnează un reprezentant al instituției, cadru didactic, care să facă parte din comisia de concurs de ocupare a posturilor didactice organizat de unități de învățământ particular;

țț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației.

Art. 8 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, inspectoratul școlar colaborează cu asociațiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative reprezentative ale părinților, structurile asociative ale școlilor de stat, particulare și confesionale, Consiliul Minorităților Naționale, sindicatele reprezentative din învățământ, asociațiile reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice, mediul de afaceri și organizațiile neguvernamentale finanțatoare care susțin programe educative/federații ale furnizorilor de servicii sociale, Institutul de Științe ale Educației, instituții de învățământ superior și cu alți factori abilitați.

Art. 9 Inspectoratul școlar sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în condiții de competiție, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de Ministerul Educației.

Art. 10 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. 11 Personalul de conducere, de îndrumare și control și personalul administrativ al inspectoratului școlar, pe lângă sarcinile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, are de îndeplinit și sarcinile prevăzute în fișa postului, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 12 Consiliul de administrație va analiza periodic activitatea de îndrumare și control, stabilind măsurile ce se impun pentru diagnosticarea nivelului de predare a fiecărei discipline de învățământ și activitatea de îndrumare a inspectorilor școlari.

Art. 13 Fiecare instituție subordonată Inspectoratului școlar va prezenta spre avizare programele proprii de activitate, precum și rapoarte despre stadiul realizării sarcinilor propuse.

Art. 14 (1) Fiecare inspector școlar propune Consiliul consultativ al specialității respective.

(2) Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar alege prin vot secret membrii consiliului consultativ.

Art. 15 Fiecare inspector școlar va alege, prin concurs, metodiști care vor fi antrenați în activitatea de îndrumare și control a inspectoratului școlar, efectuarea de inspecții speciale pentru obținerea gradelor didactice, vor fi desemnați pentru activitatea de elaborare a programelor și manualelor școlare în comisiile de la nivel național.

Art. 16 Fiecare inspector școlar va recomanda universităților arădene cadre didactice care pot fi mentori pentru îndrumarea practicii pedagogice a studenților.

Art. 17 Personalul celorlalte compartimente din unitate va realiza sarcinile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, coroborate cu cele prevăzute în fișa postului.

Art. 18 (1) ISJAR are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

(2) *Structura inspectoratului școlar se stabilește prin ordin al ministrului educației. Situația privind numărul total de posturi pe categorii de personal și pe funcții, conform machetei din anexa ordinului de ministru privind structura inspectoratelor școlare județene, se transmite spre avizare Direcției generale management și rețea școlară.*

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

Art. 19 (1) Consiliul de administrație al ISJAR are un număr de 13 membri, după cum urmează:

- a) inspectorul școlar general - președinte;
- b) inspectori școlari generali adjuncți;
- c) directorul Casei Corpului Didactic Arad;

- d) inspectorul școlar pentru Managementul resurselor umane;
- e) 5 inspectori școlari;
- f) consilierul juridic al ISJ Arad;
- g) contabilul șef.

(2) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta, prevăzut în Anexa 1 la prezentul regulament și parte integrantă a acestuia.

(3) Reprezentanții sindicatelor din învățământ participă la ședințele Consiliului de administrație în calitate de observatori.

Art. 20 (1) Consiliul de administrație se întrunește, de regulă, lunar sau ori de câte ori este necesar.

(2) Consiliul de administrație al Inspectoratului școlar va analiza, după caz, activitatea unor conducători de școli, stabilind măsurile ce se impun pentru ridicarea nivelului procesului de învățământ.

Art. 21 (1) Consiliul consultativ al ISJ Arad are un număr de 29 de membri, după cum urmează:

- inspectorul școlar general;
- inspectori școlari generali adjuncți;
- 4 inspectori școlari;
- director CCD Arad;
- director CJRAE Arad;
- 4 directori de unități de învățământ, propuși de către inspectorul școlar pentru management instituțional și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar;
- 1 cadru didactic de prestigiu, propuse de către consiliile consultative pe discipline și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al Instituției Prefectului;
- 1 reprezentant al Consiliului Județean Arad;
- 1 reprezentant al Primăriei Municipiului Arad;
- 1 reprezentant AJOFM;
- 1 reprezentant al IPJ Arad;
- 1 reprezentant al Consiliului Județean al Elevilor;
- 1 reprezentant al comunităților religioase;
- 1 reprezentant ONG-uri;
- reprezentanți ai celor 3 organizații sindicale;
- 1 reprezentant Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Arad;
- 1 reprezentant CLDPS.

(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, prevăzut în Anexa 2 la prezentul regulament și parte integrantă a acestuia.

Art. 22 (1) Conducerea operativă a inspectoratului școlar este asigurată de către inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți.

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

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

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

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

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

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

Art. 23 (1) ISJ Arad este organizat pe următoarele domenii funcționale:

a) Curriculum și controlul asigurării calității care cuprinde:

a1) Inspectori școlari pentru discipline de învățământ/domenii

a2) Inspector școlar pentru învățământ special și special integrat

a3) Inspector școlar pentru monitorizarea programelor de acces la educație

b) Descentralizare și management instituțional. Dezvoltarea resursei umane care cuprinde:

b1) Inspector școlar pentru management instituțional

b2) Inspector școlar pentru managementul resurselor umane

b3) Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

b4) Inspector școlar pentru educația permanentă și activități extrașcolare

b5) Inspector școlar pentru proiecte educaționale

b6) Inspector școlar pentru minorități naționale

b7) Inspector școlar pentru învățământ particular și alternative educaționale

c) Juridic

d) Audit

- e) Economic și administrativ
- e1) Contabilitate
- e2) Normare - salarizare
- e3) Rețea școlară, plan școlarizare
- e4) Tehnic administrativ
- e5) Informatizare
- e6) Secretariat - Arhivă

(2) La propunerea inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct consiliul de administrație al ISJ Arad poate desemna inspectori de zonă pentru îndrumarea, monitorizarea, controlul și evaluarea desfășurării procesului de învățământ și a managementului unităților de învățământ, dintr-o zonă geografică a județului, stabilită printr-o hotărâre a aceluiași for.

Art. 24 În vederea desfășurării activității în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, personalul din inspectoratul școlar are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de Codul de conduită a personalului din inspectoratul școlar prevăzut în anexa 3 la prezentul regulament și parte integrantă a acestuia.

CAP. IV - DOMENII DE COMPETENȚĂ

Art. 25 Atribuțiile inspectorului școlar general sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul de management încheiat cu ministrul educației naționale în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic.

Art. 26 Inspectorii școlari generali adjuncți organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale stabilite în fișa postului, anexă la contractul de management încheiat cu ministrul educației, în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic.

Art. 27 Atribuțiile inspectorilor școlari generali adjuncți sunt:

1. un inspector școlar general adjunct coordonează:
 - Domeniul curriculum și inspecție școlară:*
 - Monitorizarea programelor privind accesul la educație;
 - Educație timpurie;
 - Învățământ primar;
 - Limba și literatura română;
 - Limbi moderne;
 - Matematică, informatică;
 - Fizică, chimie, biologie;

- Istorie,geografie,socio-umane;
- Arte;
- Religie;
- Educație fizică și sport;
- Învățământ profesional și tehnic;
- Minorități naționale.

2. un inspector școlar general adjunct coordonează:

Domeniul management:

- Educație permanentă;
- Proiecte educaționale;
- Învățământ particular și alternative educaționale;
- Activități extrașcolare;

Domeniul curriculum și inspecție școlară:

-Învățământ special

3. un inspector școlar general adjunct coordonează:

Domeniul economic și administrativ:

- Contabilitate
- Secretariat-arhivă;
- Rețea școlară, plan școlarizare;
- Salarizare, normare;
- Informatizare;
- Tehnic-administrativ (investiții, șofer, personal de îngrijire și pază).

