INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN ARAD
Strada Corneliu Coposu nr.26, Telefon: 0257-280008,Fax 0257-214746,
web : www.isjarad.ro e-mail: inf_arad@isjarad.ro
MINISTERUL EDUCAŢIEI

Nr. 2696/24.10.2024

Reactualizat și aprobat în Ședința CA al ISJ Arad din data de 24.10.2024
Inspector școlar general,
Prof. Marius Sorin GONDOR

[redacted]

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

CAP. I - DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Inspectoratul Şcolar Judeţean Arad, denumit în continuare ISJAR, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educaţiei, denumit în continuare ME, care se organizează la nivelul judeţului Arad şi care acţionează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învăţământ, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, art. XXVI și art. XXIX din O.U.G. nr. nr. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene și Ordinul Ministerului Educaţiei nr. 6.072 din 31 august 2023 *privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior*

Art. 2 Prevederile prezentului regulament au la bază :

a) Legea învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;

b) Prevederile Ordinului MECTS 5530/5 octombrie 2011 (*actualizat*) privind aprobarea Regulamentului -cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare;

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

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

e)Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

f) Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

g) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

h) Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021—2025 și a documentelor aferente acesteia;

i) Hotărârea Guvernului nr. 1.547 din 19 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi prevenirea şi combaterea violenţei domestice pentru perioada 2022-2027

Art. 3 (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.
(2) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

Art. 4 Fiecare angajat este dator să manifeste corectitudine în relaţiile cu cetăţenii şi să se străduiască să soluţioneze operativ, în sprijinul legislaţiei în vigoare, toate cererile acestora. Este interzisă orice manifestare de agresivitate faţă de persoanele cu care se intră în contact în timpul serviciului

CAP. II - ORGANIGRAMA INSPECTORATULUI ŞCOLAR

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

Art. 6 Inspectoratul Şcolar al Judeţului Arad are următoarea structură organizatorică:

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

Personalul de îndrumare şi control este format din:

- ✓ Inspector şcolar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educaţie - prof. SAVULOV Simona Mirela (0,5 normă)
- ✓ Inspector şcolar pentru geografie - prof. SAVULOV Simona Mirela (0,5 normă)
- ✓ Inspector şcolar pentru managementul resurselor umane - prof. BULC Luminița
- ✓ Inspector şcolar pentru managementul resurselor umane - prof. CODREAN Cristian Dimitrie
- ✓ Inspector şcolar pentru management instituţional cu atribuţii suplimentare în fişa postului pentru activităţi de mentorat - prof. FILIPAŞ Ovidiu
- ✓ Inspector şcolar pentru management instituţional - prof. DAVID Victor
- ✓ Inspector şcolar pentru dezvoltarea resursei umane - prof. CUZMANOV Carmen
- ✓ Inspector şcolar pentru proiecte educaţionale- prof. AVACOVICI Adina Codruţa Elena
- ✓ Inspector şcolar pentru proiecte educaţionale- prof. STOIADIN Gabriela Maria
- ✓ Inspector şcolar pentru educaţie permanentă și activităţi extrașcolare cu atribuţii suplimentare în fişa postului privind problemele copiilor şi tinerilor proveniţi din medii socio-economice dezavantajate - prof. MOLER Camelia Ioana
- ✓ Inspector şcolar pentru educaţie timpurie - prof. TIPEI-VOIA Mariana
- ✓ Inspector şcolar pentru învăţământ primar cu atribuţii suplimentare în fişa postului privind evaluarea naţională la clasele a II-a, a IV-a, atribuţii suplimentare în fişa postului pentru „A doua şansă" - prof. LALYER Raluca
- ✓ Inspector şcolar pentru limba şi literatura română - prof. MAXIM Andreia - Nicoleta

- ✓ Inspector şcolar pentru limbi moderne cu atribuţii suplimentare în fişa postului privind evaluarea naţională la clasa a VI-a - prof. DIACONESCU Marinela
- ✓ Inspector şcolar pentru istorie şi socio-umane - prof. STIGER Simona Rodica
- ✓ Inspector şcolar pentru matematică cu atribuţii suplimentare în fişa postului pentru informatică - prof. POPA Alexandru Lucian
- ✓ Inspector şcolar pentru fizică cu atribuţii suplimentare în fişa postului pentru chimie şi biologie - prof. GLĂVAN Rodica Adriana
- ✓ Inspector pentru învăţământul special cu atribuţii suplimentare în fişa postului privind problemele copiilor şi tinerilor proveniţi din medii socio-economice dezavantajate (0,5 normă) - prof. TANCHIŞ Adrian
- ✓ Inspector şcolar pentru învăţământ profesional şi tehnic - prof. ing. BORZA Vasile Virgil
- ✓ Inspector şcolar pentru educaţie fizică şi sport - prof. LUCIAN Rodica
- ✓ Inspector şcolar pentru religie (0,5 normă) - prof. SIRCA Veronica
- ✓ Inspector şcolar pentru arte cu atribuţii suplimentare în fişa postului pentru învăţământ particular şi alternative educaţionale - prof. MARCU Andrada Lavinia
- ✓ Inspector şcolar pentru minorităţi naţionale (0,5 normă) - prof. TOTHPAL Renata
- ✓ Inspector şcolar pentru minorităţi naţionale – limba slovacă (0,5 normă) - prof. TOTHPAL Renata
- ✓ Inspector şcolar pentru minorităţi – limba slovacă (0,5 normă) - prof. SOMRAK Ludmila
- ✓ Inspector şcolar pentru minorităţi naţionale/romi (0,5 normă)

- ✓ *Domeniul contabilitate*
  - Consilier I A S - Contabil şef - ŞOAVĂ Adrian Dorin
  - Consilier I A S - VÂRLAN Delia
  - Consilier I A S - VIEZUINĂ Liliana
  - Consilier I A S - LĂCĂTIŞ Ecaterina

- ✓ *Domeniul reţea şcolară, plan şcolarizare, salarizare, normare*
  - Consilier I A S normare - salarizare - URSOI Sofia
  - Consilier I A S reţea şcolară - LAZEA Laurenţiu
  - Consilier I S reţea şcolară - salarizare - RĂDAC Adina
  - Consilier I S normare - salarizare - DUDAŞ Atilla

- ✓ *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 - BOŢA Alexandru

- ✓ *Domeniul tehnic - administrativ*
  - Referent SSD I A - IORDAN Nicolae
  - Consilier I A S (0,5 normă) - GOLDIŞ Dimitrie
  - Şofer M - BUDĂU Ioan
  - Portar M - PUŞCUŢĂ Sorin
  - Portar M (0,5 normă) - ŞOAVĂ Ion

✓ *Domeniul juridic*
- Consilier juridic I A S - TAMAŞ Cornelia Ioana

✓ *Domeniul secretariat - arhivă*
- Consilier I A S - NEUMAYER Petronela

✓ *Depozit manuale*
- Consilier I A S - ALEXA Virgil
- Referent II M (0,5 normă) - PETRESCU Ramona

CAP. III - ATRIBUŢIILE INSPECTORATULUI ŞCOLAR ŞI ALE PERSONALULUI ISJ

Art. 7 Conform prevederilor din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, cu modificările şi completările ulterioare, al Regulamentului de organizare şi funcţionare a ISJ, cu modificările şi completările ulterioare, Inspectoratul Şcolar, ca serviciu public deconcentrat al Ministerului Educaţiei, are următoarele atribuţii:

a) aplică politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei la nivel judeţean, respectiv al municipiului Bucureşti;

b) controlează aplicarea legislaţiei şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare şi respectarea standardelor naţionale/indicatorilor de performanţă, prin inspecţia şcolară;

c) controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor şi instituţiilor de învăţământ;

d) asigură, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale, şcolarizarea elevilor şi monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învăţământului obligatoriu;

e) coordonează admiterea în licee, evaluările naţionale şi concursurile şcolare la nivelul unităţilor de învăţământ din judeţ şi, respectiv, din municipiul Bucureşti;

f) monitorizează implementarea programelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei pe aria judeţului, respectiv a municipiului Bucureşti, precum şi a proiectelor derulate de unităţile şcolare şi cele conexe în cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educaţiei şi tineretului;

g) mediază conflictele şi litigiile survenite între autoritatea administraţiei publice locale şi unităţile de învăţământ;

h) coordonează şi controlează activităţile unităţilor conexe ale Ministerului Educaţiei din aria judeţului/municipiului Bucureşti;

i) prezintă un raport anual privind starea învăţământului pe teritoriul judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti. Acest raport se face public;

j) aprobă, la propunerea consiliului local sau a consiliilor judeţene, înfiinţarea unităţilor pentru educaţie timpurie, învăţământ primar şi gimnazial;

k) aplică politicile educaţionale naţionale la nivel judeţean, respectiv al municipiului Bucureşti;

l) acordă consiliere şi asistenţă unităţilor şi instituţiilor de învăţământ în gestionarea resurselor umane şi a posturilor didactice la nivelul judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;

m) monitorizează activităţile de constituire şi de vacantare a posturilor didactice/catedrelor din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi particular, organizează concursul naţional pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante şi rezervate din învăţământul preuniversitar de stat şi monitorizează concursurile de ocupare

a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate organizate de unităţile de învăţământ preuniversitar particular;

n) gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unităţile de învăţământ, precum şi întreaga bază de date a educaţiei;

o) înaintează spre avizare Ministerului Educaţiei reţeaua şcolară din raza lor teritorială propusă de autorităţile administraţiei publice locale, în conformitate cu politica educaţională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică şi socială la nivel regional, judeţean şi local, după consultarea unităţilor de învăţământ, a operatorilor economici şi a partenerilor sociali interesaţi;

p) realizează auditarea periodică a resursei umane din învăţământul preuniversitar; rezultatele auditului se aduc la cunoştinţa celor în cauză, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi Ministerului Educaţiei;

q) asigură colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori privind educaţia;

r) pentru asigurarea accesului egal la educaţie şi formare profesională, eliberează avizul conform al instituţiei autorităţilor administraţiei publice locale, în baza căruia acestea aprobă organizarea, funcţionarea şi, după caz, dizolvarea unor structuri de învăţământ, fără personalitate juridică - ca părţi ale unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică - şi subordonate aceluiaşi ordonator principal de credite, în condiţiile legii;

s) asigură personalul didactic necesar desfăşurării educaţiei antepreşcolare împreună cu autorităţile administraţiei publice locale, cu respectarea standardelor de calitate şi a legislaţiei în vigoare;

ş) asigură condiţiile pentru generalizarea treptată a învăţământului preşcolar alături de autorităţile administraţiei publice locale;

t) poate organiza în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale programe educaţionale de tip „A doua şansă", în vederea promovării învăţământului obligatoriu pentru persoane care depăşesc cu peste 4 ani vârsta corespunzătoare clasei şi care, din diferite motive, nu au absolvit învăţământul secundar inferior, gimnazial;

