



Aprobat în Consiliul de Administrație

I.S.J. Arad,

Nr.2593 /24.10.2012

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

CAP. I. DISPOZITII GENERALE

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

Art. 2. (a) Prevederile prezentului regulament au la bază Legea învățământului nr. 1/2011, art. 19, 27, 28, 30, 31, 42, 44, 45, 52, 55, 57, 61, 78, 86, 92, 94, 95, 99, 100, 104, 105, 111, 112, 239, 240, 241, 242, 248, 252, 254, 256, 258, 259, 260, 261, 269 și 280, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Prevederile Ord. MECTS 5530/5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului Cadru de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare Județene.

(c) Prevederile Legii Nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

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

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

CAP.II. ORGANIGRAMA INSPECTORATULUI ȘCOLAR

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

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

- | | |
|---|----------------------------|
| - <i>Inspector școlar general</i> | - prof. Mladin Claudiu |
| - <i>Inspector școlar general adjunct</i> | - prof. Pellegrini Nicolae |
| | - prof. Spânu Mihai |

Personalul de îndrumare și control este format din:

- Inspector școlar pentru monitorizarea curriculumului descentralizat
 - prof. Cismașiu Mariana
- Inspector pentru managementul resurselor umane
 - prof. Odina Gheorghiuța
 - prof. Toderici Ovidiu
- Inspector școlar de specialitate pentru implementarea descentralizării instituționale
 - prof. Sirca Florin
 - prof. Tocaciu Mariana
- Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
 - prof. Marinescu Minodora
 - Prof. Crâșnic Simona
- Inspector școlar pentru proiecte educaționale și programe comunitare
 - prof. Lupei Anca
- Inspector școlar pentru educație permanentă
 - prof. Tocaciu Mariana
 - prof. Crâșnic Simona
- Inspector școlar pentru minorități și învățământ particular
 - prof. Bichiciu Viorel
- Inspector școlar învățământ preșcolar
 - prof. Sorițeu Emilia
- Inspector școlar învățământ primar și alternative educaționale
 - prof. Martin Raluca
- Inspector școlar limba română și limba latină
 - prof. Achim Diana
- Inspector școlar limbi moderne
 - prof. Nădăban Laura
- Inspector școlar istorie, geografie și științe socio-umane
 - prof. Stiger Simona
- Inspector școlar matematică
 - prof. Tudoran Viorel
- Inspector școlar informatică
 - prof. Marinescu Minodora
- Inspector școlar fizică, chimie și biologie
 - prof. Stan Ioan
- Inspector pentru învățământul special
 - prof. Toderici Ovidiu
- Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic
 - prof. ing. Borza Vasile
- Inspector școlar pentru arte
 - prof. Tămaș Anda
- Inspector școlar pentru educație fizică și sport
 - prof. Barta Paul
- Inspector școlar religie
 - prof. Sirca Florin

- Inspector școlar pentru mentorat

- prof. Bulc Luminița

Serviciul financiar contabilitate

- Consilier I A - Contabil șef

- Răducanu Ecaterina

- Referent de specialitate III

- Dronca Delia

- Călina Alexandra

- Referent

- Barbatei Catița

Serviciul plan școlarizare, rețea școlară, normare, salarizare, evidența informatizată și administrativ

- Consilier I A –Șef birou

- Hațegan Dora

- Consilier normare-salarizare I A

- Ursoi Sofia

- Consilier I A rețea școlară

- Butaciu Elena

- Consilier I A informatică

- Dumitrescu Mihai

- Șofer

- Budău Ioan

Serviciul audit intern

- Auditor I A

- Gornea Babău Angela

Serviciul tehnic

- sing.

- Iordan Nicolae

- ing

- Goldiș Dimitrie

Serviciul juridic

- Consilier juridic I

- Tămaș Cornelia

Depozit manuale

- Șef depozit

- Butaciu Petru

- Contabil I A

- Barbatei Catița

- Magazinier I

- Budău Ioan

Serviciul secretariat-arhivă

- Consilier I A

- Onaga Petronela

CAP. III. ATRIBUȚIILE INSPECTORATULUI ȘCOLAR, ALE PERSONALULUI I.S.J.

Art. 7. (1) Conform prevederilor art. 95 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale Regulamentului de organizare și funcționare a I.S.J., Inspectoratul Școlar, ca organ descentralizat de specialitate subordonat Ministerului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului, are următoarele atribuții:

a) aplică politicile și strategiile Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului la nivel județean;

b) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspecția școlară;

c) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;

d) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;

e) coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ;

f) monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului pe aria județului, precum și a proiectelor derulate de unitățile școlare și cele conexe în cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și tineretului;

g) mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;

h) coordonează și controlează activitățile unităților conexe ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului din aria județului;

i) prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului. Acest raport se face public;

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

k) aplică politicile educaționale naționale la nivel județean;

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

m) monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;

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

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

p) realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;

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

(2) la atribuțiile menționate mai sus se adaugă următoarele:

a) coordonează constituirea rețelei permanente de unități de învățământ în care se realizează pregătirea practică din cadrul masteratului didactic, în baza unor acorduri cadru încheiate între unitățile de învățământ și ISJAR;

b) coordonează activitatea de selectare/recrutare a corpului profesorilor-mentori, în baza unor criterii stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului / ISJAR

c) își numește reprezentanții în consiliile de administrație ale unităților conexe ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului din județul Arad, acordă sau nu acordă, după caz, avizul conform pentru propunerile autorităților administrației publice locale în vederea modificării rețelei unităților de învățământ preuniversitar din județul Arad.

(3) asigură cunoașterea și aplicarea Legii învățământului, a Legii privind Statutul personalului didactic, a Hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului României referitoare la învățământul preuniversitar, a ordinelor ministrului, a actelor normative emise de MECTS și alte organe centrale (regulamente, precizări, instrucțiuni, norme și metodologii);

(4) fundamentează și stabilește proiectul anual al planului de școlarizare și rețea pentru învățământul preuniversitar și îl înaintează, spre aprobare, Ministerului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului;

(5) înființează, cu avizul MECTS, unități ale învățământului preuniversitar de stat, în condițiile legii;

(6) propune, spre aprobare MECTS, organizarea de unități în care predarea să se facă în limbi de circulație internațională și unități de învățământ cu clase de excelență;

(7) propune, cu avizul ARACIP, înființarea de unități școlare ale învățământului de stat, grădinițe și școli;

(8) autorizează, pe baza documentației de evaluare, înființarea de unități școlare ale învățământului particular: grădinițe, școli primare, gimnazii, școli de arte și meserii;

(9) avizează înființarea liceelor, inclusiv a celor care cuprind anul de completare și a școlilor postliceale din învățământul particular;

(10) realizează inspecții școlare de toate tipurile în unitățile de învățământ preuniversitar, de stat și particulare;

(11) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor pe toată durata învățământului obligatoriu și, după caz, ia măsuri pentru completarea studiilor de către persoanele în cauză, în condițiile prevăzute de lege;

(12) asigură, cu sprijinul administrației publice locale, condițiile necesare pentru ca elevii din învățământul obligatoriu să frecventeze cursurile, de regulă, în localitățile în care aceștia domiciliază. În situații justificative, asigură școlarizarea într-o altă localitate, potrivit legii, elevilor din învățământul primar și gimnazial, precum și serviciile de transport, masă și cazare în internate;

(13) asigură încadrarea unităților de învățământ, a celor conexe învățământului preuniversitar și a unităților pentru activitatea extrașcolară cu personal didactic și nedidactic de execuție și de conducere;

(14) stabilește, înainte de începerea anului școlar, potrivit graficului elaborat de MECTS, posturile și catedrele vacante la unitățile din subordine, rezolvă restrângerile de activitate și transmite MECTS posturile și catedrele rămase libere, după aceste operațiuni, pentru organizarea concursului de numiri și transferări;

(15) coordonează efectuarea lucrărilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor și catedrelor vacante, numirea și eliberarea în/din funcție a personalului de conducere al unităților din subordine, în conformitate cu prevederile Legii învățământului și precizările MECTS;

(16) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind normele de muncă și de salarizare a personalului din unitățile din subordine, precum și a recompenselor și sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege;

(17) încheie contracte colective de muncă cu organizațiile sindicale, potrivit legislației în vigoare;

(18) asigură și urmărește aplicarea legislației, a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a altor acte normative emise de MECTS în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului instructiv-educativ;

