



21939/18.09.2015

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ISMB

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumit în continuare inspectorat școlar, este serviciu public deconcentrat al MECS care se organizează la nivelul municipiului București și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, în domeniul învățământului preuniversitar.

ART. 2

Inspectoratul școlar își desfășoară întreaga activitate pe baza prevederilor Legii nr. 1/2011 și a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-menționate, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de MECS.

ART. 3

Inspectoratul școlar are următoarele atribuții:

- a) aplică politicile și strategiile MECS la nivelul municipiului București;*
- b) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspecția școlară;*
- c) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;*
- d) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;*
- e) coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ, din municipiul București;*
- f) monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de MECS pe aria municipiului București, precum și a proiectelor derulate de unitățile școlare și cele conexe în cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și tineretului;*
- g) mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;*
- h) coordonează și controlează activitățile unităților conexe ale Ministerului Educației și Cercetării Științifice din aria municipiului București;*
- i) prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul municipiului București. Acest raport se face public;*
- j) aprobă, la propunerea consiliului local sau a consiliilor județene, înființarea unităților pentru educație timpurie, învățământ primar și gimnazial;*
- k) aplică politicile educaționale naționale la nivelul municipiului București;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

t) poate organiza în colaborare cu autoritățile administrației publice locale programe educaționale de tip "A doua șansă", în vederea promovării învățământului obligatoriu pentru persoane care depășesc cu peste 4 ani vârsta corespunzătoare clasei și care, din diferite motive, nu au absolvit învățământul secundar inferior, gimnazial;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ll) acordă asistența tehnică de specialitate direcțiilor regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice, respectiv a municipiului București, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București sau repartizări ale sumelor rămase nerepartizate, în cazuri excepționale, atunci când sumele repartizate în baza standardelor de cost nu asigură plata

drepturilor prevăzute la art. 104 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, la unele unități de învățământ cu personalitate juridică, în cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată aprobate /municipiului București prin legea bugetului de stat;

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

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

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

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

qq) coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;

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

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

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

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

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

ART. 4

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. 5

Inspectoratul școlar sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în condiții de competiție, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de MECS.

ART. 6

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

ART. 7

(1) Inspectoratul școlar are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

(2) *Structura inspectoratului școlar se stabilește prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice. Situația privind numărul total de posturi pe categorii de personal și pe funcții, conform machetei din anexa ordinului de ministru privind structura inspectoratelor*

școlare al municipiului București, se transmite spre avizare Direcției generale management și rețea școlară.

(2¹) În structura inspectoratelor școlare cu învățământ și în limbile minorităților naționale sunt cuprinși și inspectori școlari pentru acest tip de învățământ. Acești inspectori școlari sunt numiți conform metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare, cu consultarea grupului parlamentar al minorităților naționale.

(2²) În structura inspectoratelor școlare sunt cuprinși și inspectori școlari pentru problemele copiilor și tinerilor proveniți din medii socioeconomice dezavantajate.

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

(3¹) Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de inspectorii școlari generali și de inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare se realizează de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(4) Funcțiile de îndrumare și control din cadrul inspectoratului școlar sunt ocupate de inspectori școlari prin concurs organizat în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare. Pe postul neocupat prin concurs sau eliberat între perioadele de concurs este numit un inspector școlar, cu respectarea condițiilor menționate în metodologia de concurs, prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

(5) Inspectoratul școlar are un consiliu de administrație și un consiliu consultativ.

ART. 8

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

(2) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta, conform regulamentului-cadru, conform legii.

ART. 9

(1) Consiliul consultativ al inspectoratului școlar, prevăzut la art. 95 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, are un număr impar de membri, maximum 31, din care fac parte de drept inspectorul școlar general, inspectorii școlari generali adjuncți, directori de unități de învățământ și cadre didactice de prestigiu, propuși de către consiliile consultative pe discipline și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, reprezentanți ai părinților, ai autorităților locale, ai comunităților religioase și ai operatorilor economici.

(2) Consiliul consultativ al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, conform legii;

ART. 10

(1) 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.

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

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

(4) 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. 11

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.

ART. 12

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

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

CAPITOLUL II

Domenii de competență

ART. 13

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

ART. 14

Inspectorul școlar general adjunct organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale stabilite în fișa postului, anexă la contractul de management încheiat cu ministrul educației și cercetării științifice, în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, precum și cu atribuțiile specifice stabilite de către inspectorul școlar general.