ţ) stabileşte, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, unităţile de învăţământ în care se poate organiza şi poate funcţiona învăţământul liceal cu frecvenţă redusă;

u) stabileşte, cu consultarea autorităţilor administraţiei publice locale, unităţile de învăţământ în care se organizează filiera tehnologică sau vocaţională a liceului, având în vedere tendinţele de dezvoltare socială şi economică precizate în documentele strategice regionale, judeţene şi locale elaborate şi monitorizate de structurile parteneriale consultative (consorţii regionale şi comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);

v) stabileşte, cu consultarea autorităţilor administraţiei publice locale, unităţile de învăţământ în care se organizează învăţământ profesional, având în vedere tendinţele de dezvoltare socială şi economică precizate în documentele strategice regionale, judeţene şi locale privind învăţământul profesional şi tehnic;

w) organizează concursul pentru ocuparea funcţiilor de director şi de director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar;

x) emite avizul conform, potrivit legislaţiei în vigoare, pentru organizarea reţelei şcolare de către autorităţile publice locale. În baza avizului conform al inspectoratului şcolar, autorităţile publice locale stabilesc unităţile de învăţământ în care se organizează învăţământul de artă şi învăţământul sportiv de stat;

y) pentru activitatea sportivă şi artistică de performanţă propune, alături de autorităţile administraţiei publice locale, de Ministerul Culturii şi/sau instituţiile publice de cultură împreună cu Ministerul Educaţiei organizarea de cluburi şcolare şi unităţi de învăţământ preuniversitar de stat cu program sportiv sau de artă, integrat ori suplimentar;

z) propune cifra de şcolarizare pentru învăţământul de stat, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului. Prin excepţie, cifra de şcolarizare pentru învăţământul postliceal de stat finanţat integral de către solicitanţi, persoane fizice sau juridice, se aprobă, prin decizii, de inspectoratele şcolare şi se comunică Ministerului Educaţiei;

aa) aprobă şcolarizarea la domiciliu, respectiv aprobă înfiinţarea de clase sau grupe în spitale, la propunerea Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională (CJRAE)/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională (CMBRAE), conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educaţiei;

bb) gestionează resursa umană necesară şcolarizării minorilor şi a adulţilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori şi tineri şi din penitenciarele pentru adulţi, asigurată de către Ministerul Educaţiei, prin intermediul inspectoratului şcolar;

cc) poate solicita Ministerului Educaţiei ridicarea acreditării/autorizării unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică sau a unei structuri a acesteia, în conformitate cu prevederile legale, la propunerea autorităţilor administraţiei publice locale sau din propria iniţiativă, pentru a asigura calitatea învăţământului;

dd) îndeplineşte atribuţiile care îi revin, prevăzute în metodologiile de organizare şi desfăşurare a examenelor şi evaluărilor naţionale;

ee) sancţionează nerespectarea prevederilor contractului educaţional-tip de către unitatea de învăţământ pe care aceasta îl încheie cu părinţii în momentul înscrierii antepreşcolarilor, respectiv a preşcolarilor sau a elevilor, în Registrul unic matricol;

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

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

hh) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învăţământul preuniversitar particular,

ii) realizează evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar şi a inspectorilor şcolari, conform unei metodologii elaborate de Ministerul Educaţiei;

jj) transmite Ministerului Educaţiei recomandările studiilor de prognoză, centralizate, avizate de către consorţiile regionale şi comitetele locale de dezvoltare a parteneriatului social, în baza cărora unităţile de învăţământ, autorităţile administraţiei publice locale, operatorii economici au elaborat propunerile privind cifrele de şcolarizare;

kk) acordă asistenţă tehnică de specialitate direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, în vederea repartizării de către acestea pe comune, oraşe, municipii şi sectoare ale municipiului Bucureşti a finanţării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;

ll) acordă asistenţa tehnică de specialitate direcţiilor regionale ale finanţelor publice/administraţiilor judeţene ale finanţelor publice, respectiv a municipiului Bucureşti, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, oraşe, municipii şi sectoare ale municipiului Bucureşti sau repartizări ale sumelor rămase nerepartizate, în cazuri excepţionale, atunci când sumele repartizate în baza standardelor de cost nu asigură plata drepturilor prevăzute de lege unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică, în cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată aprobate judeţului/municipiului Bucureşti prin legea bugetului de stat;

mm) eliberează avizul conform al instituţiei, în vederea aprobării de către consiliul local, la propunerea primarului, a redistribuirii sumelor între unităţi de învăţământ cu personalitate juridică din cadrul aceleiaşi unităţi administrativ-teritoriale; redistribuirea sumelor între unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, potrivit prevederilor alineatelor

anterioare, conduce implicit la modificarea bugetelor iniţiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per elev/preşcolar;

nn) asigură asistenţa tehnică direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti necesară repartizării pe comune, oraşe, municipii şi sectoare ale municipiului Bucureşti a finanţării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;

oo) încheie acorduri-cadru cu unităţile/instituţiile de învăţământ care asigură formarea iniţială, în baza cărora se realizează pregătirea practică din cadrul masterului didactic sau al programelor de formare psihopedagogică;

pp) realizează etapele specifice, din cadrul examenului naţional de definitivare în învăţământ, organizat de Ministerul Educaţiei, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;

qq) coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;

rr) organizează şedinţa publică de repartizare a cadrelor didactice, în condiţiile legii;

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

şş) face publică, prin afişare, lista de posturi didactice/catedre la sediul şi pe site-ul instituţiei cu cel puţin 30 de zile înaintea declanşării procedurilor de selecţie şi angajare pe aceste posturi didactice/catedre, asemenea unităţilor de învăţământ respective;

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

ţţ) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, ordine şi metodologii ale Ministerului Educaţiei.

Art. 8 Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, inspectoratul şcolar colaborează cu asociaţiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative reprezentative ale părinţilor, structurile asociative ale şcolilor de stat, particulare şi confesionale, Consiliul Minorităţilor Naţionale, sindicatele reprezentative din învăţământ, asociaţiile reprezentative ale elevilor, autorităţile administraţiei publice, mediul de afaceri şi organizaţiile neguvernamentale finanţatoare care susţin programe educative/federaţii ale furnizorilor de servicii sociale, Institutul de Ştiinţe ale Educaţiei, instituţii de învăţământ superior şi cu alţi factori abilitaţi.

Art. 9 Inspectoratul şcolar sprijină dezvoltarea instituţională a unităţilor de învăţământ în condiţii de competiţie, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de Ministerul Educaţiei.

Art. 10 Inspectoratul şcolar controlează, monitorizează şi evaluează implementarea curriculumului naţional, în fiecare unitate de învăţământ, în condiţiile aplicării planurilor-cadru de învăţământ, atât pentru învăţământul obligatoriu, cât şi pentru învăţământul liceal, profesional şi postliceal.

Art. 11 Personalul de conducere, de îndrumare şi control şi personalul administrativ al inspectoratului şcolar, pe lângă sarcinile prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare, are de îndeplinit şi sarcinile prevăzute în fişa postului, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 12 Consiliul de administraţie va analiza periodic activitatea de îndrumare şi control, stabilind măsurile ce se impun pentru diagnosticarea nivelului de predare a fiecărei discipline de învăţământ şi activitatea de îndrumare a inspectorilor şcolari.

Art. 13 Fiecare instituţie subordonată Inspectoratului şcolar va prezenta spre avizare programele proprii de activitate, precum şi rapoarte despre stadiul realizării sarcinilor propuse.

Art. 14 (1) Fiecare inspector şcolar propune Consiliul consultativ al specialităţii respective.

(2) Consiliul de Administraţie al inspectoratului şcolar alege prin vot secret membrii consiliului consultativ.

Art. 15 Fiecare inspector şcolar va alege, prin concurs, metodişti care vor fi antrenaţi în activitatea de îndrumare şi control a inspectoratului şcolar, efectuarea de inspecţii speciale pentru obţinerea gradelor didactice, vor fi desemnaţi pentru activitatea de elaborare a programelor şi manualelor şcolare în comisiile de la nivel naţional.

Art. 16 Fiecare inspector şcolar va recomanda universităţilor arădene cadre didactice care pot fi mentori pentru îndrumarea practicii pedagogice a studenţilor.

Art. 17 Personalul celorlalte compartimente din unitate va realiza sarcinile prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare, coroborate cu cele prevăzute în fişa postului.

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

(2) *Structura inspectoratului şcolar se stabileşte prin ordin al ministrului educaţiei. Situaţia privind numărul total de posturi pe categorii de personal şi pe funcţii, conform machetei din anexa ordinului de ministru privind structura inspectoratelor şcolare judeţene, se transmite spre avizare Direcţiei generale management şi reţea şcolară.*

(3) *Inspectorii şcolari generali şi inspectorii şcolari generali adjuncţi sunt numiţi prin ordin al ministrului educaţiei, pe baza unui concurs organizat în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar general/general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei. Posturile neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă prin detaşare în interesul învăţământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar respectiv.*

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

a) inspectorul şcolar general - preşedinte;
b) inspectori şcolari generali adjuncţi;
c) directorul Casei Corpului Didactic Arad;
d) inspectorul şcolar pentru Managementul resurselor umane;
e) 5 inspectori şcolari;
f) consilierul juridic al ISJ Arad;
g) contabilul şef.

(2) Consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar se organizează şi funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat şi aprobat de acesta, prevăzut în Anexa 1 la prezentul regulament şi parte integrantă a acestuia.

(3) Reprezentanţii sindicatelor din învăţământ participă la şedinţele Consiliului de administraţie în calitate de observatori.

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

(2) Consiliul de administraţie al Inspectoratului şcolar va analiza, după caz, activitatea unor conduceri de şcoli, stabilind măsurile ce se impun pentru ridicarea nivelului procesului de învăţământ.

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

- inspectorul şcolar general;
- inspectorii şcolari generali adjuncţi;
- 4 inspectori şcolari;
- director CCD Arad;
- director CJRAE Arad;
- 4 directori de unităţi de învăţământ, propuşi de către inspectorul şcolar pentru management instituţional şi aleşi prin vot de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar;
- 1 cadru didactic de prestigiu, propuse de către consiliile consultative pe discipline şi aleşi prin vot de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar;
- 1 reprezentant al părinţilor;
- 1 reprezentant al Instituţiei Prefectului;
- 1 reprezentant al Consiliului Judeţean Arad;
- 1 reprezentant al Primăriei Municipiului Arad;
- 1 reprezentant AJOFM;
- 1 reprezentant al IPJ Arad;
- 1 reprezentant al Consiliului Judeţean al Elevilor;
- 1 reprezentant al comunităţilor religioase;
- 1 reprezentant ONG-uri;
- reprezentanţi ai celor 3 organizaţii sindicale;
- 1 reprezentant Camera de Comerţ, Industrie şi Agricultură Arad;
- 1 reprezentant CLDPS.

(2) Consiliul consultativ al inspectoratului şcolar se organizează şi funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat şi aprobat de consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, prevăzut în Anexa 2 la prezentul regulament şi parte integrantă a acestuia.

Art. 22 (1) Conducerea operativă a inspectoratului şcolar este asigurată de către inspectorul şcolar general şi inspectorii şcolari generali adjuncţi.

(2) Conducerea efectivă a inspectoratului şcolar se exercită de către inspectorul şcolar general, care emite decizii, ordine şi note de serviciu şi poate delega atribuţii, în condiţiile legii.

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

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

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

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

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

Art. 23 (1) ISJ Arad este organizat pe următoarele domenii funcţionale:
a) Curriculum şi controlul asigurării calităţii care cuprinde:
a1) Inspectori şcolari pentru discipline de învăţământ/domenii
a2) Inspector şcolar pentru învăţământ special şi special integrat
a3) Inspector şcolar pentru monitorizarea programelor de acces la educaţie
b) Descentralizare şi management instituţional. Dezvoltarea resursei umane care cuprinde:
b1) Inspector şcolar pentru management instituţional
b2) Inspector şcolar pentru managementul resurselor umane
b3) Inspector şcolar pentru dezvoltarea resursei umane
b4) Inspector şcolar pentru educaţia permanentă şi activităţi extraşcolare
b5) Inspector şcolar pentru proiecte educaţionale
b6) Inspector şcolar pentru minorităţi naţionale
b7) Inspector şcolar pentru învăţământ particular şi alternative educaţionale
c) Juridic
d) Audit
e) Economic şi administrativ
e1) Contabilitate
e2) Normare - salarizare
e3) Reţea şcolară, plan şcolarizare
e4) Tehnic adminstrativ
e5) Informatizare
e6) Secretariat - Arhivă

(2) La propunerea inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct consiliul de administraţie al ISJ Arad poate desemna inspectori de zonă pentru îndrumarea, monitorizarea, controlul şi evaluarea desfăşurării procesului de învăţământ şi a managementului unităţilor de învăţământ, dintr-o zonă geografică a judeţului, stabilită printr-o hotărâre a aceluiaşi for.

Art. 24 În vederea desfăşurării activităţii în condiţii de transparenţă, imparţialitate şi eficienţă, personalul din inspectoratul şcolar are obligaţia de a respecta principiile fundamentale şi normele de conduită profesională şi morală prevăzute de Codul de conduită a personalului din inspectoratul şcolar prevăzut în anexa 3 la prezentul regulament şi parte integrantă a acestuia.

CAP. IV - DOMENII DE COMPETENŢĂ

Art. 25 Atribuţiile inspectorului şcolar general sunt prevăzute în fişa postului, anexă la contractul de management încheiat cu ministrul educaţiei naţionale în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea

funcţiilor de inspector şcolar general/general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic.