Domeniul management:

- Management instituțional;
- Managementul resurselor umane;
- Dezvoltarea resursei umane;

Art. 28 Atribuțiile generale ale inspectorului școlar, conform fișei postului, vizează:

I. Dezvoltare instituțională:

- identifică nevoile de dezvoltare ale fiecărei unități de învățământ colaborând cu organismele abilitate și cu factorii de decizie la nivel local și județean, contribuind la stabilirea strategiei de dezvoltare instituțională la nivel local și județean;

- consiliază conducerile unităților de învățământ în vederea elaborării de proiecte și programe de dezvoltare instituțională, inclusiv realizarea ofertei educaționale și a cărții de identitate a fiecărei unități școlare;

- asigură dezvoltarea curriculumului în funcție de nevoile de formare locală, zonală și județeană. Proiectează curriculumul la nivel local și consiliază conducerile unităților de învățământ pe probleme de proiectare a curriculumului la decizia școlii;

- asigură concordanța alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaționale etc.) în funcție de programele de dezvoltare instituțională. Susține și fundamentează, împreună cu alte compartimente de specialitate ale inspectoratului școlar, programele de dezvoltare instituțională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor;

- consiliază și sprijină dezvoltarea culturii organizaționale a unității de învățământ în

asigurarea transparenței procesului educațional, pentru dezvoltarea capacității de relaționare a unității de învățământ cu mediul cultural, social și economic, specific comunității;

- mijlocește între unitățile de învățământ și diverși parteneri din mediul cultural, economico-social pe probleme de educație/autoritățile locale, în vederea stabilirii resurselor necesare utile (inclusiv în asigurarea derulării în condiții optime a activității de învățare de la distanță, prin activități online);

II. Evaluare instituțională:

- elaborează graficul inspecțiilor școlare și efectuează cel puțin 9 zile lunar de inspecție în domeniul curricular/domeniul său de competență la unitățile de învățământ de stat și particulare;

- elaborează criteriile de monitorizare și evaluare a calității managementului educațional și asigură consiliere pentru dezvoltarea capacității de autoevaluare a unității de învățământ;

- redactează rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri de valorificare a activității de evaluare instituțională;

- coordonează activitatea de evaluare a activității directorilor unităților de învățământ preuniversitar și asigură evaluarea acestora, conform legislației în vigoare;

- participă în comisiile pentru acordarea salariilor și gradațiilor de merit, a recompenselor (ordine, distincții, decorații) și în cele de verificare/cercetare a presupuselor abateri săvârșite de cadre didactice, personal de conducere, îndrumare și control;

- îndrumă și verifică activitatea comisiilor de asigurare a calității din școli și întocmește sinteze, analize, recomandări privind autoevaluarea unităților de învățământ preuniversitar;

- monitorizează și evaluează strategiile și procedurile de asigurare a calității din unitățile de învățământ, în conformitate cu politica ME, și în consens cu strategia inspectoratelor școlare județene (ISJ) de asigurare a calității.

III. Management:

- realizează baza de date și valorifică informațiile cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanță cu realitățile specifice mediului educațional;

- îndrumă, asistă, monitorizează și evaluează procesul de predare-învățare-evaluare sau activitatea din domeniul său de competență din unitățile de învățământ preuniversitar în vederea asigurării calității actului educațional;

- monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în desfășurarea activităților proiectate;

- verifică respectarea în teritoriu a legislației generale și specifice, a ordinelor și instrucțiunilor ME și ISJ, propune măsuri pentru asigurarea legalității.

IV. Relații - comunicare:

- optimizează fluxul informațional între ME și unitățile școlare și transmite direcțiilor de specialitate din ME propunerile și măsurile de îmbunătățire a activității din teritoriu;

- dezvoltă și menține legăturile cu autoritățile și partenerii sociali, precum și cu

organizații neguvernamentale și instituții de specialitate;

- consiliază și consultă personalul din subordine, cadrele didactice din unitățile de învățământ, în vederea îmbunătățirii performanțelor de comunicare;

- soluționează prompt și eficient corespondența primită (sesizări, reclamații, memorii);

- mediază conflictele și stările tensionate din subsistemul învățământului preuniversitar județean.

V. Formare profesională:

- participă la programele de formare continuă în management educațional, inspecție școlară și de specialitate, alese pe baza nevoilor proprii;

- identifică și analizează nevoia de formare a personalului didactic din subordine;

- elaborează politica de dezvoltare a resursei umane din subordine. Creează cadrul formării continue a personalului didactic și a managerilor de unități de învățământ, propune/facilitează accesul cadrelor didactice la programe/activități de perfecționare/formare;

- asigură realizarea și dezvoltarea culturii organizaționale prin schimburi de experiență, stagii, module de formare pentru manageri de proiect, personal de conducere, îndrumare și control și asigură transferul de bune practici.

Art. 29 Atribuțiile generale ale inspectorului responsabil de zonă vizează:

- 1) colaborează permanent cu inspectorul școlar pentru management instituțional, monitorizarea curriculumului și asigurarea calității cu privire la întreaga activitate a unităților de învățământ din zona arondată;

- 2) alcătuiește fișa de identitate a unităților de învățământ preuniversitar din zona arondată;

- 3) monitorizează pregătirea și deschiderea noului an școlar în unitățile de învățământ din zona repartizată și întocmește un raport scris în această problemă;

- 4) monitorizează stadiul de autorizare sanitară pentru funcționarea normală a unităților de învățământ din zona repartizată;

- 5) urmărește corectitudinea încadrării școlii și a aplicării planurilor de învățământ în vigoare și semnalează prompt conducerii ISJ modificările apărute în încadrare, precum și aplicarea incorectă a planurilor de învățământ;

- 6) solicită intervenția conducerii ISJ pentru consultanță la compartimentele funcționale ale inspectoratului școlar în vederea eliminării disfuncționalităților pe care nu le poate soluționa prin decizii proprii;

- 7) păstrează legătura cu administrația locală și conlucrează cu aceasta pentru soluționarea problemelor apărute, în spiritul subsidiarității;

- 8) realizează inspecții tematice și/sau de specialitate în baza unei delegații/ordin de serviciu, conform graficului de inspecții al ISJAR sau la semnalarea unor disfuncții majore în activitatea școlii;

- 9) monitorizează, îndrumă și controlează activitatea managerială propunând măsuri ameliorative;

- 10) evaluează ritmic, singur sau în echipă, activitatea managerială a directorului

unității școlare;

11) propune punctajul și calificativul directorului unității școlare în urma evaluării anuale a activității manageriale;

12) monitorizează permanent și centralizează datele privind eventualele situații de conflict de muncă din unitățile școlare pentru zona arondată, raportând situația cu celeritate inspectorului școlar general / inspectorului școlar general adjunct;

13) monitorizează pregătirea unităților școlare în vederea organizării și desfășurării examenelor / concursurilor / evaluării naționale;

14) soluționează singur sau împreună cu inspectorul de specialitate pe disciplină petițiile din zona arondată și comunică rezultatele petentului și/sau instituției solicitante;

15) completează fișele de monitorizare referitoare la unitățile din zonă și întocmește situații centralizatoare;

Atribuțiile inspectorilor școlari menționate se completează cu atribuțiile din fișa postului elaborată în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

a) controlează și verifică aplicarea legislației și a actelor normative în vigoare privind curriculumul școlar;

b) proiectează, organizează, desfășoară și valorifică inspecția școlară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar;

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

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

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

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

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

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

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

j) întocmesc, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

Art. 31 Domeniul funcțional management și dezvoltare instituțională se organizează pe:

- 1) Domeniul Management instituțional
- 2) Domeniul Managementul resurselor umane
- 3) Domeniul Dezvoltarea resursei umane, educație permanentă și mentorat
- 4) Domeniul Rețea școlară
- 5) Domeniul Programe și proiecte europene.

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

- a) acordă consiliere conducerii unităților școlare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislație, relațiile școlii cu părinții și administrația publică locală;
- b) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;
- c) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ preuniversitar sau în colaborare cu alte instituții;
- d) organizează periodic întâlniri cu personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru discutarea problematicei curente;
- e) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;
- f) verifică și actualizează bazele de date privind conducerea unităților de învățământ preuniversitar;
- g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

Art. 33 Domeniul managementul resurselor umane asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane.

Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane și are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;
- b) proiectează și organizează activitățile privind mobilitatea personalului didactic;
- c) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unității/consorțiului și în recrutarea, selecția, angajarea și gestionarea resurselor umane;
- d) monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;
- e) analizează și corectează, în colaborare cu unitățile de învățământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și o avizează;
- f) afișează și reactualizează la inspectoratele școlare lista de posturi didactice/catedre înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
- g) organizează concursul național și concursul județean pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar, conform metodologiei-cadru;
- h) repartizează candidații pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar;

i) repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației;

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

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

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

m) solicită și păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ preuniversitar;

n) organizează, după caz, la propunerea centrului județean de resurse și asistență educațională, grupe sau clase în cadrul unităților sanitare în care sunt internați copii, elevi și tineri cu boli cronice ori cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni;

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

p) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;

q) monitorizează concursurile de ocupare a funcțiilor didactice în unitățile de învățământ particular;

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

Art. 34 Domeniul dezvoltarea resursei umane, educație permanentă și mentorat coordonează, monitorizează și controlează perfecționarea, formarea inițială și continuă a personalului didactic și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din județ.

Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane are următoarele atribuții:

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

b) identifică și analizează nevoia de formare continuă a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu inspectorii școlari și profesorii metodiști din casa corpului didactic;

c) propune casei corpului didactic, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continuă a personalului didactic la nivelul județului/municipiului București;

d) proiectează, organizează și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice prin grade didactice;

e) planifică, coordonează și monitorizează inspecțiile curente și inspecțiile speciale pentru acordarea definitivării în învățământ, a gradelor didactice I și II, acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor;

f) participă la organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ;

g) monitorizează și evaluează, împreună cu casa corpului didactic, impactul

programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;

h) elaborează și gestionează bazele de date specifice domeniului de competență;

i) actualizează permanent baza de date județeană a formării continue a personalului didactic din județ/municipiul București;

j) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;

k) consiliază și asigură asistență pentru cadrele didactice înscrise la examenele de definitivare în învățământ și grade didactice.

Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitățile extrașcolare în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean/la nivelul municipiului București (programul activităților extrașcolare, proiecte și programe extrașcolare naționale, regionale, județene, concursuri extrașcolare, excursii, tabere etc.);

b) monitorizează activitățile din palatele și cluburile copiilor la nivel județean/la nivelul municipiului București, precum și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, stabilit prin ordin al ministrului educației;

c) monitorizează consilierea și orientarea școlară în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean/la nivelul municipiului București;

d) verifică și evaluează activitățile extrașcolare organizate în parteneriat cu operatori economici, fundații, asociații, organizații neguvernamentale, culte și alte persoane juridice sau fizice, în afara unităților de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare;

e) dezvoltă parteneriate educaționale cu organizații guvernamentale, neguvernamentale, private, instituții similare din țară și străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

Art. 35 Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale monitorizează implementarea programelor naționale de dezvoltare instituțională și a resurselor umane inițiate de către Ministerul Educației, 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:

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

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

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

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

- 5) promovează și asigură diseminarea informației privind lansarea de programe și apeluri la candidatură pentru proiecte;
- 6) asigură calitatea demersului de candidatură și a celui de implementare a proiectelor la nivel județean și în unitățile școlare;
- 7) proiectează și valorifică activitatea de monitorizare-evaluare a proiectelor;
- 8) organizează consultații și schimburi de experiență, precum și diseminarea de bune practici în domeniu;
- 9) identifică nevoile de pregătire în vederea valorificării oportunităților în domeniul programelor de dezvoltare instituțională și de educație și formare;
- 10) recomandă participarea unităților de învățământ preuniversitar și a partenerilor educaționali în proiecte europene;
- 11) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- 12) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil;
- 13) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;
- 14) mediatizează activitatea inspectoratului școlar;
- 15) asigură liberul acces la informațiile de interes public;
- 16) inițiază și derulează programe și proiecte proprii în parteneriat cu instituții guvernamentale, ONG-uri, comunitatea locală și/sau parteneri externi.

Art. 36 Domeniile economic și tehnic-administrativ, juridic, audit, POCU includ personal nedidactic, de specialitate, necesar desfășurării activităților specifice:

- a) financiar-contabile;
- b) normare-salarizare;
- c) rețea școlară, plan de școlarizare;
- d) secretariat-arhivă;
- e) informatizare;
- f) tehnic-administrativ;
- g) audit public intern;
- h) juridic;
- i) POCU

Art. 37 Personalul care desfășoară activități la financiar contabil, are următoarele atribuții:

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

2) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli bugetare pentru toate sursele de finanțare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor școlare;

3) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile ce derivă din prevederi legale specifice la nivelul inspectoratelor școlare;

4) repartizează creditele bugetare primite pe unități de învățământ, alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;

5) înregistrează în contabilitate, în mod cronologic și sistematic, toate operațiunile financiar-contabile rezultate din relațiile instituției cu angajații și terții (unități subordonate, furnizori, creditor, clienți);

6) asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar, verifică concordanța dintre stocurile de materiale, obiecte de inventar și active fixe din evidența tehnico-operativă a instituției și soldurile conturilor aferente din evidentele contabile ;

7) exercită controlul financiar preventiv propriu pentru toate proiectele de operațiuni care fac obiectul activității instituției, în limitele de competență stabilite prin decizie a conducătorului instituției;

8) întocmește pentru activitatea proprie, verifică și centralizează Situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale transmise de către unitățile de învățământ, pentru transmiterea acestora la ME și în Sistemul Național de Raportare a datelor Forexbug ;

9) organizează, conform prevederilor legale, inventarierea anuală/periodică/ori de câte ori se impune, a patrimoniului propriu, organizează evidența și urmărește debitorii litigioși și lichidarea creditelor;

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

11) colaborează cu domeniul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor, cu personalul din cadrul celorlalte domenii de activitate ale instituției, cu personalul din unitățile subordonate/coordonate, asigură asistența necesară în probleme de natură financiar-contabilă ;

12) asigură asistență tehnică Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;

13) îndeplinește alte sarcini stabilite prin prevederi legale specifice, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și ale Ministerului Finanțelor Publice, prin decizie a conducătorului instituției;

14) asigură casarea bunurilor conform propunerilor comisiilor de casare, cu respectarea prevederilor legale;

15) monitorizează finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar din județ;

16) avizează documentele care atrag răspunderea patrimonială și financiară a ISJAR;

17) colaborează activ la întocmirea, completarea și actualizarea Registrului pentru managementul riscurilor;

18) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;

19) asigură liberul acces la informațiile de interes public;

20) implementează SCMI la nivelul domeniului de activitate, întocmește raportările

specifice activității de control, întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate;

21) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean, asigură realizarea sarcinilor prevăzute în procedura internă de achiziții publice ce revin domeniului contabilitate, participă la întocmirea/ actualizarea Programului anual de achiziții publice, la întocmirea unor situații privind achizițiile efectuate care necesită participarea domeniului contabilitate;

22) asigură, conform ordinelor emise de către ME și a legislației în vigoare referitoare la achizițiile publice, aprovizionarea și repartizarea către școli a manualelor școlare, încheierea contractelor de retipărire manuale cu editurile/furnizorii de carte școlară;

Art. 38 *Personalul care desfășoară activități la salarizare - normare are următoarele atribuții:*

1) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației, 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;

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

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

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

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

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

7) avizează statele de personal, validează statele de plată ale unităților școlare;

8) monitorizează apariția legislației aplicabile în domeniul salarizării și normării personalului din învățământ;

9) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;

10) asigură liberul acces la informațiile de interes public;

11) gestionează baze de date cu caracter specific activității compartimentului;

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

13) acordă asistență tehnică unităților de învățământ preuniversitar din județ, direcțiilor generale ale finanțelor publice județene în probleme specifice compartimentului;

14) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației, ale Ministerului Finanțelor Publice, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

15) monitorizează activitățile specifice de normare-salarizare la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județ;

16) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la

nivelul compartimentului;

17) coordonează activitatea de acordare a alocațiilor de stat pentru copiii în vârstă de peste 18 ani, cuprinși într-o formă de învățământ;

18) gestionează actele de studii;

19) înaintează spre Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, baza de date privind alocația pentru susținerea familiei;

20) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

Art. 39 Personalul care desfășoară activități la rețea școlară, plan de școlarizare asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, cuprinderea întregii populații de vârstă școlară într-o formă de învățământ, asigură tuturor cetățenilor șanse egale de a beneficia de dezvoltarea personală și profesională conform aspirațiilor, talentelor și performanțelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de prima șansă, și are următoarele atribuții:

1) efectuează, împreună cu directorii unităților de învățământ, diagnoza factorilor specifici rețelei școlare, ținând seama de tendințele demografice și de dezvoltare socioeconomică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea și echitatea în educație;