ART. 15

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

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

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

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

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

e) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, a concursurilor de admitere și a examenelor de certificare a calificării profesionale din unitățile de învățământ, precum și a concursurilor școlare pe obiecte de studiu și meserii, cultural-artistice și sportive, în condițiile

legii și în conformitate cu regulamentele, normele și metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;

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

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

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

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

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

ART. 16

Domeniul management cuprinde inspectorii școlari pentru management instituțional, managementul resurselor umane, dezvoltarea resursei umane, educație permanentă, proiecte educaționale, învățământ particular și alternative educaționale, activități extrașcolare, minorități naționale:

1. Inspectorul școlar pentru management instituțional are următoarele atribuții:

a) acordă consiliere conducerii unităților școlare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislație, relațiile școlii cu părinții și administrația publică locală;

b) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;

c) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ preuniversitar sau în colaborare cu alte instituții;

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

e) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;

f) verifică și actualizează bazele de date privind conducerea unităților de învățământ preuniversitar;

g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

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

a) asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;

b) proiectează și organizează activitățile privind mobilitatea personalului didactic;

c) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unității/consorțiului și în recrutarea, selecția, angajarea și gestionarea resurselor umane;

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

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

f) afișează și reactualizează la inspectoratele școlare lista de posturi didactice/catedre înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;

g) organizează concursul național și concursul pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar, conform metodologiei-cadru;

h) repartizează candidații pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) realizează împreună cu directorii unităților de învățământ cu personalitate juridică și autoritățile administrației publice locale baza de date a tuturor copiilor/elevilor din sectoarele municipiului București, în vederea cuprinderii acestora într-o formă de învățământ;

b) realizează 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;

c) transmite către toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din municipiul București metodologia privind realizarea proiectului planului de școlarizare și emiterea avizului conform pentru organizarea rețelei școlare pentru anul școlar următor. Se asigură că toate unitățile de învățământ au luat cunoștință de criteriile și condițiile de realizare a proiectului planului de școlarizare, respectiv a dimensionării rețelei școlare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Efectuează, acolo unde este cazul, analize cu directorii unităților de învățământ privind modalități de realizare a proiectului planului de școlarizare și dimensionare a efectivelor de elevi/preșcolari, pentru unitățile de învățământ de stat;

d) transmite, prin adresă scrisă, către autoritățile administrației publice locale metodologia specifică sau orice alt document emis de Ministerul Educației și Cercetării Științifice referitor la rețeaua școlară;

e) actualizează baza de date privind structura rețelei învățământului preuniversitar din municipiul București;

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

g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

5. Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale monitorizează implementarea programelor naționale de dezvoltare instituțională și a resurselor umane inițiate de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, 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.

6. Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

7. Atribuțiile inspectorilor școlari menționate la art. 15 și la pct. 1 - 6 din prezentul articol se completează cu atribuțiile din fișa postului elaborată în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

CAPITOLUL III

ART. 17

(1) Domeniile economic și tehnic-administrativ, juridic, audit, POSDRU includ personal nedidactic, de specialitate, necesar desfășurării activităților specifice:

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

Art. 18. Compartimentul financiar-contabil, tehnic-administrativ are următoarele atribuții:

- a) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale MECS, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor școlare de către personalul cu atribuții în domeniu;
- b) întocmește financiar-contabil bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor școlare;
- c) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratelor școlare;
- d) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;
- e) realizează evidențe contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile;
- f) asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar și a unităților din subordine;
- g) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului școlar;
- h) întocmește dările de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;
- i) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ține evidența și urmărește debitorii litigioși și lichidarea creditelor;
- j) angajează, în condițiile legii, transferul de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice;
- k) analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate;
- l) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- m) acordă asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice, respectiv a municipiului București în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;
- n) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale MECS și ale Ministerului Finanțelor Publice;
- o) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

Referitor la domeniul financiar-contabil_si contabilul sef sunt subordonati inspectorului școlar general. Atribuțiile mentionate mai sus se completeaza cu cele prevazute in fisele de post.