Art. 26 Inspectorii şcolari generali adjuncţi organizează, coordonează şi monitorizează activităţile specifice domeniilor funcţionale stabilite în fişa postului, anexă la contractul de management încheiat cu ministrul educaţiei, în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar general/general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic.

Art. 27 Atribuţiile inspectorilor şcolari general adjuncţi sunt:

1. un inspector şcolar general adjunct coordonează:
   Domeniul curriculum și inspecție școlară:
   -Monitorizarea programelor privind accesul la educaţie;
   -Educaţie timpurie;
   -Învăţământ primar;
   -Limba și literatura română;
   -Limbi moderne;
   -Matematică, informatică;
   -Fizică, chimie, biologie;
   -Istorie,geografie,socio-umane;
   -Arte;
   -Religie;
   -Educaţie fizică și sport;
   -Învăţământ profesional și tehnic;
   -Minorităţi naţionale.
2. un inspector şcolar general adjunct coordonează:
   Domeniul management:
   -Educaţie permanentă;
   -Proiecte educaţionale;
   -Învăţământ particular și alternative educaţionale;
   -Activităţi extrașcolare;
   Domeniul curriculum și inspecție școlară:
   -Învăţământ special
3. un inspector şcolar general adjunct coordonează:
   Domeniul economic și administrativ:
   -Contabilitate
   -Secretariat-arhivă;
   -Reţea școlară, plan școlarizare;
   -Salarizare, normare;
   -Informatizare;
   -Tehnic-administrativ (investiţii, șofer, personal de îngrijire și pază).
   Domeniul management:
   -Management instituţional;
   -Managementul resurselor umane;
   -Dezvoltarea resursei umane;

Art. 28 Atribuţiile generale ale inspectorului şcolar, conform fişei postului, vizează:

I. Dezvoltare instituţională:

- identifică nevoile de dezvoltare ale fiecărei unităţi de învăţământ colaborând cu organismele abilitate şi cu factorii de decizie la nivel local şi judeţean, contribuind la

stabilirea strategiei de dezvoltare instituţională la nivel local şi judeţean;

- consiliază conducerile unităţilor de învăţământ în vederea elaborării de proiecte şi programe de dezvoltare instituţională, inclusiv realizarea ofertei educaţionale şi a cărţii de identitate a fiecărei unităţi şcolare;

- asigură dezvoltarea curriculumului în funcţie de nevoile de formare locală, zonală şi judeţeană. Proiectează curriculumul la nivel local şi consiliază conducerile unităţilor de învăţământ pe probleme de proiectare a curriculumului la decizia şcolii;

- asigură concordanţa alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaţionale etc.) în funcţie de programele de dezvoltare instituţională. Susţine şi fundamentează, împreună cu alte compartimente de specialitate ale inspectoratului şcolar, programele de dezvoltare instituţională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor;

- consiliază şi sprijină dezvoltarea culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ în asigurarea transparenţei procesului educaţional, pentru dezvoltarea capacităţii de relaţionare a unităţii de învăţământ cu mediul cultural, social şi economic, specific comunităţii;

-mijloceşte între unităţile de învăţământ şi diverşi parteneri din mediul cultural, economico-social pe probleme de educaţie/autorităţile locale, în vederea stabilirii resurselor necesare utile (inclusiv în asigurarea derulării în condiţii optime a activităţii de învăţare de la distanţă, prin activităţi online);

II. Evaluare instituţională:

- elaborează graficul inspecţiilor şcolare şi efectuează cel puţin 9 zile lunar de inspecţie în domeniul curricular/domeniul său de competenţă la unităţile de învăţământ de stat şi particulare;

- elaborează criterii de monitorizare şi evaluare a calităţii managementului educaţional şi asigură consiliere pentru dezvoltarea capacităţii de autoevaluare a unităţii de învăţământ;

- redactează rapoarte, informări, procese-verbale, studii şi programe de măsuri de valorificare a activităţii de evaluare instituţională;

- coordonează activitatea de evaluare a activităţii directorilor unităţilor de învăţământ preuniversitar şi asigură evaluarea acestora, conform legislaţiei în vigoare;

- participă în comisiile pentru acordarea salariilor şi gradaţiilor de merit, a recompenselor (ordine, distincţii, decoraţii) şi în cele de verificare/cercetare a presupuselor abateri săvârşite de cadre didactice, personal de conducere, îndrumare şi control;

- îndrumă şi verifică activitatea comisiilor de asigurare a calităţii din şcoli şi întocmeşte sinteze, analize, recomandări privind autoevaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar;

- monitorizează şi evaluează strategiile şi procedurile de asigurare a calităţii din unităţile de învăţământ, în conformitate cu politica ME, şi în consens cu strategia inspectoratelor şcolare judeţene (ISJ) de asigurare a calităţii.

III. Management:

- realizează baza de date şi valorifică informaţiile cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanţă cu realităţile specifice mediului educaţional;

- îndrumă, asistă, monitorizează şi evaluează procesul de predare-învăţare-evaluare sau activitatea din domeniul său de competenţă din unităţile de învăţământ preuniversitar în vederea asigurării calităţii actului educaţional;

- monitorizează progresul şi disfuncţiile apărute în desfăşurarea activităţilor proiectate;

- verifică respectarea în teritoriu a legislaţiei generale şi specifice, a ordinelor şi instrucţiunilor ME şi ISJ, propune măsuri pentru asigurarea legalităţii.

IV. Relaţii - comunicare:

- optimizează fluxul informaţional între ME şi unităţile şcolare şi transmite direcţiilor de

specialitate din ME propunerile şi măsurile de îmbunătăţire a activităţii din teritoriu;

- dezvoltă şi menţine legăturile cu autorităţile şi partenerii sociali, precum şi cu organizaţii neguvernamentale şi instituţii de specialitate;
- consiliază şi consultă personalul din subordine, cadrele didactice din unităţile de învăţământ, în vederea îmbunătăţirii performanţelor de comunicare;
- soluţionează prompt şi eficient corespondenţa primită (sesizări, reclamaţii, memorii);
- mediază conflictele şi stările tensionate din subsistemul învăţământului preuniversitar judeţean.

V. Formare profesională:

- participă la programele de formare continuă în management educaţional, inspecţie şcolară şi de specialitate, alese pe baza nevoilor proprii;
- identifică şi 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 şi a managerilor de unităţi de învăţământ, propune/facilitează accesul cadrelor didactice la programe/activităţi de perfecţionare/formare;
- asigură realizarea şi dezvoltarea culturii organizaţionale prin schimburi de experienţă, stagii, module de formare pentru manageri de proiect, personal de conducere, îndrumare şi control şi asigură transferul de bune practici.

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

1) colaborează permanent cu inspectorul şcolar pentru management instituţional, monitorizarea curriculumului şi asigurarea calităţii cu privire la întreaga activitate a unităţilor de învăţământ din zona arondată;

2) alcătuieşte fişa de identitate a unităţilor de învăţământ preuniversitar din zona arondată;

3) monitorizează pregătirea şi deschiderea noului an şcolar în unităţile de învăţământ din zona repartizată şi întocmeşte un raport scris în această problematică;

4) monitorizează stadiul de autorizare sanitară pentru funcţionarea normală a unităţilor de învăţământ din zona repartizată;

5) urmăreşte corectitudinea încadrării şcolii şi a aplicării planurilor de învăţământ în vigoare şi semnalează prompt conducerii ISJ modificările apărute în încadrare, precum şi aplicarea incorectă a planurilor de învăţământ;

6) solicită intervenţia conducerii ISJ pentru consultanţă la compartimentele funcţionale ale inspectoratului şcolar în vederea eliminării disfuncţionalităţilor pe care nu le poate soluţiona prin decizii proprii;

7) păstrează legătura cu administraţia locală şi conlucrează cu aceasta pentru soluţionarea problemelor apărute, în spiritul subsidiarităţii;

8) realizează inspecţii tematice şi/sau de specialitate în baza unei delegaţii/ordin de serviciu, conform graficului de inspecţii al ISJAR sau la semnalarea unor disfuncţii majore în activitatea şcolii;

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

10) evaluează ritmic, singur sau în echipă, activitatea managerială a directorului unităţii şcolare;

11) propune punctajul şi calificativul directorului unităţii şcolare în urma evaluării anuale a activităţii manageriale;

12) monitorizează permanent şi centralizează datele privind eventualele situaţii de conflict de muncă din unităţile şcolare pentru zona arondată, raportând situaţia cu celeritate inspectorului şcolar general / inspectorului şcolar general adjunct;

13) monitorizează pregătirea unităţilor şcolare în vederea organizării şi desfăşurării examenelor / concursurilor / evaluării naţionale;

14) soluţionează singur sau împreună cu inspectorul de specialitate pe disciplină petiţiile din zona arondată şi comunică rezultatele petentului şi/sau instituţiei solicitante;

15) completează fişele de monitorizare referitoare la unităţile din zonă şi întocmeşte situaţii centralizatoare;

Atribuţiile inspectorilor şcolari menţionate se completează cu atribuţiile din fişa postului elaborată în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar din inspectoratele şcolare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 30 Inspectorii şcolari care au competenţe în domeniul curriculum şi inspecţie şcolară au următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) întocmesc, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor specifice postului ocupat.

Art. 31 Domeniul funcţional management şi dezvoltare instituţională se organizează pe:

1) Domeniul Management instituţional
2) Domeniul Managementul resurselor umane
3) Domeniul Dezvoltarea resursei umane, educaţie permanentă şi mentorat
4) Domeniul Reţea şcolară
5) Domeniul Programe şi proiecte europene.

Art. 32 Inspectorul şcolar pentru management instituţional are următoarele atribuţii:

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

b) monitorizează implementarea descentralizării instituţionale;

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

d) organizează periodic întâlniri cu personalul de conducere din unităţile de învăţământ preuniversitar, pentru discutarea problematicii curente;

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

f) verifică şi actualizează bazele de date privind conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar;

g) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor specifice postului ocupat.

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

Inspectorul şcolar pentru managementul resurselor umane asigură aplicarea politicilor naţionale în domeniul resurselor umane şi are următoarele atribuţii:

a) asigură aplicarea politicilor naţionale în domeniul resurselor umane;

b) proiectează şi organizează activităţile privind mobilitatea personalului didactic;

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

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

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

f) afişează şi reactualizează la inspectoratele şcolare lista de posturi didactice/catedre înaintea declanşării procedurilor de selecţie şi angajare pe aceste posturi didactice/catedre;

g) organizează concursul naţional şi concursul judeţean pentru ocuparea funcţiilor didactice din învăţământul preuniversitar, conform metodologiei-cadru;

h) repartizează candidaţii pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor didactice din învăţământul preuniversitar;

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

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

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

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

m) solicită şi păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităţilor de învăţământ preuniversitar;

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

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

p) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor specifice postului ocupat;

q) monitorizează concursurile de ocupare a funcţiilor didactice în unităţile de învăţământ particular;

r) întocmeşte şi gestionează baza de date cu personal didactic angajat în unităţile de învăţământ preuniversitar.

Art. 34 Domeniul dezvoltarea resursei umane, educaţie permanentă şi mentorat coordonează, monitorizează şi controlează perfecţionarea, formarea iniţială şi continuă a personalului didactic şi a personalului de conducere, de îndrumare şi de control din judeţ.

Inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane are următoarele atribuţii:

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

b) identifică şi analizează nevoia de formare continuă a cadrelor didactice din judeţ, în colaborare cu inspectorii şcolari şi profesorii metodişti 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 judeţului/municipiului Bucureşti;

d) proiectează, organizează şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice prin grade didactice;

e) planifică, coordonează şi monitorizează inspecţiile curente şi inspecţiile speciale pentru acordarea definitivării în învăţământ, a gradelor didactice I şi II, acordarea gradului didactic I pe baza titlului ştiinţific de doctor;

f) participă la organizarea şi desfăşurarea examenului naţional de definitivare în învăţământ;

g) monitorizează şi evaluează, împreună cu casa corpului didactic, impactul programelor de formare asupra activităţii personalului didactic implicat;

h) elaborează şi gestionează bazele de date specifice domeniului de competenţă;

i) actualizează permanent baza de date judeţeană a formării continue a personalului didactic din judeţ/municipiul Bucureşti;

j) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor specifice postului ocupat;

k) consiliază şi asigură asistenţă pentru cadrele didactice înscrise la examenele de definitivare în învăţământ şi grade didactice.