(19) asigură și coordonează aprovizionarea unităților de învățământ din subordine cu manuale pentru învățământul general obligatoriu, prospectează piața și lansează comanda de manuale, asigură necesarul de programe școlare, planuri de învățământ, imprimare tipizate, ordine și instrucțiuni ale MECTS și alte acte normative elaborate;

(20) organizează și îndrumă activitatea de perfecționare a personalului didactic și nedidactic, de execuție și conducere, de cercetare pedagogică, precum și alte acțiuni de informare și perfecționare desfășurate în învățământul preuniversitar. În acest sens, coordonează și controlează activitatea Casei Corpului Didactic, a colectivelor metodice din unitățile și cercurile pedagogice și colaborează, în domeniul perfecționării, cu instituțiile de învățământ superior;

(21) studiază activitățile cadrelor didactice și nedidactice de execuție și conducere, generalizează experiența pozitivă a acestora, îi stimulează în activitatea de cercetare științifică, elaborează lucrări cu caracter metodic și procedural pentru uzul personalului din învățământul preuniversitar;

(22) asigură, în condițiile legii, organizarea și desfășurarea învățământului pentru populația școlară aparținând minorităților naționale;

(23) elaborează studii, cercetări și propune MECTS experimente și acțiuni privind implementarea reformei învățământului preuniversitar, în general, și pentru fiecare obiect de studiu, în special;

(24) asigură organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a și coordonează a concursurilor de admitere și de absolvire din unitățile de învățământ, a concursurilor școlare pe obiecte de studiu și meserii, cultural-artistice și sportive de la nivelul județului, a examenelor pentru obținerea atestatului profesional de către absolvenții claselor de matematică-informatică, intensiv informatică, a atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv și bilingv al limbilor străine și cu predare în limbile minorităților naționale, a atestatului pentru predarea limbilor străine și a religiei la clasele I-IV de către absolvenții claselor cu profil pedagogic, specialitatea învățători-educatori, a atestatului pentru fiecare specializare în domeniul artelor, în condițiile legii și în conformitate cu regulamentele, normele și metodologiile elaborate în acest sens de MECTS;

(25) coordonează toate acțiunile pe care școlile și personalul didactic din județ le organizează în cadrul cooperării cu instituțiile similare din străinătate, precum și toate activitățile de diseminare a bunelor rezultate;

(26) sprijină instituțiile de învățământ superior în acțiunile inițiate de acestea pentru concursul de admitere;

(27) asigură, împreună cu autoritățile publice locale, dotarea, dezvoltarea și protejarea bazei didactico-materiale a unităților din subordine;

(28) întocmește și prezintă, spre aprobare, Ministerului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului proiecte de planuri economico-financiare anuale, pentru asigurarea salariilor și a bazei didactico-materiale (spații de școlarizare, biblioteci, mobilier, material didactic, manuale, imprimare școlare etc.), iar după aprobare, ia măsuri pentru realizarea acestora;

(29) urmărește asigurarea condițiilor necesare funcționării spațiilor de învățământ, căminelor, cantinelor și taberelor școlare;

(30) redistribuie între unitățile de învățământ, pe care le coordonează, bunuri aflate în administrarea acestora;

(31) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea de către unitățile din subordine a normelor de tehnica securității muncii, de prevenire a accidentelor, precum și a dispozițiilor legale privind prevenirea incendiilor și protecția civilă;

(32) urmărește și asigură, împreună cu administrația locală, funcționarea unităților din subordine, în condițiile normelor igienico-sanitare stabilite de lege;

(33) colaborează cu organizațiile nonguvernamentale la nivel local coordonând proiectele și etapele de desfășurare a proiectelor ce se realizează cu aceste organizații;

(34) urmărește aplicarea corectă a legislației școlare, a tuturor reglementărilor cu privire la protecția patrimoniului învățământului și ia măsuri de recuperare a pagubelor produse de personalul din unitățile din subordine, pe baza constatărilor desprinse din activitatea de îndrumare și control;

(35) acordă, împreună cu administrația locală, sprijin personalului didactic nou numit în învățământ, privind asigurarea condițiilor de viață corespunzătoare;

(36) comunică Ministerului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului, la propunerile unităților școlare, numărul de burse pe categorii, precum și alte forme de protecție socială pentru elevi, asigurând respectarea legislației în acest domeniu;

(37) controlează și evaluează pe raza lui teritorială, toate activitățile și serviciile de învățământ preuniversitar organizate de agenți economici, fundații, asociații, organizații nonguvernamentale, culte și alte persoane juridice sau fizice, în vederea respectării legalității;

(38) asigură respectarea legislației privind activitatea elevilor români cu domiciliul în afara granițelor țării;

(39) evaluează, periodic (trimestrial și anual), starea învățământului din județ, pe bază de materiale scrise pe care le prezintă conducerii unităților sau, pe cicluri și discipline de învățământ, cadrelor didactice. Anual, întocmește un raport privind starea învățământului din județ, pe care îl prezintă MECTS, Prefecturii, Consiliului Județean, Consiliilor locale și tuturor unităților de învățământ, ori persoanelor fizice, juridice interesate;

(40) desfășoară acțiuni de atragere a diferitelor persoane juridice și fizice pentru sponsorizarea activităților din învățământul preuniversitar, în condițiile legii;

(41) coordonează activitatea bibliotecilor școlare;

(42) cercetează și soluționează, în cadrul reglementărilor legale, scrisorile, sesizările referitoare la aspecte din învățământul preuniversitar;

(43) asigură reprezentarea în fața instanței a tuturor unităților de învățământ din județ.

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

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

Art. 10. Inspectoratul școlar controlează, monitorizează și evaluează implementarea curriculumului național, în fiecare unitate de învățământ, în condițiile aplicării planurilor-cadru de învățământ, atât pentru învățământul obligatoriu, cât și pentru învățământul liceal, profesional și postliceal.

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

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

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

Art. 14. (1) Fiecare inspector de specialitate va alege Consiliul consultativ al specialității respective.

(2) Inspectorul școlar general alege Consiliul consultativ al Inspectoratului și al directorilor.

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

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

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

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

(2) Structura ISJAR (organigrama inspectoratului școlar) se aprobă prin ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(3) Inspectorul școlar general și inspectorul școlar general adjunct sunt numiți prin ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, pe baza unui concurs cu respectarea prevederilor legale.

(4) Funcțiile de îndrumare și de control din cadrul inspectoratului școlar se ocupă prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 19. (1) Consiliul de administrație al ISJAR are un număr de 11 membri după cum urmează:

- a) inspectorul școlar general - președinte;
- a) inspectorul școlar general adjunct;
- b) directorul Casei Corpului Didactic Arad;
- c) inspectorul școlar pentru Managementul resurselor umane;
- d) 5 inspectori școlari;
- e) consilierul juridic al ISJAR;
- f) contabilul șef.

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

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

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

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

- a) inspectorul școlar general
- b) inspectorul școlar general adjunct
- c) 3 directori de unități de învățământ, propuși de către inspectorul școlar de specialitate pentru management și evaluare instituțională și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar
- d) 3 cadre didactice de prestigiu, propuse de către consiliile consultative pe discipline și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar
- e) 3 reprezentanți ai părinților
- f) 1 reprezentant al Instituției Prefectului
- g) 1 reprezentant al Consiliului Județean Arad
- h) 3 reprezentanți ai comunităților religioase
- i) 3 reprezentanți ai partenerilor sociali
- j) 2 reprezentanți ai operatorilor economici

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

ART. 22. (1) Conducerea operativă a inspectoratului școlar este asigurată de către inspectorul școlar general și inspectorul școlar general adjunct.