2) asigură, în condițiile legii, împreună cu unitățile de învățământ, drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ preuniversitar, fără nici o formă de discriminare;

3) actualizează structura rețelei învățământului preuniversitar din județ, în funcție de propunerile autorităților publice locale și a avizului conform al inspectoratului școlar;

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

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

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

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

8) gestionează baza de date privind efectivele școlare și spațiile școlare;

9) calculează quantumul bursei școlare pentru elevii din Republica Moldova;

10) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;

11) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ cu

informații specifice funcție de natura achiziției;

12) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil;

13) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;

14) mediatizează activitatea inspectoratului școlar;

15) asigură liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 40 *Personalul care desfășoară activități la tehnic-administrativ are următoarele atribuții:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) exercită atribuțiile compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică conform procedurilor legale în vigoare;

12) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;

13) gestionează baze de date cu caracter specific activității compartimentului;

14) colaborează cu Compartimentul financiar-contabil pentru realizarea execuției bugetare, decontarea lucrărilor de investiții, elaborarea bugetului propriu al ISJAR;

15) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea

informațiilor;

16) face parte din comisiile care analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic la nivelul ISJAR;

17) asigură liberul acces la informațiile de interes public;

18) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;

19) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

Art. 41 Personalul care desfășoară activități la domeniul audit:

(1) realizează auditul public intern - activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile ISJAR;

(2) ajută ISJAR să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

(3) auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al ISJAR;

(4) activitatea de audit public intern este subordonată nemijlocit inspectorului școlar general;

(5) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în ISJAR, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Art. 42 Sfera auditului public intern cuprinde:

1) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de ISJAR din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă;

2) modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;

3) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

4) modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;

5) modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

- 6) administrarea patrimoniului propriu, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
- 7) sistemele de management financiar și control, inclusiv sistemele informatice aferente;
- 8) structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate.

Art. 43 Personalul care desfășoară activități în domeniul audit are următoarele atribuții:

Având în vedere prevederile metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației, personalul din compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratelor școlare are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e) elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- g) în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, ai căror ordonatori principali de credite sunt primarii comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor municipiului București, auditorii interni de la inspectoratele școlare județene și de la Inspectoratul Școlar al Municipiului București vor efectua următoarele activități de audit:
 - (i) evaluarea activității conducătorilor unităților din învățământul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar și de resurse umane;
 - (ii) verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat;
- h) auditorii interni de la compartimentele de audit public intern din cadrul inspectoratelor școlare județene și al municipiului București pot exercita și activități de audit ad-hoc la unitățile de învățământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor și cu acordul conducerii inspectoratelor școlare județene.

Art. 44 În unitățile de învățământ preuniversitar de stat compartimentul audit al ISJ AR poate efectua următoarele activități de audit:

- 1) evaluarea activității conducătorilor unităților din învățământul preuniversitar de stat, din punct de vedere al managementului financiar și de resurse umane;
- 2) verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat, prin bugetul ME, în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/05.01.2011– Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, avându-se în vedere:
 - a) finanțarea programelor naționale ale ME, aprobate prin hotărâre de Guvern;

- b) componenta locală aferentă proiectelor aflate în derulare, cofinanțate de Guvernul României și de organismele financiare internaționale, precum și rambursările de credite externe aferente proiectelor respective;
- c) bursele, aprobate prin hotărâre a Guvernului, pentru elevii din Republica Moldova, etnicii români din afara granițelor țării, precum și bursele pentru elevii străini;
- d) organizarea evaluărilor, a simulărilor și a examenelor naționale;
- e) perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice și didactice auxiliare, pentru implementarea politicilor și strategiilor ME;
- f) finanțarea, prin hotărâre a Guvernului, inițiată de ME, a unor programe anuale sau multianuale de investiții, de modernizare și de dezvoltare a bazei materiale a instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv consolidări și reabilitări de școli și dotări;
- g) finanțarea unor programe naționale de protecție socială, stabilite prin reglementări specifice;
- h) finanțarea privind organizarea de concursuri pentru elevi, pe obiecte de învățământ și pe meserii, tehnico-aplicative, științifice, de creație, concursuri și festivaluri cultural-artistice, campionate și concursuri sportive școlare, cu participare națională și internațională, precum și olimpiade internaționale pe obiecte de învățământ;
- i) finanțarea manualelor școlare, în conformitate cu metodologia elaborată de ME;
- j) finanțarea suplimentară pentru premiarea unităților de învățământ preuniversitar de stat cu rezultate deosebite în domeniul incluziunii sau în domeniul performanțelor școlare.

3) verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat, prin bugetele locale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/05.01.2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, avându-se în vedere:

- a) finanțarea de bază, în limitele costului standard per elev/prescolar, conform metodologiei elaborată de ME, aprobată anual prin hotărâre a Guvernului;
- b) îndeplinirea obligațiilor privind întocmirea anuală a proiectelor de buget de venituri și cheltuieli de către fiecare unitate de învățământ preuniversitar, avizarea acestora, în conformitate cu normele metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar elaborate de ME;
- c) îndeplinirea obligațiilor privind transmiterea raportărilor referitoare la execuția bugetară trimestrială și anuală, în conformitate cu normele metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar elaborate de ME.

4) auditorii interni din cadrul ISJ pot exercita activități de audit ad-hoc la unitățile de învățământ preuniversitar, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, pe baza unor solicitări scrise cu acordul sau la cererea inspectorului școlar general.

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

1) 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;

2) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;

3) asigură asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;

4) asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;

5) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;

6) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;

7) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;

8) obține titlurile executorii și le transmite compartimentului financiar-contabil al Inspectoratului Școlar Județean Arad în vederea executării;

9) în urma solicitărilor scrise și cu acordul inspectorului școlar general reprezintă interesele legitime ale unităților de învățământ preuniversitar din județ în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;

10) clarifică situația juridică a patrimoniului învățământului și nu permite înstrăinarea lui, decât în situațiile expres prevăzute de lege;

11) asigură legalitatea soluționării scrisorilor și sesizărilor venite din teritoriu;

12) avizează deciziile emise de către Inspectorul Școlar General și orice documente de natură a angaja răspunderea patrimonială a inspectoratului școlar;

13) colaborează cu persoana desemnată să întocmească și să actualizeze Registrul pentru managementul riscurilor;

14) sprijină îndeplinirea atribuțiilor compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, comunicând necesitățile și prioritățile activităților juridice în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice, colaborând, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurilor de atribuire;

15) informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului; legislația în domeniul educației precum și aparițiile legislative noi care prezintă interes în activitatea ISJ și a unităților de învățământ preuniversitar din județ;

16) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale;

17) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților realizate la juridic;

18) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul

financiar-contabil;

- 19) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
- 20) gestionează baze de date cu caracter specific activității de la juridic;
- 21) asigură liberul acces la informațiile de interes public din sfera sa de competență.

Art. 46 Personalul care desfășoară activități în domeniul secretariat-archivă are următoarele atribuții:

- 1) gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;
- 2) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general);
- 3) asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;
- 4) asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- 5) organizează programul de audiențe al inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct;
- 6) monitorizează fluxul documentelor și al corespondenței la nivelul ISJ;
- 7) realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;
- 8) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- 9) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil;
- 10) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
- 11) asigură liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 47 Personalul care desfășoară activități la domeniul informatizare are următoarele atribuții:

- 1) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației la nivelul județului Arad;
- 2) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene naționale, mișcări de personal;
- 3) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului inspectoratului școlar;
- 4) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului școlar și a paginii web;
- 5) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din

rețea, Ministerul Educației, furnizorul de internet și firmele care asigură service-ul;

6) concepe, gestionează și actualizează sistemul informațional al inspectoratului școlar;

7) monitorizează fluxul documentelor și al informațiilor în sistem electronic, la nivelul inspectoratului școlar;

8) urmărește transmiterea soluțiilor petițiilor primite în sistem electronic;

9) asigură păstrarea și arhivarea în sistem electronic a documentelor, potrivit legii;

10) sprijină îndeplinirea atribuțiilor compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, comunicând necesitățile și prioritățile departamentelor/serviciilor în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice, colaborând, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurilor de atribuire;

11) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;

12) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil;

13) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;

14) asigură liberul acces la informațiile de interes public.