Inspectorul şcolar pentru activităţi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) monitorizează activităţile extraşcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar la nivel judeţean/la nivelul municipiului Bucureşti (programul activităţilor extraşcolare, proiecte şi programe extraşcolare naţionale, regionale, judeţene, concursuri extraşcolare, excursii, tabere etc.);

b) monitorizează activităţile din palatele şi cluburile copiilor la nivel judeţean/la nivelul municipiului Bucureşti, precum şi aplicarea Regulamentul de organizare şi funcţionare a palatelor şi cluburilor copiilor, stabilit prin ordin al ministrului educaţiei;

c) monitorizează consilierea şi orientarea şcolară în unităţile de învăţământ preuniversitar la nivel judeţean/la nivelul municipiului Bucureşti;

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

e) dezvoltă parteneriate educaţionale cu organizaţii guvernamentale, neguvernamentale, private, instituţii similare din ţară şi străinătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

f) eficientizează educaţia nonformală în vederea îmbunătăţirii calităţii educaţiei, a diminuării abandonului şi absenteismului, a creşterii motivaţiei şcolare, precum şi a

promovării învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art. 35 Inspectorul şcolar pentru proiecte educaţionale monitorizează implementarea programelor naţionale de dezvoltare instituţională şi a resurselor umane iniţiate de către Ministerul Educaţiei, precum şi proiectele derulate în parteneriat educaţional de către unităţile de învăţământ şi/sau conexe în cadrul programelor finanţate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, în domeniul educaţiei şi formării:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) întocmeşte planul propriu de achiziţii în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean. Acesta se elaborează ţinând cont de necesităţile obiective de produse şi servicii, în funcţie de gradul de prioritate şi calendarul activităţilor anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziţii se poate modifica şi completa în funcţie de asigurarea surselor de finanţare numai cu aprobarea inspectorului şcolar general şi avizul compartimentului financiar-contabil;

13) dezvoltă şi utilizează canalele de comunicare cu reţeaua şcolară, partenerii sociali şi comunitatea locală;

14) mediatizează activitatea inspectoratului şcolar;

15) asigură liberul acces la informaţiile de interes public;

16) iniţiază şi derulează programe şi proiecte proprii în parteneriat cu instituţii guvernamentale, ONG-uri, comunitatea locală şi/sau parteneri externi.

Art. 36 *Domeniile economic si tehnic-administrativ, juridic, audit, POCU/PNRR* includ personal nedidactic, de specialitate, necesar desfăşurării activităţilor specifice:

a) financiar-contabile;

b) normare-salarizare;

c) retea şcolară, plan de şcolarizare;

d) secretariat-arhivă;

e) informatizare;

f) tehnic-administrativ;
g) audit public intern;
h) juridic;
i) POCU/PNRR;

Art. 37 *Personalul care desfăşoară activităţi la financiar contabil,* are următoarele atribuţii:

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

2) întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli bugetare pentru toate sursele de finanţare, precum şi toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor şcolare;

3) întocmeşte lucrările pentru finanţare şi realizează toate operaţiunile financiar-contabile ce derivă din prevederi legale specifice la nivelul inspectoratelor şcolare;

4) repartizează creditele bugetare primite pe unităţi de învăţământ, alimentează conturile bancare şi conturile unităţilor terţiare, în limitele creditelor aprobate;

5) înregistrează în contabilitate, în mod cronologic şi sistematic, toate operaţiunile financiar-contabile rezultate din relaţiile institutiei cu angajaţii şi terţii (unităţi subordonate, furnizori, creditori, clienţi);

6) asigură evidenţa bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului şcolar, verifică concordanţa dintre stocurile de materiale, obiecte de inventar şi active fixe din evidenţa tehnico-operativă a instituţiei şi soldurile conturilor aferente din evidentele contabile ;

7) exercită controlul financiar preventiv propriu pentru toate proiectele de operaţiuni care fac obiectul activităţii instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin decizie a conducătorului instituţiei;

8) întocmeşte pentru activitatea proprie, verifică și centralizează Situaţiile financiare lunare, trimestriale și anuale transmise de către unităţile de învăţământ, pentru transmiterea acestora la ME şi în Sistemul Naţional de Raportare a datelor Forexebug ;

9) organizează, conform prevederilor legale, inventarierea anuală/periodică/ori de câte ori se impune, a patrimoniului propriu, organizează evidenţa şi urmăreşte debitorii litigioşi şi lichidarea creditelor;

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

11) colaborează cu domeniul informatizare pentru stocarea şi actualizarea informaţiilor, cu personalul din cadrul celorlalte domenii de activitate ale instituţiei, cu personalul din unităţile subordonate/coordonate, asigură asistenţa necesară în probleme de natură financiar-contabilă ;

12) asigură asistenţă tehnică Administraţiei Judeţene a Finanţelor Publice Arad în acordarea finanţării de bază şi complementare unităţilor de învăţământ;

13) îndeplineşte alte sarcini stabilite prin prevederi legale specifice, hotărâri ale Guvernului, ordine şi instrucţiuni ale Ministerului Educaţiei şi ale Ministerului Finanţelor Publice, prin decizie a conducătorului instituţiei;

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

15) monitorizează finanţarea de bază a unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţ;

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

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

18) dezvoltă şi utilizează canalele de comunicare cu reţeaua şcolară;

19) asigură liberul acces la informaţiile de interes public;

20) implementează SCMI la nivelul domeniului de activitate, întocmeşte raportările specifice activităţii de control, întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate;

21) întocmeşte planul propriu de achiziţii în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean, asigură realizarea sarcinilor prevăzute în procedura internă de achiziţii publice ce revin domeniului contabilitate, participă la întocmirea/ actualizarea Programului anual de achiziţii publice, la întocmirea unor situaţii privind achiziţiile efectuate care necesită participarea domeniului contabilitate;

22) asigură, conform ordinelor emise de către ME şi a legislaţiei în vigoare referitoare la achiziţiile publice, aprovizionarea şi repartizarea către şcoli a manualelor şcolare, încheierea contractelor de retipărire manuale cu editurile/furnizorii de carte şcolară;

Art. 38 *Personalul care desfăşoară activităţi la salarizare - normare* are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

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

7) avizează statele de personal, validează statele de plată ale unităţilor şcolare;

8) monitorizează apariţia legislaţiei aplicabile în domeniul salarizării şi normării personalului din învăţământ;

9) dezvoltă şi utilizează canalele de comunicare cu reţeaua şcolară;

10) asigură liberul acces la informaţiile de interes public;

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

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

13) acordă asistenţă tehnică unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţ, direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene în probleme specifice compartimentului;

14) îndeplineşte alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine şi instrucţiuni ale Ministerului Educaţiei, ale Ministerului Finanţelor Publice, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale;

15) monitorizează activităţile specifice de normare-salarizare la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţ;

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

17) coordonează activitatea de acordare a alocaţiilor de stat pentru copiii în vârstă de peste 18 ani, cuprinşi într-o formă de învăţământ;

18) gestionează actele de studii;

19) înaintează spre Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, baza de date

privind alocaţia pentru susţinerea familiei;

20) întocmeşte planul propriu de achiziţii în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean. Acesta se elaborează ţinând cont de necesităţile obiective de produse şi servicii, în funcţie de gradul de prioritate şi calendarul activităţilor anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziţii se poate modifica şi completa în funcţie de asigurarea surselor de finanţare numai cu aprobarea inspectorului şcolar general şi avizul compartimentului financiar-contabil.

Art. 39 *Personalul care desfăşoară activităţi la reţea şcolară, plan de şcolarizare* asigură, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale, cuprinderea întregii populaţii de vârstă şcolară într-o formă de învăţământ, asigură tuturor cetăţenilor şanse egale de a beneficia de dezvoltarea personală şi profesională conform aspiraţiilor, talentelor şi performanţelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de prima şansă, şi are următoarele atribuţii:

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

2) asigură, în condiţiile legii, împreună cu unităţile de învăţământ, drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ preuniversitar, fără nici o formă de discriminare;

3) actualizează structura reţelei învăţământului preuniversitar din judeţ, în funcţie de propunerile autorităţilor publice locale şi a avizului conform al inspectoratului şcolar;

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

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

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

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

8) gestionează baza de date privind efectivele şcolare şi spaţiile şcolare;

9) calculează cuantumul burselor şcolare pentru elevii din Republica Moldova;

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

11) sprijină activitatea responsabilului cu achiziţiile publice din cadrul ISJ cu informaţii specifice funcţie de natura achiziţiei;

12) întocmeşte planul propriu de achiziţii în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean. Acesta se elaborează ţinând cont de necesităţile obiective de produse şi servicii, în funcţie de gradul de prioritate şi calendarul activităţilor anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziţii se poate modifica şi completa în funcţie de asigurarea surselor de finanţare numai cu aprobarea inspectorului şcolar general şi avizul compartimentului financiar-contabil;

13) dezvoltă şi utilizează canalele de comunicare cu reţeaua şcolară, partenerii sociali şi comunitatea locală;

14) mediatizează activitatea inspectoratului şcolar;

15) asigură liberul acces la informaţiile de interes public.

Art. 40 *Personalul care desfăşoară activităţi la tehnic-administrativ* are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) informează Ministerul Educaţiei despre toate acţiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu şi al unităţilor conexe;

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

12) dezvoltă şi utilizează canalele de comunicare cu reţeaua şcolară;

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

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

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

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

17) asigură liberul acces la informaţiile de interes public;

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

19) întocmeşte planul propriu de achiziţii în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean. Acesta se elaborează ţinând cont de necesităţile obiective de produse şi servicii, în funcţie de gradul de prioritate şi calendarul activităţilor anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziţii se poate modifica şi completa în funcţie de asigurarea surselor de finanţare numai cu aprobarea inspectorului şcolar general şi avizul compartimentului financiar-contabil.

Art. 41 *Personalul care desfăşoară activităţi la domeniul audit*:

(1) realizează auditul public intern - activitatea funcţional independentă şi obiectivă, care dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile ISJAR;

(2) ajută ISJAR să îşi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare;

(3) auditorii interni nu trebuie implicaţi în vreun fel în îndeplinirea activităţilor pe care în mod potenţial le pot audita şi nici în elaborarea şi implementarea sistemelor de control intern al ISJAR;

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

(5) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în ISJAR, inclusiv asupra activităţilor entităţilor subordonate, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

Art. 42 Sfera auditului public intern cuprinde:

1) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de ISJAR din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistenţă externă;

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

3) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea şi stabilirea titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

4) modul în care este organizat sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaştere, gestiune şi control patrimonial şi al rezultatelor obţinute;

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

6) administrarea patrimoniului propriu, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;

7) sistemele de management financiar şi control, inclusiv sistemele informatice aferente;

8) structura sistemelor de conducere şi control precum şi riscurile asociate.

Art. 43 *Personalul care desfăşoară activităţi în domeniul audit* are următoarele atribuţii:

Având în vedere prevederile metodologice privind organizarea şi exercitarea activităţii de audit public intern în unităţile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educaţiei, personalul din compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratelor şcolare are următoarele atribuţii:

a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

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

c) informează despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii, precum şi despre consecinţele acestora;

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

e) elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;

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

g) în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, ai căror ordonatori principali de credite sunt primarii comunelor, oraşelor, municipiilor, sectoarelor municipiului Bucureşti, auditorii interni de la inspectoratele şcolare judeţene şi de la Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti vor efectua următoarele activităţi de audit:

(i) evaluarea activităţii conducătorilor unităţilor din învăţământul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar şi de resurse umane;

(ii) verificarea obiectivelor şi activităţilor finanţate de la bugetul de stat;

h) auditorii interni de la compartimentele de audit public intern din cadrul inspectoratelor şcolare judeţene şi al municipiului Bucureşti pot exercita şi activităţi de audit ad-hoc la unităţile de învăţământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor şi cu acordul conducerii inspectoratelor şcolare judeţene.