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

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

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

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

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

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

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

a) **Curriculum și controlul asigurării calității** care cuprinde:

- a1) Inspectori școlari pentru discipline de învățământ/domenii
- a2) Inspectori școlari pentru minorități naționale
- a3) Inspector școlar pentru învățământ special și special integrat
- a4) Inspector școlar pentru monitorizarea curriculumului descentralizat
- a5) Inspector școlar pentru învățământ particular și alternative educaționale
- a6) Inspector școlar pentru educația permanentă

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

- b1) Inspector școlar pentru implementarea descentralizării instituționale
- b2) Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
- b3) Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
- b5) Inspector școlar pentru mentorat
- b6) Inspector școlar pentru proiecte educaționale

c) **Administrativ**

- c1) Contabilitate
- c2) Normare – salarizare
- c3) Rețea Școlară
- c4) Audit
- c5) Juridic
- c6) Tehnic administrativ – Investiții
- c7) Informatizare
- c8) Secretariat – Arhivă

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

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

CAP. IV. DOMENII DE COMPETENȚĂ

Art. 25. Atribuțiile inspectorului școlar general sunt:

- 1) reprezintă ISJAR în relațiile cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- 2) colaborează cu administrația publică locală și cu alte persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor privind funcționarea inspectoratului și a celorlalte unități conexe, conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;
- 3) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice în toate domeniile funcționale inspectoratului școlar, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin personalului din inspectorat;
- 4) monitorizează cunoașterea și respectarea hotărârilor, deciziilor și metodologiilor Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în unitățile școlare din județul Arad și transmite Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului propunerile și sugestiile colectate din teritoriu;
- 5) asigură fluxul informațional între Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, autoritățile publice locale, instituții deconcentrate, unități de învățământ din teritoriu și inspectoratul școlar, cu respectarea termenelor stabilite;
- 6) colaborează cu inspectorate școlare din alte județe în scopul derulării unui schimb util de informații, expertiză și bune practici;
- 7) promovează imaginea ISJAR prin mass-media, într-o atmosferă de încredere, corectitudine și transparență, accentuând însemnătatea actului educațional pentru dezvoltarea societății civile;
- 8) colaborează cu parteneri interesați de domeniul educației cu scopul informării acestora asupra ofertei educaționale din teritoriu, al adaptării rețelei de învățământ la strategia de dezvoltare și de obținere/suplimentare a resurselor necesare;
- 9) acordă stimulente, premii și distincții pe baza performanțelor obținute, în conformitate cu criteriile cunoscute de personalul în cauză;
- 10) mediază conflictele din cadrul instituției, asigură rezolvarea scrisorilor, reclamațiilor și contestațiilor în timp util, conform legislației în vigoare, și mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;
- 11) coordonează nemijlocit activitatea financiar-contabilă, contencios și tehnico-administrativă a inspectoratului școlar;
- 12) identifică obiectivele activității ISJAR în raport cu exigențele la nivel național, cu specificul ariei geografice și elaborează strategia de coordonare și direcțiile de dezvoltare;
- 13) elaborează planul managerial al ISJAR și monitorizează îndeplinirea prevederilor acestuia;
- 14) planifică activitățile tematice ale consiliului de administrație al ISJAR;
- 15) elaborează și prezintă un raport anual public privind starea învățământului pe teritoriul județului Arad;
- 16) recrutează, selectează și promovează personalul din cadrul ISJAR în conformitate cu legislația în vigoare;
- 17) coordonează organizarea și desfășurarea, la nivelul județului Arad, a evaluărilor, examenelor naționale și a concursurilor școlare, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- 18) delegă, prin decizii, atribuții inspectorului școlar general adjunct, respectiv inspectorilor școlari;
- 19) asigură prin secretarul consiliului de administrație convocarea reprezentanților organizațiilor sindicale din județ afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel

de sector de activitate de învățământ la ședințele consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

- 20) coordonează formarea continuă a inspectorilor școlari, a specialiștilor din unitățile conexe, a directorilor unităților de învățământ;
- 21) verifică, direct sau prin delegare de sarcini, modul în care se respectă normele de securitate, protecția muncii și de sănătate, de prevenire și stingere a incendiilor în ISJAR;
- 22) organizarea practicii pedagogice în cadrul unităților de învățământ în condițiile legii;
- 23) concepe strategii de realizare, la nivel județean și local, a politicilor în domeniul învățământului preuniversitar;
- 24) numește și eliberează din funcție inspectorii școlari detașați în interesul învățământului la ISJAR, potrivit legii;
- 25) organizează, monitorizează și analizează activitatea compartimentelor ISJAR;
- 26) emite, în situații justificate, decizii de suspendare temporară sau de scurtare a duratei programului cursurilor școlare și informează operativ MECTS despre situația creată și măsurile luate;
- 27) aprobă, dacă prin aceasta nu se aduc prejudicii bunei desfășurări a activității ISJAR, concediile fără plată ale personalului din subordine;
- 28) anulează, când este cazul, măsurile care contravin legii luate de personalul din subordine și dispune măsurile care se impun, în funcție de fiecare caz în parte;
- 29) consiliază și evaluează nemijlocit unitățile din subordine, efectuând în acest scop, lunar, cel puțin 4 zile de deplasare în județ;
- 30) urmărește întocmirea lucrărilor privind fundamentarea bugetului anual și execuția bugetară pentru ISJAR și unitățile conexe;
- 31) monitorizează elaborarea documentelor necesare pentru proiectarea activității manageriale la nivelul ISJAR;
- 32) monitorizează asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar din județ pentru componenta management.

Art. 26. Inspectorul școlar general adjunct organizează, coordonează, monitorizează și răspunde de activitățile specifice domeniului funcțional Curriculum și controlul asigurării calității.

Art. 27. Atribuțiile inspectorului școlar general adjunct sunt:

- 1) un inspector școlar general adjunct coordonează inspecția școlară și controlul asigurării calității;
 - monitorizează și verifică aplicarea curriculumului școlar și elaborarea documentelor necesare pentru proiectarea activității;
 - elaborează programele de activitate anuale, semestriale și operative, graficul de monitorizare/inspecție/evaluare, a obiectivelor și tematicilor de inspecție/evaluare, a instrumentelor de lucru operaționale;
 - elaborează instrumentele de lucru și a alte documente necesare pentru derularea inspecției școlare, în învățământul de stat și particular, precum și în învățământul alternativ și confesional;
 - verifică și apreciază activitatea de consiliere și evaluare a fiecărui inspector școlar și a rezultatelor activității acestuia;
 - monitorizează asigurarea calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, particular, alternativ și confesional;
 - urmărește, prin inspectorii școlari de specialitate, realizarea planurilor de învățământ și a programelor școlare de către personalul didactic;

- urmărește cuprinderea în grădinițe și școlarizarea tuturor copiilor de vârstă școlară în învățământul primar și gimnazial, precum și completarea studiilor în condițiile legii de către persoanele care nu au absolvit aceste cicluri de învățământ;
 - monitorizează prin inspectorii de zonă absenteismul și abandonul școlar;
 - îndeplinirea activităților delegate de inspectorul școlar general.
 - poate prelua atribuțiile și îndatoririle inspectorului școlar general, atunci când acesta lipsește din localitate, este în concediu de odihnă sau medical; în acest caz, inspectorul școlar general emite decizie de delegare de sarcini și atribuții pentru perioada respectivă.
 - coordonează activitatea inspectorilor școlari de zonă.
- 2) al doilea inspector școlar general adjunct coordonează mișcarea personalului didactic și activitatea de management școlar;
- participă la organizarea și desfășurarea, concursurilor pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante, precum și a examenelor/ testărilor finale ale elevilor și ale concursurilor școlare;
 - elaborează și completează fișa postului/fișa de evaluare/autoevaluare și acordare a calificativelor pentru inspectorii școlari din subordine, pe care le supune avizării inspectorului general și validării consiliului de administrație;
 - verifică, direct sau prin delegare de sarcini, modul în care se respectă normele de securitate, protecția muncii și de sănătate, de prevenire și stingere a incendiilor, în unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
 - coordonarea și controlul activității extrașcolare a unităților de învățământ preuniversitar și a bibliotecilor școlare din teritoriu;
 - efectuarea consilierii și evaluării nemijlocite a cadrelor didactice și unităților de învățământ, minim 8 zile pe lună;
 - asigură colectarea, verificarea, centralizarea și transmiterea la minister și la Direcția Teritorială de Statistică, a rapoartelor privind rețeaua școlară și numărul elevilor, precum și a celor referitoare la rezultatele la învățătură, disciplină și mobilitatea elevilor;
 - îndeplinirea activităților delegate de inspectorul școlar general.
 - poate prelua atribuțiile și îndatoririle inspectorului școlar general, atunci când acesta lipsește din localitate, este în concediu de odihnă sau medical; în acest caz, inspectorul școlar general emite decizie de delegare de sarcini și atribuții pentru perioada respectivă.
 - consiliază și evaluează nemijlocit unitățile din subordine, efectuând în acest scop, lunar, cel puțin 4 zile de deplasare în județ;
 - urmărește întocmirea lucrărilor privind fundamentarea bugetului anual pentru unitățile de învățământ preuniversitar din județ.