CAP. V - PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 48 Programul de lucru al Inspectoratului Școlar al Județului Arad este:

de luni până joi : 8.00-16.30

Vineri între orele 8.00-14.00

Accesul publicului în Inspectoratului Școlar al Județului Arad se face după următorul program:

Luni orele 12.00-16.30

Marti orele 12.00-16.30

Miercuri orele 12.00-16.30

Joi orele 12.00-16.30

Vineri orele 11.00-14.00

Biroul de Informare și relații cu publicul are programul zilnic între orele 9.00-14.00.

Casieria are program zilnic între orele 8,30-11.00.

Excepție de la program fac directorii, directorii adjuncți, reprezentanții autorităților locale.

Art. 49 Audiențele se desfășoară conform următorului program:

Inspector școlar general – prof. Göndör Marius Sorin

- MARȚI: 13.00-15.00

- JOI: 12.00-14.00

Inspectori școlari generali adjuncți

– prof. Barbocz Isabella, prof. Coraș Janina, prof. Tocoian Daniel Vasile

- MARȚI: 12.00-14.00

- JOI: 14.00-16.00

Inspectori școlari

- LUNI: 12.00-16.30

- JOI: 14.00-16.00

Managementul și Dezvoltarea Resursei Umane

- MARȚI ȘI VINERI: 11.00-14.00

- JOI: 14.00-16.00

Conform art. 23 din Contractul Colectiv de Munca Unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

Art. 23 (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru.

Programul de efectuare a pauzei de masă este de 20 de minute, în intervalul orar 12.00-13.00.

Art. 50 Ședințele de lucru cu inspectorii și cu șefii de servicii se vor desfășura, de regulă, în fiecare zi de luni, de la ora 14,00.

Art. 51 Orice ieșire în teritoriu a inspectorilor se va face pe baza unei delegații semnată de inspectorul școlar general și a unui ordin de serviciu semnat de inspectorul școlar general, sau un alt înscris care să confirme necesitatea deplasării.

Art. 52 Învoirile în interes personal vor fi solicitate în scris și aprobate de către inspectorul școlar general cu cel puțin 5 zile înainte, cu excepția cazurilor de urgență.

Art. 53 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități sunt datorare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 54 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări subiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 55 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 46 lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 47;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 47, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 47;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 56 (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 48 lit. h), până la proba contrară;

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

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

Art. 57 În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 49 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 58 (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

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

CAP. VI - RELAȚIA CU MASS-MEDIA

Art. 59 Activitatea Inspectoratului Școlar Județean Arad, ca organ descentralizat de specialitate, subordonat Ministerului Educației, se desfășoară în acord cu prevederile normativelor specifice pentru domeniul educațional, generale și particulare/proprii, cu respectarea principiului transparenței și dreptului la informare, în conformitate cu Legea 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, Strategia națională anticorupție și a documentelor aferente acesteia – SNA 2021-2-25, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 1269/2021, Ordinul M.E.N. nr. 5144/2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație și HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare

Art. 60 Informarea publică cu privire la activitatea Inspectoratului Școlar și a componentelor sale se realizează prin intermediul Biroului de informare publică și relații cu presa.

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

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

Art. 63 Biroul de informare publică și relații cu presa este o structură a Inspectoratului Școlar al Județului Arad care are următoarele misiuni:

- să stabilească și să mențină bune relații de comunicare între instituție și mass-media;
- să asigure accesul liber și neîngrădit al publicului și mass-media la informațiile de interes public.

Art. 64 Activitatea acestuia se desfășoară în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public în spiritul transparenței și al dreptului la informare a cetățeanului, respectând următoarele valori:

- ✓ Adevăr
- ✓ Transparență
- ✓ Respect
- ✓ Promptitudine
- ✓ Obiectivitate

Art. 65 Rolul Biroului de informare publică și relații cu presa reiese din cele două obiective majore:

a) să informeze inspectorul școlar general despre ceea ce se afirmă în presă în legătură cu activitățile desfășurate sau cu alte aspecte care ar putea influența sau interesa instituția;

b) să stabilească și să întrețină o legătură bună cu presa, această activitate urmărind:

- satisfacerea nevoilor de informare a presei și a publicului;
- informarea publică directă a presei și a publicului;
- difuzarea imaginii instituției în rândul publicului țintă;
- crearea unui climat de înțelegere și colaborare între universitate și mass-media;
- informarea inter-instituțională;
- informarea intra-instituțională;

- asigurarea publicării pe site-ul instituției a tuturor materialelor informative (informații de presă, declarații, comunicate de presă etc.);

- asigurarea participării jurnaliștilor la evenimentele organizate de ISJ Arad de interes public, pe bază de invitații;

Art. 66 Purtătorul de cuvânt al Inspectoratului Școlar al Județului Arad, responsabilul de relația cu presa, are următoarele atribuții:

a) să furnizeze ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;

b) să acorde, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, care primesc avizul Inspectorului Școlar General sau al unei persoane delegate de acesta;

e) să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Inspectoratului Școlar al Județului Arad, cu avizul Inspectorului Școlar General sau a unei persoane delegate de acesta;

f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

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

Art. 67 Buletinul informativ al informațiilor de interes public comunicate din oficiu în conformitate cu art. 5 din Legea nr. 544/2001 se va posta pe site-ul instituției și se va reactualiza anual.

CAP. VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 68 Inspectoratul școlar în activitatea de organizare, control și îndrumare stabilește atribuțiile și sarcinile directorilor coordonatori și cele specifice pentru fiecare unitate școlară.

Art. 69 Personalul de îndrumare și control din cadrul inspectoratului școlar și unitățile de învățământ vor participa la cursurile de perfecționare organizate de ME și instituțiile care au atribuții în acest sens.

Art. 70 Sarcinile și atribuțiile prevăzute pentru funcțiile existente în structura organizatorică a inspectoratului școlar sunt repartizate persoanelor încadrate în conformitate cu fișa postului.

Art. 71 La nivelul ISJ Arad funcționează Comisia de informare și relații cu publicul conform Legii nr. 544/2001, numită prin decizia inspectorului școlar general.

Art. 72 De asemenea, la nivelul ISJ Arad funcționează un grup de lucru pentru implementarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate, aprobată prin HG nr. 599 din 02.08.2018.

Art. 73 Toate documentele intrate vor fi înregistrate la secretariat și repartizate angajaților de către inspectorul școlar general, sau în lipsa acestuia de către inspectorul general adjunct împuternicit în acest sens. Documentele ce ies din inspectorat vor fi semnate de către inspectorul școlar general, sau în lipsa acestuia de către adjunctul desemnat. Aceste documente vor fi depuse la secretariat, pentru a fi semnate, împreună cu adresa la care se răspunde (care a fost repartizată celui care a formulat răspunsul).

Art. 74 Concediile medicale se comunică în termenul prevăzut de lege de la eliberarea lor de către medic.

Art. 75 Deplasarea cu mijloacele de transport ale instituției se va efectua cu respectarea lunară a consumurilor de carburanți stabilite prin lege.

Art. 76 Convorbirile telefonice vor fi efectuate numai în interesul serviciului, orice depășire a cotei stabilite fiind suportată de către angajații care au acces la postul telefonic.

Art. 77 Neîntocmirea răspunsului, la orice adresă, în termenul stabilit de lege, atrage după sine sancționarea celui căruia i s-a repartizat adresa.

Art. 78 Fumatul în incinta sediului ISJ Arad este interzis.

Art. 79 Fiecare angajat va lua toate măsurile necesare în vederea asigurării securității documentelor și bunurilor inspectoratului.

Art. 80 Exploatarea instalațiilor ISJ se va face cu respectarea strictă a normelor de utilizare, urmărindu-se păstrarea curățeniei, economisirea energiei și a apei, precum și asigurarea unui climat propice bunei desfășurări a activității.

Art. 81 Tehnica de calcul va fi utilizată numai în interesul instituției, în vederea asigurării unei baze de date utile bunei desfășurări a activității ISJ.

Art. 82 Se vor respecta cu strictețe toate normele PSI și cele de apărare civilă, acestea fiind prelucrate periodic de către inspectorii responsabili.