Art. 44 În unităţile de învăţământ preuniversitar de stat compartimentul audit al ISJ AR poate efectua următoarele activităţi de audit:

1) evaluarea activităţii conducătorilor unităţilor din învăţământul preuniversitar de stat, din punct de vedere al managementului financiar şi de resurse umane;

2) verificarea obiectivelor şi activităţilor finanţate de la bugetul de stat, prin bugetul ME, în conformitate cu prevederile Legii Învăţământului Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, având-se în vedere:

a) finanţarea programelor naţionale ale ME, aprobate prin hotărâre de Guvern;

b) componenta locală aferentă proiectelor aflate în derulare, cofinanţate de Guvernul României şi de organismele financiare internaţionale, precum şi rambursările de credite externe aferente proiectelor respective;

c) bursele, aprobate prin hotărâre a Guvernului, pentru elevii din Republica Moldova, etnicii români din afara graniţelor ţării, precum şi bursele pentru elevii străini;

d) organizarea evaluărilor, a simulărilor şi a examenelor naţionale;

e) perfecţionarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice şi didactice auxiliare, pentru implementarea politicilor şi strategiilor ME;

f) finanţarea, prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de ME, a unor programe anuale sau multianuale de investiţii, de modernizare şi de dezvoltare a bazei materiale a instituţiilor de învăţământ preuniversitar de stat, inclusiv consolidări şi reabilitări de şcoli şi dotări;

g) finanţarea unor programe naţionale de protecţie socială, stabilite prin reglementări specifice;

h) finanţarea privind organizarea de concursuri pentru elevi, pe obiecte de învăţământ şi pe meserii, tehnico-aplicative, ştiinţifice, de creaţie, concursuri şi festivaluri cultural-artistice, campionate şi concursuri sportive şcolare, cu participare naţională şi internaţională, precum şi olimpiade internaţionale pe obiecte de învăţământ;

i) finanţarea manualelor şcolare, în conformitate cu metodologia elaborată de ME;

j) finanţarea suplimentară pentru premierea unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat cu rezultate deosebite în domeniul incluziunii sau în domeniul performanţelor şcolare.

3) verificarea obiectivelor şi activităţilor finanţate de la bugetul de stat, prin bugetele locale, în conformitate cu prevederile legale având-se în vedere:

a) finanţarea de bază, în limitele costului standard per elev/prescolar, conform metodologiei elaborată de ME, aprobată anual prin hotărâre a Guvernului;

b) îndeplinirea obligaţiilor privind întocmirea anuală a proiectelor de buget de venituri şi cheltuieli de către fiecare unitate de învăţământ preuniversitar, avizarea acestora, în conformitate cu normele metodologice de finanţare a învăţământului preuniversitar elaborate de ME;

c) îndeplinirea obligaţiilor privind transmiterea raportărilor referitoare la execuţia bugetară trimestrială şi anuală, în conformitate cu normele metodologice de finanţare a învăţământului preuniversitar elaborate de ME.

4) auditorii interni din cadrul ISJ pot exercita activităţi de audit ad-hoc la unităţile de învăţământ preuniversitar, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern, pe baza unor solicitări scrise cu acordul sau la cererea inspectorului şcolar general.

Art. 45 *Personalul care desfăşoară activităţi în domeniul juridic* are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

6) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului şcolar;

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

8) obţine titlurile executorii şi le transmite compartimentului financiar-contabil al Inspectoratului Şcolar Judeţean Arad în vederea executării;

9) în urma solicitărilor scrise şi cu acordul inspectorului şcolar general reprezintă interesele legitime ale unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţ în faţa instanţelor judecătoreşti de orice nivel;

10) clarifică situaţia juridică a patrimoniului învăţământului şi nu permite înstrăinarea lui, decât în situaţiile expres prevăzute de lege;

11) asigură legalitatea soluţionării scrisorilor şi sesizărilor venite din teritoriu;

12) avizează deciziile emise de către Inspectorul Şcolar General şi orice documente de natură a angaja răspunderea patrimonială a inspectoratului şcolar;

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

14) sprijină îndeplinirea atribuţiilor compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziţie publică, comunicând necesităţile şi priorităţile activităţilor juridice în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice, colaborând, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurilor de atribuire;

15) informează conducerea şi membrii compartimentelor inspectoratului şcolar cu privire la dispoziţiile cu caracter normativ de interes general şi specifice învăţământului; legislaţia în domeniul educaţiei precum şi apariţiile legislative noi care prezintă interes în activitatea ISJ şi a unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţ;

16) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale;

17) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor realizate la juridic;

18) întocmeşte planul propriu de achiziţii în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean. Acesta se elaborează ţinând cont de necesităţile obiective de produse şi servicii, în funcţie de gradul de prioritate şi calendarul

activităţilor anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziţii se poate modifica şi completa în funcţie de asigurarea surselor de finanţare numai cu aprobarea inspectorului şcolar general şi avizul financiar-contabil;

19) dezvoltă şi utilizează canalele de comunicare cu reţeaua şcolară;

20) gestionează baze de date cu caracter specific activităţii de la juridic;

21) asigură liberul acces la informaţiile de interes public din sfera sa de competenţă.

Art. 46 *Personalul care desfăşoară activităţi în domeniul secretariat-arhivă* are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

5) organizează programul de audienţe al inspectorului şcolar general/inspectorului şcolar general adjunct;

6) monitorizează fluxul documentelor şi al corespondenţei la nivelul ISJ;

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

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

9) întocmeşte planul propriu de achiziţii în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean. Acesta se elaborează ţinând cont de necesităţile obiective de produse şi servicii, în funcţie de gradul de prioritate şi calendarul activităţilor anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziţii se poate modifica şi completa în funcţie de asigurarea surselor de finanţare numai cu aprobarea inspectorului şcolar general şi avizul compartimentului financiar-contabil;

10) dezvoltă şi utilizează canalele de comunicare cu reţeaua şcolară;

11) asigură liberul acces la informaţiile de interes public.

Art. 47 *Personalul care desfăşoară activităţi la domeniul informatizare* are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

5) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unităţi de învăţământ din reţea, Ministerul Educaţiei, furnizorul de internet şi firmele care asigură service-ul;

6) concepe, gestionează şi actualizează sistemul informaţional al inspectoratului şcolar;

7) monitorizează fluxul documentelor şi al informaţiilor în sistem electronic, la nivelul

inspectoratului şcolar;

8) urmăreşte transmiterea soluţiilor petiţiilor primite în sistem electronic;

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

10) sprijină îndeplinirea atribuţiilor compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziţie publică, comunicând necesităţile şi priorităţile departamentelor/ serviciilor în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice, colaborând, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurilor de atribuire;

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

12) întocmeşte planul propriu de achiziţii în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean. Acesta se elaborează ţinând cont de necesităţile obiective de produse şi servicii, în funcţie de gradul de prioritate şi calendarul activităţilor anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziţii se poate modifica şi completa în funcţie de asigurarea surselor de finanţare numai cu aprobarea inspectorului şcolar general şi avizul compartimentului financiar-contabil;

13) dezvoltă şi utilizează canalele de comunicare cu reţeaua şcolară;

14) asigură liberul acces la informaţiile de interes public.

CAP. V - PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 48 Programul de lucru al Inspectoratului Şcolar al Judeţului Arad este:

de luni până joi : 8.00-16.30

Vineri între orele 8.00-14.00

Accesul publicului în Inspectoratului Şcolar al Judeţului Arad se face după următorul program:

Luni	orele 12.00-16.30
Marţi	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 şi relaţii cu publicul are programul zilnic între orele 9.00-14.00.

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

Excepţie de la program fac directorii, directorii adjuncţi, reprezentanţii autorităţilor locale.

Art. 49 Audienţele se desfăşoară conform următorului program:

Inspector şcolar general – prof. Göndör Marius Sorin
- MARŢI: 13.00-15.00
- JOI: 12.00-14.00

Inspectori şcolari generali adjuncţi
– prof. Barbocz Isabella, prof. Coraș Janina, prof. Tocoian Daniel Vasile
- MARŢI: 12.00-14.00
- JOI: 14.00-16.00

Inspectori şcolari
- 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 învăţământ preuniversitar

Art. 23 (1) Personalul didactic auxiliar şi 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 Şedinţele de lucru cu inspectorii şi cu şefii de servicii se vor desfăşura, de regulă, în fiecare zi de luni, de la ora 14,00.

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

Art. 52 Învoirile în interes personal vor fi solicitate în scris şi aprobate de către inspectorul şcolar general cu cel puţin 5 zile înainte, cu excepţia cazurilor de urgenţă.

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

a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, în înţelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienta autorităţilor publice şi instituţiilor publice, precum şi a celorlalte unităţi sunt ocrotite şi promovate de lege;

c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi 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 autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

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

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

h) principiul bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituţie 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 menţionate prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

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

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 şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi;

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

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

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

b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii 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 autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 47;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvernamentale.

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

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile 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 autorităţilor publice, instituţiilor publice sau al altor unităţi au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţii publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

(2) În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

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

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

(2) Instanţa verifică proporţionalitatea sancţiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancţionării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiaşi autorităţi publice, instituţii publice sau unităţi bugetare, pentru a înlătură posibilitatea sancţionării ulterioare şi indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAP. VI - RELAŢIA CU MASS-MEDIA

Art. 59 Activitatea Inspectoratului Şcolar Judeţean Arad, ca organ descentralizat de specialitate, subordonat Ministerului Educaţiei, se desfăşoară în acord cu prevederile normativelor specifice pentru domeniul educaţional, generale şi particulare/proprii, cu respectarea principiului transparenţei şi dreptului la informare, în conformitate cu Legea 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, Strategia naţională anticorupţie şi 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 anticorupţie în educaţie şi HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările şi completările ulterioare

Art. 60 Informarea publică cu privire la activitatea Inspectoratului Şcolar şi a componentelor sale se realizează prin intermediul Biroului de informare publică şi relaţii cu presa.

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

Art. 62 Inspectorul Şcolar General este abilitat să delege împuternicirea de comunicare directă şi de organizare a conferinţelor de presă Purtătorului de cuvânt al

instituţiei sau oricărei persoane va considera, în contextul în care participarea sa nu este posibilă din motive obiective.

Art. 63 Biroul de informare publică şi relaţii cu presa este o structură a Inspectoratului Şcolar al Judeţului Arad care are următoarele misiuni:

- să stabilească şi să menţină bune relaţii de comunicare între instituţie şi mass-media;
- să asigure accesul liber şi neîngrădit al publicului şi mass-media la informaţiile de interes public.

Art. 64 Activitatea acestuia se desfăşoară în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public în spiritul transparenţei şi al dreptului la informare a cetăţeanului, respectând următoarele valori:

- ✓ Adevăr
- ✓ Transparenţă
- ✓ Respect
- ✓ Promptitudine
- ✓ Obiectivitate

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

a) să informeze inspectorul şcolar general despre ceea ce se afirmă în presă în legătură cu activităţile desfăşurate sau cu alte aspecte care ar putea influenţa sau interesa instituţia;

b) să stabilească şi să întreţină o legătură bună cu presa, această activitate urmărind:

- satisfacerea nevoilor de informare a presei şi a publicului;
- informarea publică directă a presei şi a publicului;
- difuzarea imaginii instituţiei în rândul publicului ţintă;
- crearea unui climat de înţelegere şi colaborare între universitate şi mass-media;
- informarea inter-instituţională;
- informarea intra-instituţională;
-asigurarea publicării pe site-ul instituţiei a tuturor materialelor informative (informaţii de presă, declaraţii, comunicate de presă etc.);
- asigurarea participării jurnaliştilor la evenimentele organizate de ISJ Arad de interes public, pe bază de invitaţii;

Art. 66 Purtătorul de cuvânt al Inspectoratului Şcolar al Judeţului Arad, responsabilul de relaţia cu presa, are următoarele atribuţii:

a) să furnizeze ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei;

b) să acorde, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziariştilor şi reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;

c) să informeze în timp util şi să asigure accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de instituţie;

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

e) să difuzeze ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale Inspectoratului Şcolar al Judeţului Arad, cu avizul Inspectorului Şcolar 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 desfăşurarea normală a activităţii instituţiei sau autorităţii publice respective şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

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

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

Cap. VIII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 68. – (1) În cadul unităţii noastre se respectă prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, egalităţii de şanse şi nediscriminării şi are în vedere implementarea tuturor politicilor şi practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, indiferent de: rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

(2) În scopul asigurării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, Inspectoratul Școlar Județean Arad repartizează, prin fişa postului, atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi personalului angajat la compartimentul managementul resurselor umane. Totodată, Inspectoratuș Școlar Județean Arad se obligă să indentifice oportunităţi de pregătire profesională, cu încadrare în limita bugetului stabilit şi aprobat pentru cheltuielile cu această destinaţie.