Pe domeniul tehnic - administrativ

- a) dezvoltă și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;
- b) analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar;
- c) achiziționează și întreține bunurile din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale;

- d) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- e) organizează activitățile de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrărilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- f) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- g) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- h) întocmește și păstrează cărțile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;
- i) întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;
- j) informează MECs despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;
- k) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
- l) întocmește rapoarte și informări privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții din unitățile școlare pentru mai multe organisme și pentru I.S.M.B, în condițiile legii;
- m) centralizează situațiile privind stocul și necesarul de manuale școlare, repartizarea manualelor din Depozitul de carte al I.S.M.B. și efectuează recartarea la nivelul municipiului București, conform legii;
- n) primește, centralizează și transmite situația privind acordarea de rechizite școlare elevilor care se încadrează în prevederile legale în vigoare, primește, repartizează și distribuie pachetele de rechizite;
- o) primește, centralizează necesarul de acte de studii și eliberează actele de studii;
- p) achiziționează BCF-urile necesare pentru autovehiculele din dotarea I.S.M.B., verifică foile de parcurs și urmărește încadrarea consumului de combustibil pentru autovehiculele din dotarea I.S.M.B. în normativele legale;
- q) efectuează comenzi pentru confecționarea de ștampile pentru unitățile școlare care și-au schimbat titulatura în baza deciziilor emise de I.S.M.B., ridicarea ștampilelor de la Monetăria Statului și predarea ștampilelor, în baza procesului verbal de predare-primire, unităților școlare;
- r) centralizează situațiile cerute unităților școlare din rețea în vederea transmiterii răspunsurilor la adresele primite de la M.E.C.T.S., Prefectura Capitalei, Primăria Municipiului București și Primăriile de sector;
- s) asigură paza și securitatea clădirii și ia măsuri pentru preintampinarea incendiilor ;
- t) monitorizează programul investitional pentru fondurile alocate prin hotărâri ale Guvernului unitatilor de invatamant preuniversitar

Atribuțiile prevăzute mai sus sunt completate cu cele din fișa postului.

Art. 19. Compartimentul „ Audit”

Având în vedere prevederile metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și

Cercetării Științifice, personalul din compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratelor școlare are următoarele atribuții:

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

Art. 20. Compartimentul „Juridic”

Cadrul legal ce reglementează activitatea compartimentului „**Juridic**” îl reprezintă Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și Statutul consilierilor juridici, publicat în M.Of. nr. 684 din data de 29.07.2004.

Consilierii juridici din cadrul ISMB se subordonează numai inspectorului școlar general cu ceilalți angajați au relații de colaborare.

Personalul Serviciului „**Juridic**” are următoarele atribuții:

- a) reprezintă drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;
- b) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora, cu avizul/dispoziția inspectorului școlar general;
- c) 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;
- d) asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
- e) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar în care consilierii juridici sunt desemnați de către inspectorul școlar general;
- f) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar, la solicitarea inspectorului școlar general, în funcție de competență;
- g) obține titlurile executorii și le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea executării; unitățile de învățământ obțin titlurile executorii în nume propriu;

- h) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
 - i) informează verbal conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general specifice învățământului;
 - j) dreptul la opinie profesională a consilierului juridic e garantat;
 - k) consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță și de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
 - l) consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției, legii, statutului profesiei și regulilor eticii profesionale;
- Atribuțiile prevăzute mai sus sunt completate cu cele din fișa postului.

Art. 21. Compartimentul "Secretariat- arhivă"

Personalul din cadrul biroului "Secretariat- arhivă" are următoarele atribuții:

Secretariat și registratura:

- a) gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;
- b) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general);
- c) asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;
- e) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
- f) asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;
- g) primește și înregistrează corespondența de la M.E.C.S sau altă corespondență cu caracter deosebit;
- h) transmite comunicări la M.E.C.S și inspectoratele școlare ale sectoarelor;
- i) mobilizează membrii Consiliului de Administrație;
- j) păstrează și aplică pe documente ștampila rotundă a I.S.M.B.;
- k) recepționează și transmite note telefonice și fax-uri;
- l) răspunde de păstrarea sigiliului I.S.M.B.;
- m) păstrează și arhivează deciziile I.S.M.B.;
- n) recepționează mesaje telefonice și apelează numerele solicitate de conducerea I.S.M.B.;
- o) menține relațiile cu publicul.
- p) primește și înregistrează scrisori, sesizări și reclamații de la persoane fizice sau juridice - atât în registru, cât și în format electronic;
- q) repartizează corespondența pe domenii de activitate și compartimente;
- r) scade corespondența în registru de la personalul de conducere I.S.M.B. către compartimente, conform rezoluției;
- s) înregistrează în condica de expediție, cu semnătura de primire;
- t) urmărește rezolvarea scrisorilor restante și atenționarea verbală sau telefonică a persoanelor menționate;
- u) arhivează corespondența;

- v) realizează, împreună cu persoana desemnata, situații statistice privind petițiile înregistrate;
 - w) transmite prin intermediul Poștei Române răspunsurile oficiale ale personalului I.S.M.B. către petenți și instituțiile statului.
- Atribuțiile prevazute mai sus sunt completate cu cele din fisa postului.