Art. 28. Atribuțiile generale ale inspectorului școlar de specialitate, centrate pe competențe, vizează:

- 1) stabilirea obiectivelor activității compartimentului/specialității;
- 2) diagnoza stării disciplinei/domeniului, la nivel local și județean;
- 3) elaborarea programelor/proiectelor și a altor documente specifice pentru promovarea și dezvoltarea activității în specialitate/în domeniu;
- 4) utilizarea metodelor și a procedurilor eficiente de proiectare și coordonare a activității compartimentului/specialității;
- 5) realizarea bazei de date a domeniului/specialității;
- 6) utilizarea eficientă a resurselor;

- 7) monitorizarea raportărilor privind îndeplinirea criteriilor, indicatorilor de performanță la disciplină și îndeplinirea standardelor de calitate a educației de către colectivele de elevi și de cadre didactice;
- 8) conceperea și realizarea unor activități și/sau programe de formare, perfecționare, dezvoltare a personalului de la disciplina/din domeniul de activitate;
- 9) stimularea creativității cadrelor didactice;
- 10) participarea la organizarea și desfășurarea examenelor și concursurilor școlare, a concursurilor pentru ocuparea posturilor și catedrelor vacante și la celelalte etape de mișcare a personalului didactic, conform legislației în vigoare;
- 11) prezentarea de propuneri pentru evidențierea, promovarea și recompensarea personalului didactic;
- 12) colaborarea cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;
- 13) elaborarea rapoartelor, analizelor, studiilor, cercetărilor privind starea disciplinei/domeniului;
- 14) soluționarea petițiilor, sesizărilor și scrisorilor etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;
- 15) consilierea și evaluarea activității cadrelor didactice, minimum 8 zile lunar;
- 16) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ;
- 17) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.)
- 18) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.
- 19) cunoașterea și aplicarea legislației din învățământ și a măsurilor în domeniu stabilite de MECTS și inspectoratul școlar;
- 20) consiliază și evaluează nemijlocit activitatea cadrelor didactice din specialitatea/domeniul coordonat, efectuând în acest scop, lunar, cel puțin 8 zile de deplasare în județ;
- 21) elaborează proceduri specifice pentru a susține un management performant la nivelul activității specifice din cadrul ISJAR, pentru a îndeplini misiunea asumată, a atinge scopurile și obiectivele stabilite prin contractul managerial și/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.

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

- 1) colaborează permanent cu inspectorul școlar pentru implementarea descentralizării instituționale, monitorizarea curriculumului și asigurarea calității cu privire la întreaga activitate a unităților de învățământ din zona arondată;
- 2) alcătuiește fișa de identitate a unităților de învățământ preuniversitar din zona arondată;
- 3) monitorizează pregătirea și deschiderea noului an școlar în unitățile de învățământ din zona repartizată și întocmește un raport scris în această problematică;
- 4) monitorizează stadiul de autorizare sanitară pentru funcționarea normală a unităților de învățământ din zona repartizată;
- 5) urmărește corectitudinea încadrării școlii și a aplicării planurilor de învățământ în

- vigoare și semnaleză prompt conducerii ISJAR modificările apărute în încadrare, precum și aplicarea incorectă a planurilor de învățământ;
- 6) solicită intervenția conducerii ISJAR pentru consultanță la compartimentele funcționale ale inspectoratului școlar în vederea eliminării disfuncționalităților pe care nu le poate soluționa prin decizii proprii;
 - 7) păstrează legătura cu administrația locală și conlucrează cu aceasta pentru soluționarea problemelor apărute, în spiritul subsidiarității;
 - 8) realizează inspecții tematice și/sau de specialitate în baza unei delegații/ordin de serviciu, conform graficului de inspecții al ISJAR sau la semnalarea unor disfuncții majore în activitatea școlii;
 - 9) monitorizează, îndrumă și controlează activitatea managerială propunând măsuri ameliorative;
 - 10) evaluează ritmic, singur sau în echipă, activitatea managerială a directorului unității școlare;
 - 11) propune punctajul și calificativul directorului unității școlare în urma evaluării anuale a activității manageriale;
 - 12) Monitorizează permanent și centralizează datele privind eventualele situații de conflict de muncă din unitățile școlare pentru zona arondată, raportând situația cu celeritate inspectorului școlar general / inspectorului școlar general adjunct;
 - 13) Monitorizează pregătirea unităților școlare în vederea organizării și desfășurării examenelor / concursurilor / evaluării naționale;
 - 14) Soluționează singur sau împreună cu inspectorul de specialitate pe disciplină petițiile din zona arondată și comunică rezultatele petentului și/sau instituției solicitante;
 - 15) Completează fișele de monitorizare referitoare la unitățile din zonă și întocmește situații centralizatoare;

Art. 30. Inspectorii școlari care au competențe în domeniul funcțional curriculum și activitate extrașcolară au următoarele atribuții:

- 1) controlează și verifică aplicarea legislației și a actelor normative în vigoare privind curriculumul școlar;
- 2) analizează contribuția disciplinei/domeniului la educarea elevilor;
- 3) proiectează, organizează, desfășoară și valorifică inspecția școlară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar;
- 4) monitorizează utilizarea manualelor alternative și a auxiliarelor didactice avizate;
- 5) verifică și evaluează toate activitățile și serviciile de învățământ preuniversitar organizate în parteneriat cu operatori economici, fundații, asociații, organizații neguvernamentale, culte și alte persoane juridice sau fizice, în afara unităților de învățământ, cu respectarea legalității;
- 6) monitorizează școlarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;
- 7) monitorizează activitatea educativă extrașcolară;
- 8) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, concursurilor de admitere și a examenelor de certificare a competențelor profesionale din unitățile de învățământ, precum și a concursurilor școlare pe obiecte de studiu și meserii, cultural-artistice și sportive de la nivelul județului, în condițiile legii și în conformitate cu regulamentele, normele și metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- 9) controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație, ferme școlare etc.;

- 10) elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;
- 11) îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate
- 12) aplică la nivel județean metodologiile Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului de stimulare a excelenței didactice;
- 13) elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;
- 14) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

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

- 1) Compartimentul Managementul unităților de învățământ
- 2) Compartimentul Managementul resurselor umane
- 3) Compartimentul Dezvoltarea resursei umane, educație permanentă și mentorat
- 4) Compartimentul Rețea școlară
- 5) Compartimentul Programe comunitare și proiecte de integrare europeană post aderare

Art. 32. Compartimentul Managementul unităților de învățământ are următoarele atribuții:

- 1) acordă consiliere conducerii unităților școlare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislație, relațiile școlii cu părinții și administrația publică locală;
- 2) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;
- 3) organizează periodic întâlniri cu factorii de conducere din unitățile școlare, pentru discutarea problemelor de actualitate;
- 4) participă la soluționarea problemelor intervenite în unitățile de învățământ de care răspund;
- 5) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;
- 6) verifică și actualizează bazele de date, verifică centralizarea situațiilor statistice cerute și transmise de școli, pe diverse probleme;
- 7) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, propriile controale în unități de învățământ sau în colaborare cu alte instituții;
- 8) menține legătura permanentă cu instituțiile administrației publice;
- 9) evaluează anual unitățile de învățământ de stat, particulare sau confesionale, după axele majore incluziune și performanță, în vederea realizării clasificării acestora pe unul dintre cele 5 niveluri: "Excelent", "Foarte bun", "Bun", "Satisfăcător" și "Nesatisfăcător";
- 10) monitorizează unitățile de învățământ care obțin calificativul "Satisfăcător" sau "Nesatisfăcător" în vederea ameliorării performanțelor;
- 11) asigură distribuția în rețeaua școlară a județului/municipiului București a documentelor oficiale din domeniul învățământului și asigură circuitul informațional;
- 12) realizează auditarea directorilor unităților de învățământ, la solicitarea consiliului de administrație al acestora, în cazul eliberării din funcție;
- 13) monitorizează împreună cu compartimentul managementul resurselor umane activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;
- 14) gestionează împreună cu compartimentul managementul resurselor umane și compartimentul rețea școlară baza de date privind cadrele didactice din unitățile de învățământ;

- 15) coordonează întocmirea, completarea și actualizarea Registrului pentru managementul riscurilor;
- 16) proiectează, dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;
- 17) mediatizează activitatea inspectoratului școlar;
- 18) mediază conflictele și litigiile survenite între autoritățile administrației publice locale și unitățile de învățământ;
- 19) asigură liberul acces la informațiile de interes public.
- 20) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
- 21) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