Art. 69. – (1) Planul de acţiune privind implementarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi se elaborează conform Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare și în concordanţă cu Hotărârea Guvernului nr. 1.547 din 19 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi prevenirea şi combaterea violenţei domestice pentru perioada 2022-2027.

Art. 70. – (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în

baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.

(5) Hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acţiune în justiţie cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaţilor şi reprezentanţilor salariaţilor aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) este interzis.

Art. 71. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncăadecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva mconcedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe
criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariaţii, reprezentanţii salariaţilor sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

Art. 72. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ă

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performantelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare

Cap.IX - PREVENIREA ȘI COMBATEREA ACTELOR DE HĂRȚUIRE MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 73. Inspectoratul Școlar Județean Arad ia toate măsurile mecesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, prin elaborarea , actualizarea și implementarea de proceduri interne, ghiduri și măsuri antihărțuire în conformitate Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 970/2023.

Art. 74 Inspectoratul Școlar Județean Arad și persoanele desemnate de către conducerea instituției, care intervin în situaţii de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii specifice:

a) respectarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;

b) promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criteriul de sex;

c) comunicarea şi colaborarea cu alţi specialişti din cadrul departamentelor de specialitate ale entităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

d) culegerea şi analizarea datelor şi informaţiilor privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la nivelul entităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize şi/sau prognoze privind aplicarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în domeniul specific de activitate;

f) cooperarea, colaborarea şi realizarea schimbului de informaţii, după caz, cu autorităţile centrale şi locale, cu instituţiile de învăţământ şi de cercetare, cu organizaţii neguvernamentale;

g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea entităţii în care îşi desfăşoară activitatea în legătură cu respectarea legislaţiei în domeniu;

h) participarea efectivă la activităţile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanţarea, implementarea şi evaluarea în cadrul proiectelor/programelor iniţiate la nivelul instituţiei/companiei, din perspectiva includerii şi monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

Hărţuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situaţiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activităţi sexuale ca o condiţie a angajării persoanei respective, precum şi situaţiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărţuirea implică mai multe incidente şi/sau acţiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărţuire fizică, verbală şi nonverbală.

5.2. Exemple de hărţuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărţuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează

la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violenţa fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea ameninţărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viaţa privată a unui angajat, comentarii sexuale, poveşti şi glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitaţii sociale repetate şi nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observaţii exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat şi dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afişarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărţuire morală la locul de muncă, în înţelesul Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acţiuni sau gesturi;

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.

3. Alte exemple:

– manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conţinut indecent;

– insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/ homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;

– folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilităţi sau ironizarea unei persoane cu dizabilităţi;

– comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferinţă;

– atenţie nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, şicanare, comportament exagerat de familiar sau atenţie verbală ori fizică nedorită;

– efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe reţelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotaţii sexuale, ostile sau care afectează viaţa privată a unei persoane;

– întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viaţa personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;

– avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau ameninţări;

– sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă

aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

4. Exemple de atitudini care sunt legitime în relaţia cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, şi nu constituie hărţuire:

– supraveghează direct angajaţii, inclusiv stabilind aşteptările de performanţă şi oferind feedback despre

performanţa muncii;

– ia măsuri pentru a corecta deficienţele de performanţă, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de

îmbunătăţire a performanţei;

– ia măsuri disciplinare rezonabile;

– dă directive legate de atribuţii, cum şi când ar trebui făcută activitatea;

– solicită actualizări sau rapoarte;

– aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

Conducătorul instituţiei:

a) se asigură că prevederile procedurilor şi ghidului sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor, prin intermediul structurilor de specialitate;

b) se asigură de implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire pe criteriu de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;

c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situaţiile de comportament necorespunzător să fie semnalate şi soluţionate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajaţi;

d) se asigură că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) conducătorul instituţiei/angajatorului desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea şi soluţionarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f) se asigură că angajaţii conştientizează că vor fi ascultaţi în situaţiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum şi că situaţiile prezentate sunt confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conţine număr de înregistrare, faza hărţuirii, soluţii identificate;

h) demarează toate acţiunile necesare pentru a se asigura că toţi angajaţii care se dovedesc vinovaţi de cazurile confirmate de hărţuire sunt sancţionaţi în conformitate cu prevederile legale şi asigură toate măsurile de protecţie a victimei.

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/ sesizare, a fost găsită vinovată de hărţuire, poate fi supusă sancţiunilor prevăzute de:

– Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;

– Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

– Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Natura sancţiunilor va depinde de gravitatea şi amploarea actelor de hărţuire. Se vor aplica sancţiuni proporţionale, pentru a se asigura că incidentele de hărţuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale /tolerabile.

Sancţiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi se aplică proporţional cu gravitatea faptelor.

CAP. X - DISPOZIŢII FINALE

Art. 75 Inspectoratul şcolar în activitatea de organizare, control şi îndrumare stabileşte atribuţiile şi sarcinile directorilor coordonatori şi cele specifice pentru fiecare unitate şcolară.

Art. 76 Personalul de îndrumare şi control din cadrul inspectoratului şcolar şi unităţile de învăţământ vor participa la cursurile de perfecţionare organizate de ME şi instituţiile care au atribuţii în acest sens.

Art. 77 Sarcinile şi atribuţiile prevăzute pentru funcţiile existente în structura organizatorică a inspectoratului şcolar sunt repartizate persoanelor încadrate în conformitate cu fişa postului.

Art. 78 La nivelul ISJ Arad funcţionează Comisia de informare şi relaţii cu publicul conform Legii nr. 544/2001, numită prin decizia inspectorului şcolar general.

Art. 79 De asemenea, la nivelul ISJ Arad funcţionează un grup de lucru pentru implementarea Strategiei Naţionale Anticorupţie în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021—2025 şi a documentelor aferente acesteia .

Art. 80 Toate documentele intrate vor fi înregistrate la secretariat şi repartizate angajaţilor de către inspectorul şcolar 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 şcolar 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. 81 Concediile medicale se comunică în termenul prevăzut de lege de la eliberarea lor de către medic.

Art. 82 Deplasarea cu mijloacele de transport ale instituţiei se va efectua cu respectarea lunară a consumurilor de carburanţi stabilite prin lege.

Art. 83 Convorbirile telefonice vor fi efectuate numai în interesul serviciului, orice depăşire a cotei stabilite fiind suportată de către angajaţii care au acces la postul telefonic.

Art. 84 Neîntocmirea răspunsului, la orice adresă, în termenul stabilit de lege, atrage după sine sancţionarea celui căruia i s-a repartizat adresa.

Art .85 Fumatul în incinta sediului ISJ Arad este interzis.

Art. 86 Fiecare angajat va lua toate măsurile necesare în vederea asigurării securităţii documentelor şi bunurilor inspectoratului.

Art. 87 Exploatarea instalaţiilor ISJ se va face cu respectarea strictă a normelor de utilizare, urmărindu-se păstrarea curăţeniei, economisirea energiei şi a apei, precum şi asigurarea unui climat propice bunei desfăşurări a activităţii.

Art. 88 Tehnica de calcul va fi utilizată numai în interesul instituţiei, în vederea asigurării unei baze de date utile bunei desfăşurări a activităţii ISJ.

Art. 89 Se vor respecta cu stricteţe toate normele PSI şi cele de apărare civilă, acestea fiind prelucrate periodic de către inspectorii responsabili.

Art. 90 Este interzisă cu desăvârşire scoaterea din instituţie a aparaturii sau a altor obiecte de inventar, fără aprobarea conducerii instituţiei. Aprobarea se va da numai pentru acţiuni organizate în afara sediului, în interesul învăţământului.

Art. 91 Materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii vor fi procurate pe baza referatului de necesitate, aprobat de către inspectorul general, în limita fondurilor existente.

Art. 92 Sigiliul unităţii se va aplica numai pe documentele ce poartă semnătura persoanelor autorizate sau a împuterniciţilor acestora.

Art. 93 Prezentul regulament de ordine interioară se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

Art. 94 Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului intern trebuie adusă de îndată la cunoştinţa salariaţilor.

Art. 95 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate.

Inspector şcolar general,
prof. Marius Sorin GÖNDÖR

[redacted]

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN ARAD

Elaborat/Redactat- insp. şcolar Lalyer Raluca/Nr. ex-1/A.2

Nr. 2696/24.10.2024

Anexa 1
Anexa 1 la Regulamentul de ordine interioară
a Inspectoratului Şcolar Judeţean Arad

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a
Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Arad

CAP. I - DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1
Consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar al Judeţului Arad, denumit în continuare consiliu de administraţie (CA), îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare şi ale Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare (ROF), aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat şi completat prin Ordinul MEN nr. 3400/2015.

ART. 2
Consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar al Judeţului Arad funcţionează în baza prezentului regulament, elaborat conform regulamentului - cadru, Anexa la Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011 (modificat şi completat prin Ordinul MEN nr. 3400/2015), aprobat de consiliul de administraţie.

CAP. II - COMPONENŢA

ART. 3
(1) Consiliul de administraţie (CA) are un număr de 13 membri, conform precizărilor ROF şi în funcţie de încadrarea ISJ Arad la categoria de inspectorat de tip B, după cum urmează:

Membrii de drept:

1. Göndör Marius Sorin - inspector şcolar general - preşedinte;
2. Barbocz Isabella - inspector şcolar general adjunct - membru;
3. Coraş Janina - inspector şcolar general adjunct - membru;
4. Tocoian Daniel Vasile - inspector şcolar general adjunct - membru;
5. Redeş Adela - directorul Casei Corpului Didactic - membru;
6. Şoavă Dorin - contabilul-şef - membru;
7. Tamaş Cornelia Ioana - consilierul juridic - membru;
8. Codrean Cristian - inspector şcolar pentru managementul resurselor umane - membru;

Membrii aleşi prin vot:

9. Avacovici Adina Codruţa Elena - inspector şcolar pentru proiecte educaţionale - membru;
10. Borza Vasile - inspector şcolar discipline tehnice - membru;

11. Lalyer Raluca - inspector şcolar pentru învăţământul primar - membru;
12. Popa Alexandru – inspector şcolar pentru matematică - membru;
13. Stiger Simona - inspector şcolar pentru pentru istorie şi ştiinţe socio-umane - membru;

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

(3) Ca secretar al consiliului de administraţie a fost desemnată: doamna Cuzmanov Carmen care asigură convocarea la şedinţe a membrilor acestuia, întocmirea proceselor-verbale şi care aduc la cunoştinţa personalului hotărârile adoptate;

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

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

ART.4

(1) Consiliul de administraţie funcţionează în baza deciziei inspectorului şcolar general, în conformitate cu prevederile ROF.

(2) Mandatul membrilor CA aleşi prin vot are o durată de un an şcolar;

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

ART. 5

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

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

(2) Revocarea membrilor consiliului de administraţie este de drept în următoarele situaţii:

a) înregistrarea a 3 absenţe nemotivate în decursul unui an şcolar la şedinţele ordinare ale consiliului de administraţie;

b) prin demisie;

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

(3) Revocarea membrilor consiliului de administraţie se face prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi, în următoarele situaţii:

a) săvârşirea de abateri care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei;

b) neîndeplinirea din culpă a atribuţiilor delegate în cadrul consiliului de administraţie;

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

(5) Atribuţiile fiecărui membru al CA sunt stabilite în concordanta cu departamentul/ compartimentul/ domeniul de activitate al membrilor CA, conform ROF şi 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 înseriat și numerotat de către secretarul acestuia. În funcție de votul exprimat, membrii consiliului de administrație își asumă întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate.

ART. 10

(1) Hotărârile sunt redactate de către un membru al consiliului de administrație.