Art. 83 Este interzisă cu desăvârșire scoaterea din instituție a aparaturii sau a altor obiecte de inventar, fără aprobarea conducerii ISJ. Aprobarea se va da numai pentru acțiuni organizate în afara sediului, în interesul învățământului.

Art. 84 Materialele necesare bunei desfășurări a activității vor fi procurate pe baza referatului de necesitate, aprobat de către inspectorul general, în limita fondurilor existente.

Art. 85 Sigiliul unității se va aplica numai pe documentele ce poartă semnătura persoanelor autorizate sau a împuterniciților acestora.

Art. 86 Prezentul regulament de ordine interioară se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 87 Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern trebuie adusă de îndată la cunoștința salariaților.

Art. 88 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Inspector școlar general,
prof. Marius Sorin GÖNDÖR



Anexa 1

Anexa 1 la Regulamentul de ordine interioară
a Inspectoratului Școlar Județean Arad

REGULAMENT

de organizare și funcționare a

Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Arad

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar al Județului Arad, denumit în continuare consiliu de administrație (CA), își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (ROF), aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat prin Ordinul MEN nr. 3400/2015.

ART. 2

Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar al Județului Arad funcționează în baza prezentului regulament, elaborat conform regulamentului - cadru, Anexa la Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011 (modificat și completat prin Ordinul MEN nr. 3400/2015), aprobat de consiliul de administrație.

CAP. II - COMPONENTA

ART. 3

(1) Consiliul de administrație (CA) are un număr de 13 membri, conform precizărilor ROF și în funcție de încadrarea ISJ Arad la categoria de inspectorat de tip B, după cum urmează:

Membrii de drept:

1. Göndör Marius Sorin - inspector școlar general - președinte;
2. Barboicz Isabella - inspector școlar general adjunct - membru;
3. Coraș Janina - inspector școlar general adjunct - membru;
4. Tocoian Daniel Vasile - inspector școlar general adjunct - membru;
5. Marinescu Minodora - directorul Casei Corpului Didactic - membru;
6. Șoavă Dorin - contabilul-șef - membru;
7. Tamaș Cornelia Ioana - consilierul juridic - membru;
8. Trandafir Dorina - inspector școlar pentru managementul resurselor umane - membru;

Membrii aleși prin vot:

9. Borza Vasile - inspector școlar discipline tehnice - membru;
10. Kuschausen Cristina Teodora - inspector școlar pentru limba și literatura română - membru;
11. Lalyer Raluca - inspector școlar pentru învățământul primar - membru;
12. Popa Alexandru – inspector școlar pentru matematică
13. Stiger Simona - inspector școlar pentru istorie și științe socio-umane - membru;

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

(3) Ca secretar al consiliului de administrație a fost desemnată: doamna Cuzmanov Carmen care asigură convocarea la ședințe a membrilor acestuia, întocmirea proceselor-verbale și care aduc la cunoștința personalului hotărârile adoptate;

(4) Convocarea la ședințele ordinare ale CA se face în scris, cu 48 de ore înainte, cu excepția ședințelor extraordinare, când convocarea se poate face telefonic;

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

ART.4

(1) Consiliul de administrație funcționează în baza deciziei inspectorului școlar general, în conformitate cu prevederile ROF.

(2) Mandatul membrilor CA aleși prin vot are o durată de un an școlar;

(3) Alegerea se face prin vot secret în cadrul adunării generale a angajaților.

ART. 5

Modificarea componenței este reglementată de prezentul regulament, după cum urmează:

(1) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație.

(2) Revocarea membrilor consiliului de administrație este de drept în următoarele situații:

a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele ordinare ale consiliului de administrație;

b) prin demisie;

c) a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni sau a fost lipsită de dreptul de a ocupa un post didactic prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

(3) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți, în următoarele situații:

a) săvârșirea de abateri care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;

b) neîndeplinirea din culpă a atribuțiilor delegate în cadrul consiliului de administrație;

(4) Revocarea din calitatea de membru al CA atrage după sine diminuarea calificativului anual;

(5) Atribuțiile fiecărui membru al CA sunt stabilite în concordanță cu departamentul/ compartimentul/ domeniul de activitate al membrilor CA, conform ROF și constituie anexă la prezentul regulament.

CAP. III - ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ART. 6

(1) Activitatea consiliului de administrație se desfășoară pe baza unui plan elaborat în concordanță cu Planul managerial al ISJ Arad, 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. 7

La ședințele consiliului de administrație pot participa, când este cazul, ca invitați fără drept de vot salariați ai instituției a căror participare este necesară în funcție de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a ședinței sau atunci când se solicită rapoarte/situații/consultări etc.

ART. 8

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. 9

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

ART. 10

(1) Hotărârile consiliului de administrație sunt redactate de către un membru al CA și poartă avizul de legalitate din partea consilierului juridic;

(2) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate în termen de 30 zile de la data comunicării, la instanța de contencios administrativ.

ART. 11

(1) 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 Ministerului Educației;

(2) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate în termen de 30 zile de la data comunicării, la instanța de contencios administrativ.

ART. 12

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

(4) (2) Hotărârile consiliului de administrație privind un domeniu de activitate aflat în responsabilitatea unui inspector școlar sau unui domeniul funcțional sau compartiment din cadrul IȘJ Arad se adoptă numai după consultarea prealabilă a inspectorului școlar sau a personalului contractual al domeniului funcțional sau compartimentului în a cărui responsabilitate se află domeniul respectiv și care depune în acest sens un punct de vedere/raport/referat/adresă spre analiză în ședința consiliului de administrație.

ART. 13

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) defalcă numărul total de posturi pe categorii de personal și pe funcții, conform machetei din anexa la ordinul ministrului educației privind structura inspectoratelor școlare, situație care se transmite spre avizare Direcției generale management și rețea școlară; stabilește, în funcție de structura organizatorică aprobată de Ministerul Educației, componența nominală a domeniilor de 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 nedidactic și ia măsuri pentru eficientizarea acesteia;

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

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

g) stabilește responsabilitățile membrilor săi;

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

i) aprobă proiectul de buget anual;

j) aprobă statul de funcții al inspectoratului școlar;

- k) stabilește membrii comisiei paritare și ai colegiului de disciplină;
- l) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de îndrumare și de control din inspectoratul școlar, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) aprobă fișele de post pentru personalul inspectoratului școlar sau eventualele modificări la fișele existente;
- n) validează calificativele anuale ale personalului inspectoratului școlar;
- n¹) rezolvă contestațiile privind evaluarea inspectorilor școlari și a directorilor unităților de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale;
- o) dezbate și aprobă proiectul planului anual de școlarizare și al rețelei școlare;
- o¹) aprobă funcționarea formațiunilor de preșcolari din grupa mare sau de elevi sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, ținând seama de încadrarea în costul standard per elev și în numărul maxim de posturi aprobat pentru învățământul preuniversitar la nivelul județului, respectiv al municipiului București;
- p) numește reprezentantul inspectoratului școlar care va face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al unităților de învățământ;
- q) propune auditarea directorului unei unități de învățământ de stat, la cererea consiliului de administrație al acesteia;
- r) planifică auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;
- s) aprobă la începutul fiecărui an școlar calendarul concursurilor școlare recunoscute la nivel județean;
- ș) aprobă componența comisiei de mobilitate a personalului din învățământ;
- t) validează proiectele de încadrare la nivelul unităților de învățământ;
- ț) avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la nivelul județului/municipiului București;
- ț¹) validează concursul pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;
- ț²) validează rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director/director adjunct și soluționează eventualele contestații;
- ț³) elaborează propunerea motivată în baza căreia poate fi eliberat din funcție directorul/directorul adjunct al unității de învățământ de stat;
- ț⁴) eliberează avizul în vederea numirii directorului și directorului adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, prin detașare în interesul învățământului, în cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar; numirea se realizează prin decizie a inspectorului școlar general și cu acordul scris al persoanelor solicitate.
- u) analizează calitativ și cantitativ nivelul de școlarizare și stabilește măsurile de reglare la nivelul județului/municipiului București;
- v) numește câte un reprezentant al inspectoratului școlar pentru fiecare comisie de concurs în vederea ocupării posturilor/catedrelor didactice;
- w) aprobă lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodiști și din consiliile consultative pe discipline la nivelul județului/municipiului București;

- x) aprobă lista cadrelor didactice propuse pentru premii și distincții;
- y) stabilește cadrul de organizare a examenelor și evaluărilor naționale, a admiterii în liceu, a examenelor de certificare a competențelor profesionale și a concursurilor și olimpiadelor școlare, conform metodologiilor emise de Ministerul Educației;
- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației.