Art. 33. Compartimentul managementul resurselor umane asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane și are următoarele atribuții:

- 1) asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;
- 2) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unității/consorțiului și în recrutarea și gestionarea resurselor umane;
- 3) monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ împreună cu compartimentul managementul unităților de învățământ;
- 4) analizează și corectează, în colaborare cu unitățile de învățământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și o avizează;
- 5) afișează la inspectoratele școlare lista de posturi didactice/catedre cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
- 6) monitorizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică/consorțiilor, conform unei metodologii cadru elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în învățământul preuniversitar de stat și particular;
- 7) monitorizează repartizarea candidaților pe posturi, în urma concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice organizate la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică/ consorțiilor;
- 8) repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an;
- 9) centralizează, la nivel județean, posturile didactice și orele rămase neocupate și le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;
- 10) asigură împreună cu autoritățile administrației publice locale personalul didactic necesar desfășurării educației ante preșcolare;
- 11) asigură resursa umană pentru școlarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor și tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili;
- 12) solicită și păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ particular;
- 13) organizează, după caz, la propunerea centrului județean de resurse și asistență

educațională, grupe sau clase în cadrul unităților sanitare în care sunt internați copii, elevi și tineri cu boli cronice ori cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni;

- 14) asigură resursa umană pentru școlarizarea minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți;
- 15) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
- 16) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;
- 17) mediatizează activitatea inspectoratului școlar;
- 18) asigură liberul acces la informațiile de interes public.
- 19) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

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

- 1) elaborează strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul județului;
- 2) identifică și analizează nevoia de formare a cadrelor didactice debutante și stagiare, precum și a studenților din ultimul an de la facultățile cu profil pedagogic;
- 3) identifică nevoia de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu casa corpului didactic;
- 4) identifică și analizează nevoia de formare la nivelul ISJAR în ceea ce privește inspectorii de specialitate și metodiștii;
- 5) coordonează activitățile de perfecționare organizate la nivelul unităților de învățământ sau pe grupe de unități, prin comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice;
- 6) proiectează, organizează și monitorizează activitatea de perfecționare prin definitivat și grade didactice;
- 7) planifică, coordonează și monitorizează inspecțiile curente și inspecțiile speciale pentru definitivarea în învățământ și acordarea gradelor didactice I și II;
- 8) gestionează baza de date privind formarea continuă a cadrelor didactice;
- 9) selectează, organizează și evaluează corpul de metodiști ai inspectoratului școlar, în colaborare cu inspectorii de specialitate;
- 10) stabilește obiectivele și organizează programele de formare continuă a personalului didactic din fondurile alocate bugetului pentru perfecționare/formare continuă, conform nevoilor de formare identificate;
- 11) monitorizează și evaluează impactul programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;
- 12) îndrumă și verifică activitatea conducerilor unităților școlare cu privire la formarea și dezvoltarea resurselor umane;
- 13) propune și gestionează o rețea permanentă de unități de învățământ, în baza unor acorduri-cadru încheiate între unitățile/instituțiile de învățământ care asigură formarea inițială și inspectoratele școlare, în condiții stabilite prin ordin al

- ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;
- 14) stabilește resursele activităților de mentorat: rețeaua de mentori, selecția mentorilor, baza de date a persoanelor aflate în stagiul de practică în vederea ocupării unei funcții didactice;
 - 15) organizează și monitorizează activitatea corpului profesorilor mentori, în colaborare cu casa corpului didactic, în baza metodologiei specifice;
 - 16) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
 - 17) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;
 - 18) mediatizează activitatea inspectoratului școlar;
 - 19) asigură liberul acces la informațiile de interes public.
 - 20) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

Art. 35. Compartimentul rețea școlară asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, cuprinderea întregii populații de vârstă școlară într-o formă de învățământ, asigură tuturor cetățenilor șanse egale de a beneficia de dezvoltarea personală și profesională conform aspirațiilor, talentelor și performanțelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de prima șansă, și are următoarele atribuții:

- 1) efectuează, împreună cu directorii unităților de învățământ, diagnoza factorilor specifici rețelei școlare, ținând seama de tendințele demografice și de dezvoltare socioeconomică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea și echitatea în educație;
- 2) asigură, în condițiile legii, împreună cu unitățile de învățământ, drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ preuniversitar, fără nicio formă de discriminare;
- 3) actualizează structura rețelei învățământului preuniversitar din județ;
- 4) realizează hărțile cuprinzând toate tipurile de unități de învățământ;
- 5) centralizează, avizează și transmite spre aprobare Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cifrele de școlarizare, pe baza propunerilor unităților de învățământ, ale autorităților administrației publice locale, ale operatorilor economici, având în vedere recomandările studiilor de prognoză;
- 6) transmite planul de școlarizare, aprobat prin hotărâre a Guvernului, defalcat, tuturor unităților de învățământ;
- 7) aprobă, prin decizie a inspectorului școlar general, planul de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat finanțat integral de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, și îl comunică Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- 8) gestionează baza de date privind efectivele școlare și spațiile școlare;
- 9) verifică statele de personal ale unităților de învățământ și analizează legalitatea întocmirii lor;
- 10) coordonează activitatea de acordare a burselor școlare și a alocațiilor de stat pentru copii;
- 11) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;

- 22) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.)
- 12) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.
- 13) gestionează actele de studii;
- 14) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;
- 15) mediatizează activitatea inspectoratului școlar;
- 16) asigură liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 36. Compartimentul programe comunitare și proiecte de integrare europeană post aderare monitorizează implementarea programelor naționale de dezvoltare instituțională și a resurselor umane inițiate de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, precum și proiectele derulate în parteneriat educațional de către unitățile de învățământ și/sau conexe în cadrul programelor finanțate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, în domeniul educației și formării, și are următoarele atribuții:

- 1) răspunde de derularea proiectelor și programelor educaționale recomandate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, de implementarea celor județene derulate în parteneriat cu instituții guvernamentale, internaționale și neguvernamentale;
- 2) realizează diagnoza și analiza de nevoi, în vederea proiectării/organizării activităților la nivel județean;
- 3) proiectează și desfășoară activitatea de instruire a beneficiarilor în domeniul reglementărilor impuse de programele de finanțare a proiectelor;
- 4) colaborează cu autoritățile publice locale în cadrul proiectelor de dezvoltare a infrastructurii unităților de învățământ;
- 5) promovează și asigură diseminarea informației privind lansarea de programe și apeluri la candidatură pentru proiecte;
- 6) asigură calitatea demersului de candidatură și a celui de implementare a proiectelor la nivel județean și în unitățile școlare;
- 7) proiectează și valorifică activitatea de monitorizare-evaluare a proiectelor;
- 8) organizează consultații și schimburi de experiență, precum și diseminarea de bune practici în domeniu;
- 9) identifică nevoile de pregătire în vederea valorificării oportunităților în domeniul programelor de dezvoltare instituțională și de educație și formare;
- 10) recomandă participarea unităților de învățământ preuniversitar și a partenerilor educaționali în proiecte europene;
- 11) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- 12) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea

inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

- 13) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară, partenerii sociali și comunitatea locală;
- 14) mediatizează activitatea inspectoratului școlar;
- 15) asigură liberul acces la informațiile de interes public;
- 16) inițiază și derulează programe și proiecte proprii în parteneriat cu instituții guvernamentale, ONG-uri, comunitatea locală și/sau parteneri externi.