(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

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

(2) Hotărârile consiliului de administrație privind un domeniu de activitate aflat în responsabilitatea unui inspector școlar 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 administraţie are următoarele atribuţii:

a) defalcă numărul total de posturi pe categorii de personal şi pe funcţii, conform machetei din anexa la ordinul ministrului educaţiei privind structura inspectoratelor şcolare, situaţie care se transmite spre avizare Direcţiei generale management şi reţea şcolară; stabileşte, în funcţie de structura organizatorică aprobată de Ministerul Educaţiei, componenţa nominală a domeniilor de la nivelul inspectoratului şcolar;

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

c) alege prin vot secret membrii consiliului consultativ;

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

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

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

g) stabileşte responsabilităţile membrilor săi;

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

i) aprobă proiectul de buget anual;

j) aprobă statul de funcţii al inspectoratului şcolar;

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

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

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

n) validează calificativele anuale ale personalului inspectoratului şcolar;

n^1) rezolvă contestaţiile privind evaluarea inspectorilor şcolari şi a directorilor unităţilor de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale;

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

o^1) aprobă funcţionarea formaţiunilor de preşcolari din grupa mare sau de elevi sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare, ţinând seama de încadrarea în costul standard per elev şi în numărul maxim de posturi aprobat pentru învăţământul preuniversitar la nivelul judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;

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

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

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

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

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

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

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

ţ^1) validează concursul pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice;

ţ^2) validează rezultatele concursului de ocupare a funcţiilor de director/director adjunct şi soluţionează eventualele contestaţii;

ţ^3) elaborează propunerea motivată în baza căreia poate fi eliberat din funcţie directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat;

ţ^4) eliberează avizul în vederea numirii directorului şi directorului adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar, prin detaşare în interesul învăţământului, în cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar; numirea se realizează prin decizie a inspectorului şcolar general şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

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

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

w) aprobă lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodişti şi din consiliile consultative pe discipline la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti;

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

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

z) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ordine şi metodologii ale Ministerului Educaţiei.

CAP. V - DISPOZIŢII FINALE

ART. 14

(1) Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Arad se aduce la cunoştinţa fiecărui membru al CA prin transmitere în formă electronică şi tipărită, sub semnătură.

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

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

Inspector şcolar general,
prof. Marius Sorin GÖNDÖR

[redacted]

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN ARAD

Elaborat/Redactat- insp. şcolar Lalyer Raluca/Nr. ex-1/A.2

Nr. 2696/24.10.2024

ANEXA la REGULAMENTUL
privind organizarea şi funcţionarea consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Arad

Atribuţiile membrilor CA al ISJ Arad

I. Preşedinte

Inspector şcolar general - prof. GÖNDÖR Marius Sorin

a. elaborează hotărârile şi deciziile adoptate de către consiliul de administraţie;
b. conduce şedinţele consiliului de administraţie;
c. semnează hotărârile adoptate;
d. semnează deciziile luate de către consiliul de administraţie în situaţiile prevăzute de lege;
e. semnează documentele aprobate de către consiliul de administraţie, în toate situaţiile prevăzute de lege;
f. întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administraţie în situaţiile prevăzute de lege şi de către prezentul regulament;
g. aprobă anual documentele manageriale ale inspectoratului şcolar, precum şi raportul asupra stării învăţământului la nivelul judeţului;
h. propune tematica şi graficul şedinţelor CA;
i. răspunde de organizarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de îndrumare şi de control din inspectoratul şcolar, conform prevederilor legale în vigoare;
j. numeşte împreună cu membrii CA reprezentantul inspectoratului şcolar care va face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea funcţiei de director/director adjunct al unităţilor de învăţământ;
k. propune auditarea directorului unei unităţi de învăţământ de stat, la cererea consiliului de administraţie al acesteia;
l. monitorizarea auditării periodice a resursei umane din învăţământul preuniversitar;
m. numeşte împreună cu CA, câte un reprezentant al inspectoratului şcolar pentru fiecare comisie de concurs în vederea ocupării posturilor/catedrelor didactice;
n. monitorizează constituirea comisiei judeţene de mobilitate a personalului din învăţământ şi supraveghează activitatea ei;
o. numeşte împreună cu membrii CA, în funcţie de structura organizatorică aprobată de ME, componenţa nominală a compartimentelor la nivelul inspectoratului şcolar;
p. propune tematica şi graficul şedinţelor CA;
q. evaluează activitatea personalului şi ia măsuri pentru eficientizarea acesteia;
r. supune dezbaterii şi aprobării, proiectul planului anual de şcolarizare şi al reţelei şcolare.

II. Membri

Inspector şcolar general adjunct - prof. BARBOCZ Isabella

a) prezintă spre aprobare anual, documentele manageriale ale inspectorilor şcolari, precum şi raportul asupra stării învăţământului la nivelul judeţului;
b) analizează împreună cu membrii CA, calitativ şi cantitativ, nivelul de şcolarizare pentru stabilirea măsurilor de reglare a problemelor la nivelul judeţului;

c) răspunde de organizarea examenelor şi evaluărilor naţionale, a admiterii în liceu, a examenelor de certificare a competenţelor profesionale şi a concursurilor şi olimpiadelor şcolare, conform metodologiilor emise de ME;
d) elaborează şi completează fişa postului/fişa de evaluare/autoevaluare şi acordare a calificativelor pentru inspectorii şcolari din subordine, pe care le supune avizării inspectorului general şi validării consiliului de administraţie;
e) îndeplineşte activităţile delegate de inspectorul şcolar general.

Inspector şcolar general adjunct - prof. CORAŞ Janina
a) coordonează şi controlează activităţile extraşcolare ale unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a bibliotecilor şcolare din teritoriu;
b) răspunde de relaţia cu partenerii sociali şi cu ONG-urile;
c) elaborează şi completează fişa postului/fişa de evaluare/autoevaluare şi acordare a calificativelor pentru inspectorii şcolari din subordine, pe care le supune avizării inspectorului general şi validării consiliului de administraţie;
d) răspunde de implementarea Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul ISJ Arad;
e) îndeplineşte activităţile delegate de inspectorul şcolar general.

Inspector şcolar general adjunct - prof. TOCOIAN Daniel Vasile
a) monitorizează întocmirea corectă a statului de funcţii al inspectoratului şcolar;
b) participă la organizarea şi desfăşurarea, concursurilor pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante, precum şi a examenelor/ testărilor finale ale elevilor şi ale concursurilor şcolare;
c) elaborează şi completează fişa postului/fişa de evaluare/autoevaluare şi acordare a calificativelor pentru inspectorii şcolari din subordine, pe care le supune avizării inspectorului general şi validării consiliului de administraţie;
d) verifică, direct sau prin delegare de sarcini, modul în care se respectă normele de securitate, protecţia muncii şi de sănătate, de prevenire şi stingere a incendiilor, în unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ;
e) asigură colectarea, verificarea, centralizarea şi transmiterea la minister şi la Direcţia Teritorială de Statistică, a rapoartelor privind reţeaua şcolară şi numărul elevilor, precum şi a celor referitoare la rezultatele la învăţătură, disciplină şi mobilitatea elevilor;
f) îndeplineşte activităţile delegate de inspectorul şcolar general.

Director Casei Corpului Didactic - prof. REDEŞ Adela
a) analizează împreună cu membrii CA, calitativ şi cantitativ, nivelul de şcolarizare pentru stabilirea măsurilor de reglare a problemelor la nivelul judeţului;
b) analizează nevoia de formare şi propune oferta de formare la nivelul judeţului Arad prin CCD Arad;
c) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic din judeţul Arad;
d) monitorizează proiectele cu finanţare europeană derulate la nivelul ISJ Arad şi unităţilor conexe.

Inspector şcolar – prof. BORZA Vasile
a) răspunde de activitatea comisiei judeţene de mobilitate;
b) răspunde de validarea proiectelor de încadrare la nivelul unităţilor de învăţământ;
c) planifică auditarea periodică a resursei umane din învăţământul preuniversitar;

d) răspunde de relaţia cu Prefectura, Inspectoratul Judeţean de Jandarmi, Inspectoratul Judeţean de Poliţie şi autorităţile locale;
e) răspunde de alegerea prin vot secret a comisiei de etică, de activitatea şi de reconfirmarea anuală a acesteia.

Inspector şcolar - prof. AVACOVICI Adina Codruţa Elena
a) monitorizează condiţiile de acordare a concediilor personalului de conducere al unităţilor de învăţământ;
b) răspunde de actualizarea procedurilor la nivelul ISJ Arad;
c) răspunde de relaţia cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă şi cultele;
d) monitorizează preluarea rapoartelor de autoevaluare şi răspunde de acordarea calificativelor anuale ale personalului inspectoratului şcolar;
e) întocmeşte lista cadrelor didactice propuse pentru premii şi distincţii;

Inspector şcolar - prof. LALYER Raluca
a) răspunde de actualizarea regulamentului de ordine interioară al instituţiei;
b) răspunde de actualizarea codului de conduită;
c) răspunde de elaborarea regulamentului intern al consiliului consultativ, de activitatea acestuia;
d) monitorizează elaborarea fişelor de post pentru personalul de conducere al unităţilor de învăţământ;
e) răspunde de actualizarea fişelor de post pentru personalul inspectoratului şcolar (de eventualele modificări la fişele existente);
f) răspunde de relaţia cu Consiliul Judeţean şi cu DGASPC;

Inspector şcolar - prof. POPA Alexandru
a) prezintă spre aprobare lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodişti şi din consiliile consultative pe discipline la nivelul judeţului;
b) prezintă la începutul fiecărui an şcolar calendarul concursurilor şcolare recunoscute la nivel judeţean;
c) răspunde de relaţia cu instituţiile educaţionale din judeţ şi din ţară;
d) răspunde de relaţia cu Primăria şi cu Direcţia de Sănătate Publică;
e) răspunde de relaţia cu ARACIP;
f) răspunde de actualizarea informaţiilor publice de pe site-ul ISJ Arad.

Inspector şcolar - prof. STIGER Simona
a) monitorizează evaluarea personalului de conducere din unităţile de învăţământ;
b) monitorizează elaborarea procedurilor la nivelul unităţilor de învăţământ;
c) răspunde de relaţia cu asociaţiile de părinţi şi cu Consiliul Judeţean al Elevilor;
d) răspunde de relaţia cu Inspectoratul Judeţean de Jandarmi, Inspectoratul Judeţean de Poliţie şi autorităţile locale.

Inspector şcolar - prof. CODREAN Cristian
a) redactează hotărârile consiliului de administraţie;
b) răspunde de activitatea comisiei paritare;
c) răspunde de prezentarea şi avizarea ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la nivelul judeţului;
d) răspunde de actualizarea procedurilor la nivelul ISJ Arad;

e) răspunde de relaţia cu Casa Judeţeană de Pensii, AJOFM şi cu Inspectoratul Teritorial de Muncă;

Consilier juridic - prof. TAMAŞ Cornelia

a) consiliază activitatea colegiului de disciplină și a comisiei judeţene de etică;
b) vizează elaborarea regulamentelor interne ale CA şi a Codului de conduită;
c) răspunde de informarea CA, a departamentelor ISJ Arad şi a unităţilor de învăţământ cu privire la noutăţile legislative;
d) exprimă punctul de vedere al juristului asupra hotărârilor CA;
e) avizează deciziile inspectorului școlar general şi hotărârile CA.

Contabil-şef - prof. ŞOAVĂ Dorin

a) răspunde de elaborarea proiectului anual de buget;
b) monitorizează execuţiile bugetare la nivelul şcolilor;
c) monitorizează investiţiile, proiectele cu finanţare europeană derulate la nivelul ISJ Arad şi unităţilor conexe, din punct de vedere financiar-contabil.

III. Secretar

Inspector şcolar – prof. CUZMANOV Carmen

a) anunţă şedinţele CA cu 48 de ore înainte, în scris, către toţi membrii CA, precizând ordinea de zi şi materialele distribuite fiecărui compartiment în vederea prezentării/analizei CA;
b) redactează lizibil şi inteligibil procesele-verbale în registrul unic al consiliului de administraţie;
c) aduce la cunoştinţa salariaţilor şi părţilor interesate hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie;
d) răspunde de arhivarea documentelor elaborate şi adoptate de către consiliul de administraţie: registrul unic în care sunt consemnate procesele verbale redactate în timpul şedinţelor consiliului de administraţie, hotărâri elaborate şi adoptate şi alte documente specifice.

Inspector şcolar general,
Prof. Marius Sorin GÖNDÖR

[redacted]

ROMÂNIA INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN ARAD MINISTERUL EDUCAŢIEI

Elaborat/Redactat- insp. şcolar Lalyer Raluca/Nr. ex-1/A.2

Nr. 2696/24.10.2024

Anexa 2
Anexa 2 la Regulamentul de ordine interioară
a Inspectoratului Şcolar Judeţean Arad

REGULAMENT
privind organizarea şi funcţionarea
Consiliului Consultativ al Inspectoratului Şcolar Judeţean Arad

CAP. I - DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1
Consiliul consultativ al inspectoratului şcolar, denumit în continuare consiliu consultativ, îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 2
Consiliul consultativ funcţionează, pe o perioadă de 4 ani, în baza unui regulament propriu, elaborat şi aprobat de consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar.