CAP. V - DISPOZIȚII FINALE

ART. 14

(1) Regulamentul privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Arad se aduce la cunoștința fiecărui membru al CA prin transmitere în formă electronică și tipărită, sub semnătură.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit ori de câte ori modificarea legislației o impune.

(3) Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

Inspector școlar general,
prof. Marius Sorin GÖNDÖR



**ANEXA la REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea consiliului
de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Arad**

Atribuțiile membrilor CA al ISJ Arad

I. Președinte

Inspector școlar general - prof. GÖNDÖR Marius Sorin

- a. elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către consiliul de administrație;
- b. conduce ședințele consiliului de administrație;
- c. semnează hotărârile adoptate;
- d. semnează deciziile luate de către consiliul de administrație în situațiile prevăzute de lege;
- e. semnează documentele aprobate de către consiliul de administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;
- f. întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege și de către prezentul regulament;
- g. aprobă anual documentele manageriale ale inspectoratului școlar, precum și raportul asupra stării învățământului la nivelul județului;
- h. propune tematica și graficul ședințelor CA;
- i. răspunde de organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de îndrumare și de control din inspectoratul școlar, conform prevederilor legale în vigoare;
- j. numește împreună cu membrii CA reprezentantul inspectoratului școlar care va face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al unităților de învățământ;
- k. propune auditarea directorului unei unități de învățământ de stat, la cererea consiliului de administrație al acesteia;
- l. monitorizarea auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar;
- m. numește împreună cu CA, câte un reprezentant al inspectoratului școlar pentru fiecare comisie de concurs în vederea ocupării posturilor/catedrelor didactice;
- n. monitorizează constituirea comisiei județene de mobilitate a personalului din învățământ și supraveghează activitatea ei;
- o. numește împreună cu membrii CA, în funcție de structura organizatorică aprobată de ME, componența nominală a compartimentelor la nivelul inspectoratului școlar;
- p. propune tematica și graficul ședințelor CA;
- q. evaluează activitatea personalului și ia măsuri pentru eficientizarea acesteia;
- r. supune dezbaterii și aprobării, proiectul planului anual de școlarizare și al rețelei școlare.

II. Membri

Inspector școlar general adjunct - prof. BARBOCZ Isabella

- a) prezintă spre aprobare anual, documentele manageriale ale inspectorilor școlari, precum și raportul asupra stării învățământului la nivelul județului;
- b) analizează împreună cu membrii CA, calitativ și cantitativ, nivelul de școlarizare pentru stabilirea măsurilor de reglare a problemelor la nivelul județului;
- c) răspunde de organizarea 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 ME;
- d) elaborează și completează fișa postului/fișa de evaluare/autoevaluare și acordare a calificativelor pentru inspectorii școlari din subordine, pe care le supune avizării inspectorului general și validării consiliului de administrație;
- e) îndeplinește activitățile delegate de inspectorul școlar general.

Inspector școlar general adjunct - prof. CORAȘ Janina

- a) coordonează și controlează activitățile extrașcolare ale unităților de învățământ preuniversitar și a bibliotecilor școlare din teritoriu;
- b) răspunde de relația cu partenerii sociali și cu ONG-urile;
- c) elaborează și completează fișa postului/fișa de evaluare/autoevaluare și acordare a calificativelor pentru inspectorii școlari din subordine, pe care le supune avizării inspectorului general și validării consiliului de administrație;
- d) răspunde de implementarea Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul ISJ Arad;
- e) îndeplinește activitățile delegate de inspectorul școlar general.

Inspector școlar general adjunct - prof. TOCOIAN Daniel Vasile

- a) monitorizează întocmirea corectă a statului de funcții al inspectoratului școlar;
- b) participă la organizarea și desfășurarea, concursurilor pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante, precum și a examenelor/ testărilor finale ale elevilor și ale concursurilor școlare;
- c) elaborează și completează fișa postului/fișa de evaluare/autoevaluare și acordare a calificativelor pentru inspectorii școlari din subordine, pe care le supune avizării inspectorului general și validării consiliului de administrație;
- d) verifică, direct sau prin delegare de sarcini, modul în care se respectă normele de securitate, protecția muncii și de sănătate, de prevenire și stingere a incendiilor, în unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
- e) asigură colectarea, verificarea, centralizarea și transmiterea la minister și la Direcția Teritorială de Statistică, a rapoartelor privind rețeaua școlară și numărul elevilor, precum și a celor referitoare la rezultatele la învățătură, disciplină și mobilitatea elevilor;
- f) îndeplinește activitățile delegate de inspectorul școlar general.

Director Casei Corpului Didactic - prof. MARINESCU Minodora

- a) analizează împreună cu membrii CA, calitativ și cantitativ, nivelul de școlarizare pentru stabilirea măsurilor de reglare a problemelor la nivelul județului;
- b) analizează nevoia de formare și propune oferta de formare la nivelul județului Arad prin CCD Arad;
- c) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic din județul Arad;
- d) monitorizează proiectele cu finanțare europeană derulate la nivelul ISJ Arad și unităților conexe.

Inspector școlar – prof. BORZA Vasile

- a. răspunde de activitatea comisiei județene de mobilitate;
- b. răspunde de validarea proiectelor de încadrare la nivelul unităților de învățământ;
- c. planifică auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;
- d. răspunde de relația cu Prefectura, Inspectoratul Județean de Jandarmi, Inspectoratul Județean de Poliție și autoritățile locale;
- e. răspunde de alegerea prin vot secret a comisiei de etică, de activitatea și de reconfirmarea anuală a acesteia.

Inspector școlar - prof. KUSCHAUSEN Cristina

- a. monitorizează condițiile de acordare a concediilor personalului de conducere al unităților de învățământ;
- b. răspunde de actualizarea procedurilor la nivelul ISJ Arad;
- c. răspunde de relația cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență și cultele;
- d. monitorizează preluarea rapoartelor de autoevaluare și răspunde de acordarea calificativelor anuale ale personalului inspectoratului școlar;
- e. întocmește lista cadrelor didactice propuse pentru premii și distincții;

Inspector școlar - prof. LALYER Raluca

- f. răspunde de actualizarea regulamentului de ordine interioară al instituției;
- g. răspunde de actualizarea codului de conduită;
- h. răspunde de elaborarea regulamentului intern al consiliului consultativ, de activitatea acestuia;
- i. monitorizează elaborarea fișelor de post pentru personalul de conducere al unităților de învățământ;
- j. răspunde de actualizarea fișelor de post pentru personalul inspectoratului școlar (de eventualele modificări la fișele existente);
- k. răspunde de relația cu Consiliul Județean și cu DGASPC;

Inspector școlar - prof. POPA Alexandru

- a. prezintă spre aprobare lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodiști și din consiliile consultative pe discipline la nivelul județului;
- b. prezintă la începutul fiecărui an școlar calendarul concursurilor școlare recunoscute la nivel județean;
- c. răspunde de relația cu instituțiile educaționale din județ și din țară;
- d. răspunde de relația cu Primăria și cu Direcția de Sănătate Publică;
- e. răspunde de relația cu ARACIP;
- f. răspunde de actualizarea informațiilor publice de pe site-ul ISJ Arad.

Inspector școlar - prof. STIGER Simona

- a. monitorizează evaluarea personalului de conducere din unitățile de învățământ;
- b. monitorizează elaborarea procedurilor la nivelul unităților de învățământ;
- c. răspunde de relația cu asociațiile de părinți și cu Consiliul Județean al Elevilor;
- d. răspunde de relația cu Inspectoratul Județean de Jandarmi, Inspectoratul Județean de Poliție și autoritățile locale.

Inspector școlar - prof. TRANDAFIR Dorina

- a. redactează hotărârile consiliului de administrație;
- b. răspunde de activitatea comisiei paritare;
- c. răspunde de prezentarea și avizarea ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la nivelul județului;
- d. răspunde de actualizarea procedurilor la nivelul ISJ Arad;
- e. răspunde de relația cu Casa Județeană de Pensii, AJOFM și cu Inspectoratul Teritorial de Muncă;

Consilier juridic - prof. TAMAȘ Cornelia

- a. coordonează activitatea colegiului de disciplină;
- b. supervizează elaborarea regulamentelor interne ale CA și a Codului de conduită;
- c. răspunde de informarea CA, a departamentelor ISJ Arad și a unităților de învățământ cu privire la noutățile legislative;
- d. exprimă punctul de vedere al juristului asupra hotărârilor CA;
- e. avizează deciziile și hotărârile CA.