Art. 37. Domeniul funcțional financiar-contabil, juridic, tehnic-administrativ include următoarele compartimente:

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

Art. 38. Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- 1) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor școlare de către personalul cu atribuții în domeniu;
- 2) întocmește financiar-contabil bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor școlare;
- 3) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratelor școlare;
- 4) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;
- 5) realizează evidențe contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile;
- 6) asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar și a unităților din subordine;
- 7) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului școlar;
- 8) întocmește dările de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;
- 9) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ține evidența și urmărește debitorii litigioși și lichidarea creditelor;
- 10) angajează, în condițiile legii, transferul de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice;
- 11) analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate;
- 12) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- 13) acordă asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;
- 14) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și ale Ministerului Finanțelor Publice;
- 15) exercită controlul preventiv propriu asupra operațiunilor financiare în condițiile legii;
- 16) asigură inventarierea și casarea periodică a a gestiunilor, pentru patrimoniul propriu, evidența și urmărirea debitorilor și lichidarea creditelor;
- 17) monitorizează finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar din județ;

- 18) avizează documentele care atrag răspunderea patrimonială și financiară a ISJAR;
- 19) colaborează activ la întocmirea, completarea și actualizarea Registrului pentru managementul riscurilor;
- 20) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
- 21) asigură liberul acces la informațiile de interes public.
- 23) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
- 24) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.)
- 25) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

Art. 39. Compartimentul normare-salarizare are următoarele atribuții:

- 1) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;
- 2) întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;
- 3) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;
- 4) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;
- 5) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;
- 6) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordă toate drepturile cuvenite personalului din unitățile din subordine;
- 7) avizează statele de personal;
- 8) monitorizează apariția legislației aplicabile în domeniul salarizării și normării personalului din învățământ;
- 9) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
- 10) asigură liberul acces la informațiile de interes public.
- 11) gestionează baze de date cu caracter specific activității compartimentului;
- 12) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- 13) acordă asistență tehnică unităților de învățământ preuniversitar din județ, direcțiilor generale ale finanțelor publice județene în probleme specifice compartimentului;
- 14) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, ale Ministerului Finanțelor Publice , respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- 15) monitorizează activitățile specifice de normare-salarizare la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județ;
- 16) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

- 17) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.)
- 18) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

Art. 40. Compartimentul tehnic-administrativ are următoarele atribuții:

- 1) dezvoltă și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;
- 2) analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar;
- 3) achiziționează și întreține bunurile din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale;
- 4) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- 5) organizează activitățile de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrărilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- 6) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- 7) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- 8) întocmește și păstrează cărțile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;
- 9) întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;
- 10) informează Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;
- 11) exercită atribuțiile compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică conform procedurilor legale în vigoare;
- 12) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
- 13) gestionează baze de date cu caracter specific activității compartimentului;
- 14) colaborează cu Compartimentul financiar-contabil pentru realizarea execuției bugetare, decontarea lucrărilor de investiții, elaborarea bugetului propriu al ISJAR;
- 15) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- 16) face parte din comisiile care analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic la nivelul ISJAR;
- 17) asigură liberul acces la informațiile de interes public.
- 18) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
- 19) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul

primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

Art. 41. Compartimentul audit public:

- (1) realizează auditul public intern - activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile ISJAR;
- (2) ajută ISJAR să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.
- (3) auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al ISJAR
- (4) activitatea de audit public intern este subordonată nemijlocit inspectorului școlar general;
- (5) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în ISJAR, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Art. 42. Sfera auditului public intern cuprinde:

- 1) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de ISJAR din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă;
- 2) modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
- 3) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- 4) modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- 5) modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- 6) administrarea patrimoniului propriu, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
- 7) sistemele de management financiar și control, inclusiv sistemele informatice aferente.
- 8) structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate;

Art. 43. Compartimentul audit public are următoarele atribuții:

- 1) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- 2) elaborează proiectul planului anual de audit public intern. Pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității publice, prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de numărul entităților publice subordonate, de respectarea periodicității în auditare
- 3) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate;
- 4) informează Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- 5) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din

- activitățile sale de audit;
- 6) elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern care vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern, stadiul implementării recomandărilor, eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională a auditorilor;
 - 7) în cazul identificării unor disfuncții sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
 - 8) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducerea entității publice în cauză;
 - 9) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
 - 10) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.
 - 11) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
 - 12) gestionează baze de date cu caracter specific activității compartimentului;
 - 13) asigură liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 44. În unitățile de învățământ preuniversitar de stat compartimentul audit public al ISJAR pot efectua următoarele activități de audit:

- 1) evaluarea activității conducătorilor unităților din învățământul preuniversitar de stat, din punct de vedere al managementului financiar și de resurse umane;
- 2) verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat, prin bugetul M.E.C.T.S., în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/05.01.2011– Legea Educației Naționale, avându-se în vedere:
 - a) finanțarea programelor naționale ale M.E.C.T.S., aprobate prin hotărâre a Guvernului;
 - b) componenta locală aferentă proiectelor aflate în derulare, cofinanțate de Guvernul României și de organisme financiare internaționale, precum și rambursările de credite externe aferente proiectelor respective;
 - c) bursele, aprobate prin hotărâre a Guvernului, pentru elevii din Republica Moldova, etnicii români din afara granițelor țării, precum și bursele pentru elevii străini;
 - d) organizarea evaluărilor, a simulărilor și a examenelor naționale;
 - e) perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice și didactice auxiliare, pentru implementarea politicilor și strategiilor M.E.C.T.S.;
 - f) finanțarea, prin hotărâre a Guvernului, inițiată de M.E.C.T.S., a unor programe anuale sau multianuale de investiții, de modernizare și de dezvoltare a bazei materiale a instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv consolidări și reabilitări de școli și dotări;
 - g) finanțarea unor programe naționale de protecție socială, stabilite prin reglementări specifice;

- h) finanțarea privind organizarea de concursuri pentru elevi, pe obiecte de învățământ și pe meserii, tehnico-aplicative, științifice, de creație, concursuri și festivaluri cultural-artistice, campionate și concursuri sportive școlare, cu participare națională și internațională, precum și olimpiade internaționale pe obiecte de învățământ;
 - i) finanțarea manualelor școlare, în conformitate cu metodologia elaborată de M.E.C.T.S.;
 - j) finanțarea suplimentară pentru premiarea unităților de învățământ preuniversitar de stat cu rezultate deosebite în domeniul incluziunii sau în domeniul performanțelor școlare.
- 3) verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat, prin bugetele locale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/05.01.2011– Legea Educației Naționale, avându-se în vedere:
- a) finanțarea de bază, în limitele costului standard per elev/prescolar, conform metodologiei elaborată de M.E.C.T.S., aprobată anual prin hotărâre a Guvernului.
 - b) îndeplinirea obligațiilor privind întocmirea anuală a proiectelor de buget de venituri și cheltuieli de către fiecare unitate de învățământ preuniversitar, avizarea acestora, în conformitate cu normele metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar elaborate de M.E.C.T.S.;
 - c) îndeplinirea obligațiilor privind transmiterea raportărilor referitoare la execuția bugetară trimestrială și anuală, în conformitate cu normele metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar elaborate de M.E.C.T.S..
- 4) auditorii interni din cadrul ISJAR pot exercita activități de audit ad-hoc la unitățile de învățământ preuniversitar, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, pe baza unor solicitări scrise cu acordul sau la cererea inspectorului școlar general.

Art. 45. Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;
- 2) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- 3) asigură asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;
- 4) asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
- 5) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;
- 6) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;
- 7) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;
- 8) obține titlurile executorii și le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea executării;
- 9) în urma solicitărilor scrise și cu acordul inspectorului școlar general reprezintă interesele legitime ale unităților de învățământ preuniversitar din județ în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- 10) clarifică situația juridică a patrimoniului învățământului și nu permite înstrăinarea lui, decât în situațiile expres prevăzute de lege;

- 11) asigură legalitatea soluționării scrisorilor și sesizărilor venite din teritoriu;
- 12) întocmește deciziile emise de către Inspectorul Școlar general și orice documente de natură a angaja răspunderea patrimonială a inspectoratului școlar;
- 13) colaborează cu persoana desemnată să întocmească și să actualizeze Registrul pentru managementul riscurilor.
- 14) sprijină îndeplinirea atribuțiilor compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, comunicând necesitățile și prioritățile departamentelor/serviciilor în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice, colaborând, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurilor de atribuire.
- 15) monitorizează informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului; legislația în domeniul educației precum și aparițiile legislative noi care prezintă interes în activitatea ISJAR și a unităților de învățământ preuniversitar din județ;
- 16) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.
- 17) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- 18) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.
- 19) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
- 20) gestionează baze de date cu caracter specific activității compartimentului;
- 21) asigură liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 46. Compartimentul secretariat-arhivă are următoarele atribuții:

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

completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

- 10) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
- 11) asigură liberul acces la informațiile de interes public;

Art. 47. Compartimentul informatizare are următoarele atribuții:

- 1) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației la nivelul județului Arad;
- 2) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene naționale, mișcări de personal;
- 3) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului inspectoratului școlar;
- 4) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului școlar și a paginii web;
- 5) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;
- 6) concepe, gestionează și actualizează sistemul informațional al inspectoratului școlar;
- 7) monitorizează fluxul documentelor și al informațiilor în sistem electronic, la nivelul inspectoratului școlar;
- 8) urmărește transmiterea soluțiilor petițiilor primite în sistem electronic;
- 9) asigură păstrarea și arhivarea în sistem electronic a documentelor, potrivit legii.
- 10) sprijină îndeplinirea atribuțiilor compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, comunicând necesitățile și prioritățile departamentelor/serviciilor în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice, colaborând, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurilor de atribuire
- 11) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
- 12) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.
- 13) dezvoltă și utilizează canalele de comunicare cu rețeaua școlară;
- 14) asigură liberul acces la informațiile de interes public;

CAP. V. PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 48. Programul de lucru al Inspectoratului Școlar al Județului Arad este între orele 8,00-16,00 de luni până vineri.