ART. 3
Consiliul consultativ al inspectoratului şcolar, prevăzut în Legea 198/2023, are un număr impar de membri, maximum 31, din care fac parte de drept inspectorul şcolar general, inspectorii şcolari generali adjuncţi, directori de unităţi de învăţământ şi cadre didactice de prestigiu, propuşi de către consiliile consultative pe discipline şi aleşi prin vot de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, reprezentanţi ai părinţilor, ai autorităţilor locale, ai comunităţilor religioase şi ai operatorilor economici.

CAP. II - COMPONENŢA

ART. 3
(1) Consiliul consultativ al ISJ Arad are un număr de 29 de membri, după cum urmează:

- 1 inspectorul şcolar general;
- 3 inspectori şcolari generali adjuncţi;
- 4 inspectori şcolari;
- 1 director CCD Arad
- 1 director CJRAE Arad
- 4 directori de unităţi de învăţământ, propuşi de către inspectorul şcolar pentru management instituţional şi aleşi prin vot de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar;
- 1 cadru didactic de prestigiu, propuse de către consiliile consultative pe discipline şi aleşi prin vot de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar;
- 1 reprezentant al părinţilor;
- 1 reprezentant al Instituţiei Prefectului;
- 1 reprezentant al Consiliului Judeţean Arad;
- 1 reprezentant al Primăriei Municipiului Arad;

- 1 reprezentant AJOFM;
- 1 reprezentant al IPJ Arad;
- 1 reprezentant al Consiliului Judeţean al Elevilor;
- 1 reprezentant al comunităţilor religioase;
- 1 reprezentant ONG-uri;
- reprezentanţi ai celor 3 organizaţii sindicale;
- 1 reprezentant Camera de Comerţ, Industrie şi Agricultură Arad;
- 1 reprezentant CLDPS.

(2) Consiliul consultativ al inspectoratului şcolar se organizează şi funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat şi aprobat de consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, prevăzut în anexa 2 la prezentul regulament şi parte integrantă a acestuia.

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

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

ART. 4

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

(i) preşedintele;

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

CAP. III - ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

ART. 5

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

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

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

ART. 6

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

CAP. IV - ATRIBUŢII

ART. 7

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

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

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

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

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

e) stabilirea planului de şcolarizare şi a reţelei şcolare;

f) asigurarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale;

g) relaţiile cu diverşi factori abilitaţi în domeniul educaţiei;

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

i) orice alte domenii care decurg din regulamente sau dispoziţii ale Ministerului Educaţiei.

CAP. V - DISPOZIŢII FINALE

ART. 8

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

ART. 9

Consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar aprobă prezentul regulament al consiliului consultativ al ISJ Arad.

Inspector şcolar general,
Prof. Marius Sorin GÖNDÖR

[redacted]

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAŢIEI * INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN ARAD

Elaborat/Redactat- insp. şcolar Lalyer Raluca/Nr. ex-1/A.2

Anexa 3 Nr. 2696/24.10.2024

Anexa 3 la Regulamentul de ordine interioară
a Inspectoratului Şcolar Judeţean Arad

CODUL DE CONDUITĂ AL ANGAJAŢILOR ISJ ARAD

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

Personalul din inspectoratul şcolar se raportează la două domenii fundamentale:
a) relaţii publice;
b) relaţii cu publicul.

Relaţiile publice ale inspectoratului şcolar privesc organizarea şi administrarea sistemului complex de relaţii profesionale, economice, politice, administrative, sociale, mediatice şi culturale în care evoluează instituţia.Relaţiile cu publicul reprezintă acea parte din relaţiile publice practicate de instituţie prin care se realizează contactul nemijlocit cu publicul larg şi cu anumite categorii specifice de public.
Comunicarea în cele două domenii se defineşte drept:
a) comunicare internă, între membrii instituţiei;
b) comunicare externă, cu diferitele tipuri de public.

Categorii de public pentru inspectoratul şcolar:
1. Personalul didactic, nedidactic şi administrativ reprezintă un public intern, primar, tradiţional, activ.
2. Elevii sunt un public intern, tradiţional, activ, primar.
3. Părinţii se încadrează în categoria publicului intern - parteneri în educaţie sau extern - beneficiari indirecţi ai educaţiei.
4. Autorităţile locale se încadrează în categoria publicului extern - instituţii guvernamentale, instituţii şi persoane cu atribuţii ministeriale, administrative, legislative etc.
5. Comunitatea locală se constituie în public extern organizaţii comunitare, poliţie, biserică, organizaţii de tineret şi de afaceri, precum şi persoane importante din aceste medii, cum ar fi educatori, lideri locali, oficialităţi clericale, bancheri, lideri etnici etc.
6. Angajatorii se constituie atât în public intern - parteneri în educaţie, cât şi în public extern - beneficiari indirecţi ai educaţiei.
7. Ministerul Educaţiei se constituie în public intern.
8. Sindicatul este un public extern - reprezintă interesele angajaţilor în relaţie cu patronatul.
9. Mass-media este un public extern, dar nu ţintă, ci canal de comunicare.

Capitolul I Dispoziţii generale

Art. 1

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

Art. 2

Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi să contribuie la eliminarea faptelor de corupţie, prin:a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel

înalt a prestigiului instituţiei;b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului angajat în inspectoratul şcolar în exercitarea funcţiei;c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc atât în cadrul instituţiei, cât şi între personalul instituţiei şi public.

Art. 3

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

a) drepturile copilului şi drepturile tinerilor;

b) drepturile minorităţilor;

c) combaterea discriminării;

d) accesul cetăţenilor la informaţiile de interes public;

e) statutul personalului didactic

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

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

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

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

Capitolul II Principii fundamentale şi norme de conduită

Art. 4

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

Art. 5

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

1. ***Respectarea drepturilor omului şi a echităţii.***

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

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

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

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

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

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

f) să apere cu loialitate prestigiul instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea.

2. ***Transparenţă şi responsabilitate.***

Scopul principal al activităţii personalului din inspectoratul şcolar este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, evaluarea şi soluţionarea problemelor educative, pedagogice şi sociale.

În acest sens, personalul inspectoratului şcolar are următoarele obligaţii:

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

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

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

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

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

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

3. ***Confidenţialitate.***

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

În acest sens, aceştia au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

4. Profesionalism.

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

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

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

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

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

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

5. ***Obiectivitate.***

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

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

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

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

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

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

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

6. ***Exactitate şi legalitate.***

Personalul din inspectoratul şcolar trebuie să informeze corect şi complet beneficiarii despre toate oportunităţile, conjuncturile şi corelaţiile ce se pot stabili, pentru a putea garanta o alegere (autodeterminare) în cunoştinţă de cauză.

Pentru respectarea acestor principii, angajaţii inspectoratului şcolar au următoarele obligaţii:

a) să respecte termenele lucrărilor;

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

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

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

7. ***Integritatea.***

Personalul din inspectoratul şcolar trebuie să acţioneze cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele profesionale

Pentru atingerea acestui deziderat, angajaţii din inspectoratul şcolar au următoarele obligaţii:

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

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

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

d) să evite conflictele de interese în exercitarea profesiei;

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

Capitolul III

Art. 6

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

(2) Prezentul cod se completează cu alte prevederi referitoare la comportamentul şi conduita morală şi profesională a personalului din Inspectoratul Şcolar Judeţean Arad , rezultate din legi, ordonanţe de urgenţă, ordonanţe de guvern, hotărâri de guvernul ordine ale ministrului educaţiei, hotărâri ale consiliului de administraţie etc.

Capitolul IV

Personalul didactic de conducere, îndrumare şi control din Inspectoratul Şcolar Judeţean Arad , denumit în continuare personal didactic are obligaţia, datoria morală şi profesională de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica prevederile Codului-cadru de etică

al personalului didactic din învăţământul 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 garanţie a creşterii calităţii şi prestigiului învăţământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor personalului didactic;

b) creşterea calitativă a relaţiilor dintre părţile implicate în actul educaţional;

c) eliminarea practicilor inadecvate şi imorale ce pot apărea în mediul educaţional preuniversitar;

d) creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională;

e) facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii aplicabile în mediul şcolar preuniversitar, inserabile şi în spaţiul social;

f) sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţiei.

Art. 8

Personalul didactic trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:

a) imparţialitate şi obiectivitate;

b) independenţă şi libertate profesională;

c) responsabilitate morală, socială şi profesională;

d) integritate morală şi profesională;

e) confidenţialitate şi respect pentru sfera vieţii private;

f) primatul interesului public;

g) respectarea şi promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educaţiei;

h) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;

i) respectarea autonomiei personale;

j) onestitate şi corectitudine;

k) atitudine decentă şi echilibrată;

l) toleranţă;

m) autoexigenţă în exercitarea profesiei;

n) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii şi instituţiei de învăţământ preuniversitar, precum şi a specialităţii, domeniului în care îşi desfăşoară activitatea;

o) implicare în procesul de perfecţionare a caracterului democratic al societăţii.

Art. 9

În relaţiile cu beneficiarii direcţi ai educaţiei, personalul didactic are obligaţia de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a beneficiarilor direcţi ai educaţiei prin:

(i) supravegherea atât pe parcursul activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ, cât şi în cadrul celor organizate de unitatea de învăţământ în afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice şi a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcţi ai educaţiei;

(iii) protecţia fiecărui beneficiar direct al educaţiei, prin sesizarea oricărei forme de violenţă verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

b) interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obţinerii de către beneficiarii direcţi ai educaţiei de tratament preferenţial ori sub ameninţarea unor sancţiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditaţiile contra cost cu beneficiarii direcţi ai educaţiei de la formaţiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei incluzive;

d) respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educaţiei.

Art. 10

În relaţiile cu părinţii şi cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor direcţi ai educaţiei, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală şi de comunicare;

b) respectarea confidenţialităţii informaţiilor, a datelor furnizate şi a dreptului la viaţă privată şi de familie;

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

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

Art. 11

(1) Relaţiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare şi denigrare în relaţiile cu ceilalţi colegi şi acţionează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art. 12

Personalul didactic care îndeplineşte funcţii de conducere, de îndrumare şi de control sau care este membru în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau al inspectoratului şcolar respectă şi norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;

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

c) evaluarea obiectivă conform atribuţiilor, responsabilităţilor şi sarcinilor de serviciu din fişa postului;

d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcţiei deţinute;

e) prevenirea oricărei forme de hărţuire, discriminare a personalului didactic şi a beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 13

În exercitarea activităţilor specifice (şcolare şi extraşcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;

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

c) să organizeze activităţi care pun în pericol siguranţa şi securitatea beneficiarilor direcţi ai educaţiei sau a altor persoane aflate în incinta unităţii sau a instituţiei de învăţământ;

d) să consume alcool şi substanţe interzise, cu excepţia celor recomandate medical;

e) să permită şi să încurajeze consumul de alcool şi de substanţe interzise de către beneficiarii direcţi ai educaţiei, cu excepţia celor recomandate medical;

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

Art. 14

În relaţiile cu alte unităţi şi instituţii de învăţământ, precum şi cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care:

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

b) manifestă responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educaţiei, atunci când interesul şi nevoia de protecţie a acestuia impun acest lucru.

Art. 15

Încălcările prevederilor Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEN nr. 4.831 din 30 august 2018 reprezintă abateri disciplinare şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

Art. 16

Prezentul cod se completează cu alte prevederi referitoare la comportamentul şi conduita morală şi profesională a personalului din Inspectoratul Şcolar Judeţean Arad, rezultate din legi, ordonanţe de urgenţă, ordonanţe de guvern, hotărâri de guvernul ordine ale ministrului educaţiei, hotărâri ale consiliului de administraţie etc.

Inspector şcolar general,
Prof. Marius Sorin GÖNDÖR

[redacted]

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAŢIEI * INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN ARAD

Elaborat/Redactat- insp. şcolar Lalyer Raluca/Nr. ex-1/A.2