Contabil-șef - prof. ȘOAVĂ Dorin

- a. răspunde de elaborarea proiectului anual de buget;
- b. monitorizează execuțiile bugetare la nivelul școlilor;
- c. monitorizează investițiile, proiectele cu finanțare europeană derulate la nivelul ISJ Arad și unităților conexe, din punct de vedere financiar-contabil.

III. Secretar

Inspector școlar – prof. CUZMANOV Carmen

- a. anunță ședințele CA cu 48 de ore înainte, în scris, către toți membrii CA, precizând ordinea de zi și materialele distribuite fiecărui compartiment în vederea prezentării/analizei CA;
- b. redactează lizibil și inteligibil procesele-verbale în registrul unic al consiliului de administrație;
- c. aduce la cunoștința salariaților și părților interesate hotărârile adoptate de către consiliul de administrație;
- d. răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către consiliul de administrație: registrul unic în care sunt consemnate procesele verbale redactate în timpul ședințelor consiliului de administrație, hotărâri elaborate și adoptate și alte documente specifice.

Inspector școlar general,
Prof. Marius Sorin GÖNDÖR



Anexa 2

Anexa 2 la Regulamentul de ordine interioară
a Inspectoratului Școlar Județean Arad

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea

Consiliului Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Arad

CAP. 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, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 2

Consiliul consultativ funcționează, pe o perioadă de 4 ani, în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

ART. 3

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.

CAP. II - COMPONENTA

ART. 3

(1) Consiliul consultativ al ISJ Arad are un număr de 29 de membri, după cum urmează:

- 1 inspectorul școlar general;
- 3 inspectorii școlari generali adjuncți;
- 4 inspectorii școlari;
- 1 director CCD Arad
- 1 director CJRAE Arad
- 4 directori de unități de învățământ, propuși de către inspectorul școlar pentru management instituțional și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar;

- 1 cadru didactic de prestigiu, propuse de către consiliile consultative pe discipline și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al Instituției Prefectului;
- 1 reprezentant al Consiliului Județean Arad;
- 1 reprezentant al Primăriei Municipiului Arad;
- 1 reprezentant AJOFM;
- 1 reprezentant al IPJ Arad;
- 1 reprezentant al Consiliului Județean al Elevilor;
- 1 reprezentant al comunităților religioase;
- 1 reprezentant ONG-uri;
- reprezentanți ai celor 3 organizații sindicale;
- 1 reprezentant Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Arad;
- 1 reprezentant CLDPS.

(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, prevăzut în anexa 2 la prezentul regulament și parte integrantă a acestuia.

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

(4) 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.

ART. 4

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

(i) președintele;

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

CAP. 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, de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui, a inspectorului școlar general sau a două treimi din numărul membrilor acestuia.

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

ART. 6

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

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

CAP. V - DISPOZIȚII FINALE

ART. 8

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

ART. 9

Consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă prezentul regulament al consiliului consultativ al ISJ Arad.

Inspector școlar general,
Prof. Marius Sorin GÖNDÖR



Anexa 3

Anexa 3 la Regulamentul de ordine interioară
a Inspectoratului Școlar Județean Arad

CODUL DE CONDUITĂ AL ANGAJAȚILOR ISJ ARAD

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

Personalul din inspectoratul școlar se raportează la două domenii fundamentale:

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

Relațiile publice ale inspectoratului școlar privesc organizarea și administrarea sistemului complex de relații profesionale, economice, politice, administrative, sociale, mediatice și culturale în care evoluează instituția. Relațiile cu publicul reprezintă acea parte din relațiile publice practicate de instituție prin care se realizează contactul nemijlocit cu publicul larg și cu anumite categorii specifice de public.

Comunicarea în cele două domenii se definește drept:

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

Categoriile de public pentru inspectoratul școlar:

1. Personalul didactic, nedidactic și administrativ reprezintă un public intern, primar, tradițional, activ.
2. Elevii sunt un public intern, tradițional, activ, primar.
3. Părinții se încadrează în categoria publicului intern - parteneri în educație sau extern - beneficiari indirecti ai educației.
4. Autoritățile locale se încadrează în categoria publicului extern - instituții guvernamentale, instituții și persoane cu atribuții ministeriale, administrative, legislative etc.
5. Comunitatea locală se constituie în public extern organizații comunitare, poliție, biserică, organizații de tineret și de afaceri, precum și persoane importante din aceste medii, cum ar fi educatori, lideri locali, oficialități clericale, bancheri, lideri etnici etc.
6. Angajatorii se constituie atât în public intern - parteneri în educație, cât și în public extern - beneficiari indirecti ai educației.
7. Ministerul Educației se constituie în public intern.
8. Sindicatul este un public extern - reprezintă interesele angajaților în relație cu patronatul.
9. Mass-media este un public extern, dar nu țintă, ci canal de comunicare.

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1

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

Art. 2

Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea faptelor de corupție, prin: a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției; b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului angajat în inspectoratul școlar în exercitarea funcției; c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc atât în cadrul instituției, cât și între personalul instituției și public.

Art. 3

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

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

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

- a) o conduită profesională care să conducă la crearea și menținerea prestigiului instituției;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională a personalului inspectoratului școlar în exercitarea activităților desfășurate.

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

Capitolul II Principii fundamentale și norme de conduită

Art. 4

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

Art. 5

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

1. Respectarea drepturilor omului și a echității.

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

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

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

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

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

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

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

2. *Transparență și responsabilitate.*

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

În acest sens, personalul inspectoratului școlar are următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

3. *Confidențialitate.*

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

În acest sens, aceștia au următoarele obligații:

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

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

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

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

4. Profesionalism.

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

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

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

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

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

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

5. Obiectivitate.

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

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

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

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

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

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

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

6. Exactitate și legalitate.

Personalul din inspectoratul școlar trebuie să informeze corect și complet beneficiarii despre toate oportunitățile, conjuncturile și corelațiile ce se pot stabili, pentru a putea garanta o alegere (autodeterminare) în cunoștință de cauză.

Pentru respectarea acestor principii, angajații inspectoratului școlar au următoarele obligații:

a) să respecte termenele lucrărilor;

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

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

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

7. Integritatea.

Personalul din inspectoratul școlar trebuie să acționeze cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale

Pentru atingerea acestui deziderat, angajații din inspectoratul școlar au următoarele obligații:

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

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

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

d) să evite conflictele de interese în exercitarea profesiei;

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

Capitolul III

Art. 6

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

(2) Prezentul cod se completează cu alte prevederi referitoare la comportamentul și conduita morală și profesională a personalului din Inspectoratul Școlar Județean Arad , rezultate din legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe de guvern, hotărâri de guvernul ordine ale ministrului educației, hotărâri ale consiliului de administrație etc.

Capitolul IV

Personalul didactic de conducere, îndrumare și control din Inspectoratul Școlar Județean Arad , denumit în continuare personal didactic are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEN nr. 4.831 din 30 august 2018.

Art. 7

Respectarea prevederilor Ordinului MEN nr. 4.831 din 30 august 2018 reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;

b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;

c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;

d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;

- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Art. 8

Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Art. 9

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - (i) fraudarea examenelor;
 - (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
 - (iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

Art. 10

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Art. 11

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art. 12

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;

d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;

e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 13

În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;

b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;

c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;

d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;

e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;

f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

Art. 14

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

Art. 15

Încălcările prevederilor Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEN nr. 4.831 din 30 august 2018 reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 16

Prezentul cod se completează cu alte prevederi referitoare la comportamentul și conduita morală și profesională a personalului din Inspectoratul Școlar Județean Arad, rezultate din legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe de guvern, hotărâri de guvernul ordine ale ministrului educației, hotărâri ale consiliului de administrație etc.

Inspector școlar general,
Prof. Marius Sorin GÖNDÖR



Director/Reductat- inspector școlar Lalyer Raluca/Nr. ex-2/A.3