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

Luni	orele 11-14
Marti	orele 11-14
Miercuri	orele 11-14
Joi	orele 11-14

Vineri orele 11-14

Biroul de Informare și relații cu publicul are programul zilnic între orele 9,00-14,00, joi între orele 9,00-18,00.

Casieria are program zilnic între orele 8,30-11.

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

Art. 49. Audiențele se desfășoară luni, marți, miercuri și joi, între orele 12,00 – 14,00. Programul de audiențe este următorul:

- Inspector școlar general – prof. Mladin Claudius – luni 12-14
– joi 15-17
- Inspector școlar general adjunct – prof. Pellegrini Nicolae – luni 12-14
- Inspector școlar general adjunct – prof. Spânu Mihai -miercuri 14-16
- Inspectorii școlari de specialitate – luni 12-14
– joi 14-16
– vineri 8-10

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

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

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

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

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) organelor judiciare;

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

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

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

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

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

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

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

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

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

CAP. VI. RELATIA CU MASS-MEDIA

Art. 59. Activitatea Inspectoratului Școlar al Județului Arad, ca organ descentralizat de specialitate, subordonat Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, se desfășoară în acord cu prevederile normativelor specifice pentru domeniul educațional, generale și particulare/proprie, cu respectarea principiului transparenței și dreptului la informare, în condițiile Legii 544/2001.

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

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

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

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

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

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

- adevăr
- transparență
- respect
- promptitudine
- obiectivitate

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

- a) să informeze inspectorul școlar general despre ceea ce se afirmă în presă în legătură cu activitățile desfășurate sau cu alte aspecte care ar putea influența sau interesa instituția;
- b) să stabilească și să întrețină o legătură bună cu presa, această activitate urmărind:
 - satisfacerea nevoilor de informare a presei și a publicului;
 - informarea publică directă a presei și a publicului;
 - difuzarea imaginii instituției în rândul publicului țintă;
 - crearea unui climat de înțelegere și colaborare între universitate și mass-media;
 - informarea inter-instituțională;
 - informarea intra-instituțională;
 - asigurarea publicării pe site-ul instituției a tuturor materialelor informative (informații de presă, declarații, comunicate de presă etc.);
 - asigurarea participării jurnaliștilor la evenimentele organizate de ISJ Arad de interes public, pe bază de invitații;

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

- a) să furnizeze ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- b) să acorde, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefnguri, care primesc avizul Inspectorului Școlar General sau al unei persoane delegate de acesta ;
- e) să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Inspectoratului Școlar al Județului Arad, cu avizul Inspectorului Școlar General sau a unei persoane delegate de acesta ;
- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist, dacă aceasta va fi solicitată.

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

CAP. VIII. DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

Art. 71. La nivelul I.S.J. Arad funcționează Biroul de informare și relații cu publicul conform Legii nr. 544/2001 numită prin dispoziția inspectorului școlar general nr. 255/10.11.2005

Art. 72. De asemenea, la nivelul I.S.J. Arad funcționează comisia anticorupție..

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

Art. 74. Concediile medicale se comunică în termen de 24 de ore de la eliberarea lor de către medic.

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

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

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

Art. 78. Fumatul în incinta sediului I.S.J. Arad este interzis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
prof. Mladin Claudiu**

Anexa 1

REGULAMENT privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Arad

**Anexa 1 la Regulamentul de ordine
interioară
a Inspectoratului Școlar Județean Arad
Nr.2593 /24.10.2012**

Aprobat în CA din 24.10.2012

CAP. I Dispoziții generale

ART. 1

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

ART. 2

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

CAP. II Componenta

ART. 3

(1) Consiliul de administrație (CA) are un număr de 11 membri, conform precizărilor ROF și în funcție de încadrarea ISJ Arad la categoria de inspectorat de tip B, după cum urmează:

Membrii de drept:

- a) Mladin Caludius Lucian - inspector școlar general - președinte;
- b) Pellegrini Nicolae Antoniu - inspector școlar general adjunct - membru;
- c) Spânu Mihai - inspector școlar general adjunct - membru
- d) Huszarik Alexandrina Nicoleta - directorul Casei Corpului Didactic - membru;
- e) Răducanu Ecaterina - contabilul-șef – membru ;
- f) Tămaș Cornelia - consilierul juridic - membru;
- g) Odină Gheorghita - inspector școlar de specialitate pentru managementul resurselor umane - membru;

Membrii aleși prin vot:

- a) Toderici Ovidiu - inspector școlar de specialitate pentru managementul resurselor umane - membru;
- b) Tocaciu Mariana – inspector școlar de specialitate pentru implementarea descentralizării instituționale – membru;
- c) Sorițeu Emilia - inspector școlar de specialitate pentru învățământul preprimar – membru;

d) Stan Ioan - inspector școlar de specialitate pentru fizică, chimie, biologie - membru;

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

(3) Ca secretare ale consiliului de administrație au fost desemnate: doamna Achim Diana, inspector școlar de specialitate și doamna Dora Hațegan - șef birou rețea școlară, fără drept de vot, care asigură convocarea la ședințe a membrilor acestuia și întocmirea proceselor-verbale și care aduc la cunoștința personalului hotărârile adoptate;

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

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

ART.4 (1) Consiliul de administrație funcționează în baza deciziei inspectorului școlar general, în conformitate cu prevederile ROF.

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

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

ART. 5

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

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

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

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

b) prin demisie;

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

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

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

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

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

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

CAP. III Organizare și funcționare

ART. 6

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

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

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

ART. 7

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

ART. 8

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

ART. 9

Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care este 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 consiliului de administrație sunt redactate de către un membru al CA și poartă avizul de legalitate din partea consilierului juridic;
- (2) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate în termen de 30 zile de la data comunicării, la instanța de contencios administrativ.

ART. 11

- (1) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul instituției, inclusiv pentru conducerea acesteia. În cazul în care hotărârile consiliului de administrație încalcă prevederile legale, președintele are obligația să suspende aplicarea acestor hotărâri și să anunțe Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- (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 se adoptă după consultarea prealabilă a inspectorului școlar în a cărui responsabilitate se află domeniul respectiv.

ART. 13

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) stabilește, în funcție de structura organizatorică aprobată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, componența nominală a compartimentelor la nivelul inspectoratului școlar;
- b) alege prin vot secret membrii comisiei de etică și îi reconfirmă anual;
- c) alege prin vot secret membrii consiliului consultativ;
- d) evaluează activitatea personalului și ia măsuri pentru eficientizarea acesteia;
- e) aprobă regulamentul intern al instituției și regulamentul intern propriu, precum și regulamentele interne ale consiliului consultativ și colegiului de disciplină;
- f) definitivează și aprobă tematica și graficul ședințelor sale, propuse de președinte;
- g) stabilește responsabilitățile membrilor săi, conform anexei;

- h) aprobă anual documentele manageriale ale inspectoratului școlar, precum și raportul asupra stării învățământului la nivelul județului;
- i) aprobă proiectul de buget anual;
- j) aprobă statul de funcții al inspectoratului școlar;
- k) stabilește membrii comisiei paritare și ai colegiului de disciplină;
- l) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de îndrumare și de control din inspectoratul școlar, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) aprobă fișele de post pentru personalul inspectoratului școlar sau eventualele modificări la fișele existente;
- n) validează calificativele anuale ale personalului inspectoratului școlar;
- o) dezbate și aprobă proiectul planului anual de școlarizare și al rețelei școlare;
- p) numește reprezentantul inspectoratului școlar care va face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al unităților de învățământ;
- q) propune auditarea directorului unei unități de învățământ de stat, la cererea consiliului de administrație al acesteia;
- r) planifică auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;
- s) aprobă la începutul fiecărui an școlar calendarul concursurilor școlare recunoscute la nivel județean;
- ș) aprobă componența comisiei de mobilitate a personalului din învățământ;
- t) validează proiectele de încadrare la nivelul unităților de învățământ;
- ț) avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la nivelul județului;
- u) analizează calitativ și cantitativ nivelul de școlarizare și stabilește măsurile de reglare la nivelul județului;
- v) numește câte un reprezentant al inspectoratului școlar pentru fiecare comisie de concurs în vederea ocupării posturilor/catedrelor didactice;
- w) aprobă lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodiști și din consiliile consultative pe discipline la nivelul județului;
- x) aprobă lista cadrelor didactice propuse pentru premii și distincții;
- y) stabilește cadrul de organizare a examenelor și evaluărilor naționale, a admiterii în liceu, a examenelor de certificare a competențelor profesionale și a concursurilor și olimpiadelor școlare, conform metodologiilor emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- z) gestionează și alte activități rezultate din metodologiile și ordinele ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, conform legii.

CAP. V Dispoziții finale

ART. 14

- (1) Regulamentul privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Arad se aduce la cunoștința fiecărui membru al CA prin transmitere în formă electronică și tipărită, sub semnătură.
- (2) Prezentul regulament poate fi revizuit ori de câte ori modificarea legislației o impune.
- (3) Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
PROF. MLADIN CLAUDIUS LUCIAN**

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

Atribuțiile membrilor CA al ISJ Arad

I. Președinte- inspector școlar general- Mladin Claudiuș

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

II. Membrii- inspectori școlari general adjuncți- Pellegrini Nicolae și Spânu Mihai

- a. răspund de relația cu partenerii sociali și cu ONG-urile;
- b. monitorizează constituirea comisiei județene de mobilitate a personalului din învățământ și supraveghează activitatea ei;
- c. prezintă spre aprobare anual, documentele manageriale ale inspectorilor școlari, precum și raportul asupra stării învățământului la nivelul județului;
- d. analizează împreună cu membrii CA, calitativ și cantitativ, nivelul de școlarizare pentru stabilirea măsurilor de reglare a problemelor la nivelul județului;
- e. monitorizează întocmirea corectă a statului de funcții al inspectoratului școlar;
- f. răspund de implementarea Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul ISJ Arad;
- g. răspund de organizarea examenelor și evaluărilor naționale, a admiterii în liceu, a examenelor de certificare a competențelor profesionale și a concursurilor și olimpiadelor școlare, conform metodologiilor emise de MECTS.

III. Membru - directorul casei corpului didactic-Huszarik Nicoleta

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

IV. Membru- inspector școlar –Tocaciu Mariana

- a. răspunde de actualizarea regulamentului intern propriu;
- b. răspunde de actualizarea codului de conduită;
- c. răspunde de actualizarea fișelor de post pentru personalul inspectoratului școlar (de eventualele modificări la fișele existente);
- d. preia rapoartele de autoevaluare și răspunde de acordarea calificativele anuale ale personalului inspectoratului școlar;
- e. monitorizează evaluarea personalului de conducere din unitățile de învățământ
- f. monitorizează elaborarea procedurilor la nivelul unităților de învățământ
- g. răspunde de relația cu mass-media și de aplicarea Legii nr. 544/2011;
- h. răspunde de relația cu ARACIP
- i. răspunde de relația cu Inspectoratul Județean de Jandarmi și cu Inspectoratul Județean de Poliție.

V. Membru- inspector școlar – Soriteu Emilia

- a. răspunde de actualizarea regulamentului de ordine interioară al instituției;
- b. răspunde de alegerea prin vot secret a comisiei de etică , de activitatea și de reconfirmarea anuală a acesteia;
- c. monitorizează elaborarea fișelor de post pentru personalul de conducere al unităților de învățământ;
- d. răspunde de actualizarea procedurilor la nivelul ISJ Arad;
- e. monitorizează condițiile de acordare a concediilor personalului de conducere al unităților de învățământ;
- f. răspunde de relația cu Prefectura și cu cultele.

VI. Membru- inspector școlar - Stan Ioan

- a. răspunde de actualizarea regulamentului ordine interioară al instituției;
- b. prezintă la începutul fiecărui an școlar calendarul concursurilor școlare recunoscute la nivel județean.
- c. întocmește lista cadrelor didactice propuse pentru premii și distincții;
- d. răspunde de relația cu asociațiile de părinți și cu Consiliul elevilor;
- e. răspunde de relația cu instituțiile educaționale din județ și din țară;
- f. răspunde de relația cu Primăria și cu Direcția de Sănătate Publică.

VII. Membru- inspector școlar – Odina Gheorghita

- a. redactează hotărârile consiliului de administrație;
- b. răspunde de activitatea comisiei paritare;
- c. răspunde de prezentarea și avizarea ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la nivelul județului;
- d. răspunde de relația cu Consiliul Județean Arad și cu Inspectoratul Teritorial de Muncă.

VIII. Membru- inspector școlar – Toderici Ovidiu

- a. răspunde de activitatea comisiei județene de mobilitate;
- b. răspunde de validarea proiectele de încadrare la nivelul unităților de învățământ;
- c. planifică auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;
- d. răspunde de relația cu Casa Județeană de Pensii.

IX. Membru- inspector școlar – Stan Ioan

- a. prezintă spre aprobare lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodiști și din consiliile consultative pe discipline la nivelul județului;
- b. răspunde de elaborarea regulamentului intern al consiliului consultativ, de activitatea acestuia;
- c. răspunde de relația cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență și DGASPC și AJOFM.

X. Membru - consilier juridic- Tămaș Cornelia

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

XI. Membru - contabil-șef -Răducanu Ecaterina

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

XII. Secretare -Hațegan Dora și Achim Diana

- a. redactează lizibil și inteligibil procesele-verbale în registrul unic al consiliului de administrație;
- b. aduc la cunoștința salariaților și părților interesate hotărârile adoptate de către consiliul de administrație;
- c. răspund de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către consiliul de administrație: registrul unic în care sunt consemnate procesele verbale redactate în timpul ședințelor consiliului de administrație, hotărâri elaborate și adoptate și alte documente specifice.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
PROF. MLADIN CLAUDIUS**

Anexa 2

REGULAMENT privind organizarea și funcționarea Consiliului Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Arad

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

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

ART. 2

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

CAP. II

Componența

ART. 3

(1) Consiliul consultativ al ISJ Arad are un număr de 27 de membri, după cum urmează:

- a) inspectorul școlar general
- b) inspectorii școlari general adjuncți
- c) 3 inspectori școlari de specialitate
- d) 3 directori de unități de învățământ, propuși de către inspectorul școlar de specialitate pentru management și evaluare instituțională și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar
- e) 3 cadre didactice de prestigiu, propuse de către consiliile consultative pe discipline și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar
- f) 1 reprezentant al părinților
- g) 1 reprezentant al Instituției Prefectului
- h) 1 reprezentant al Consiliului Județean Arad
- i) 1 reprezentant al Primăriei Arad
- j) 2 reprezentanți ai primăriilor din județ
- k) 1 reprezentant al comunității religioase
- l) 3 reprezentanți ai partenerilor sociali
- m) 1 reprezentant al operatorilor economici
- n) 1 reprezentant al Consiliului Județean al Elevilor
- o) 3 reprezentanți ai sindicatelor din învățământ

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

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

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

ART. 4

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

(i) președintele;

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

CAP. III

Organizare și funcționare

ART. 5

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

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

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

ART. 6

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

CAP. IV

Atribuții

ART. 7

Consiliul consultativ este un organism care funcționează pe lângă inspectoratul școlar și care este consultat asupra următoarelor aspecte:

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

CAP. V

Dispoziții finale

ART. 8

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

ART. 9

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

**Inspector școlar general,
Prof. Claudiu MLADIN**

Anexa 3

CODUL DE CONDUITĂ AL ANGAJAȚILOR ISJ ARAD

Art. 1. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morala - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparenta - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 2. (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparenta administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 3. (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 4. (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 5. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 6. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 7. În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afară acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 8. În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 9. (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intra în legătura în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 10. (1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afară țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazda.

Art. 11. Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 12. (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 13. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art. 14. (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afară acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 15. (1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația sa folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propună și sa asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utila și eficienta a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis sa folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 16. (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează sa fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenta operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplica în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publica ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art. 17. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduita atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduita și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduita profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
prof. Mladin Claudius**