Arhiva:

1. arhivează, îndosariează, depozitează și conserva toate documentele din arhivă, pe termenele stabilite prin legislația specifică;
 2. acordă asistență unităților școlare în arhivarea documentelor proprii;
 3. răspunde de corectitudinea arhivării și de siguranța documentelor arhivate;
 4. colaborează cu alte instituții de resort;
 5. inventariază documentele deja arhivate în cazul unor cereri punctuale, pentru a le pune la dispoziția solicitanților, în condițiile prevăzute de lege.
- Atribuțiile prevazute mai sus sunt completate cu cele din fisa postului.

Art. 22. Compartimentul "Rețea școlară. Plan de școlarizare."

Personalul compartimentului "**Rețea școlară**" are următoarele atribuții:

- a) 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;
 - b) actualizează structura rețelei învățământului preuniversitar din județ, respectiv municipiul București;
 - c) realizează hărțile cuprinzând toate tipurile de unități de învățământ;
- centralizează, avizează și transmite spre aprobare MECS;
- d) cifrele de școlarizare, pe baza propunerilor unităților de învățământ, ale autorităților administrației publice locale, ale operatorilor economici, având în vedere recomandările studiilor de prognoză;
 - e) transmite planul de școlarizare, aprobat prin hotărâre a Guvernului, defalcat, tuturor unităților de învățământ;
- 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 MECS;
- f) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
 - g) consiliere pe problemele enunțate la punctele anterioare, vizând două categorii de beneficiari - unitățile de învățământ și persoanele fizice care solicită sprijin în clarificarea anumitor probleme.

Atribuțiile prevazute mai sus sunt completate cu cele din fisa postului.

Art. 23. Compartimentul " Normare, salarizare "

- a) cunoaște și aplică normele emise de MECS, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;
- b) întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație, la fiecare modificare a statului de personal sau a salarizării personalului;
- c) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar(salarii, concedii de odihnă, prime anuale, colaborări);
- d) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;
- e) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;
- f) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordă toate drepturile cuvenite personalului din unitățile din subordine;
- g) avizează statele de personal;
- h) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
- i) ține evidența concediilor de odihnă pentru salariații I.S.M.B.;
- j) recepționează și ține evidența declarațiilor personale în vederea calculării deducerilor personale ale angajaților proprii;
- k) întocmește contracte de munca , dosarele personale pentru angajații I.S.M.B., si completeaza registrul electronic de evidenta al salariatilor si il transmite in format electronic catre ITM;
- l) întocmește deciziile de încadrare, de modificare a salarizării, de trecere în alte tranșe de vechime, de modificare a sporurilor de vechime, de acordare a salariilor și a gradațiilor de merit;
- m) normează personalul didactic auxiliar și nedidactic din întreaga rețea școlară a municipiului București, în raport cu numărul de copii și elevi aprobat prin planul de școlarizare la data de 1 septembrie conform normativelor elaborate de MECS;
- n) întocmește și transmite statele de personal, în urma acțiunii de normare, pentru toate unitățile din rețeaua școlară a Capitalei;
- o) fundamentează cheltuielile de personal - pentru aparatul propriu și pentru toată rețeaua școlară - la fiecare modificare a salarizării personalului din învățământ, centralizarea lucrărilor pentru toată rețeaua și transmiterea lor la MECS;
- p) întocmește lucrările privind acordarea salariilor și gradațiilor de merit, pentru aparatul propriu și întreaga rețea de învățământ, în funcție de competența, întocmește chestionarele statistice lunare, semestriale și anuale către Direcția generală de statistică cu centralizarea datelor din toate unitatile de invatamant preuniversitar de stat din municipiul Bucuresti;
- q) întocmește fișele fiscale pentru aparatul propriu și consilierea unităților de învățământ pentru încheierea în bune condiții a anului fiscal, cu transmiterea lucrării către Administrația Financiară teritorială;
- r) întocmește lunar Declaratia 112 si o depune la Administratia financiara;
- s) întocmeste semestrial situatia statistica privind numarul de personal si fondul de salarii realizat;
- t) rezolvă corespondența legată de salarizare, normare și legislația muncii;
- u) verifica si avizeaza lunar impreuna cu Compartimentul Audit statele de personal si statele de plata din unitatile de invatamant preuniversitar de stat din Municipiul Bucuresti;

- v) elibereaza la cerere adeverinte pentru personalul din aparatul propriu;
 - w) solicita deblocarea posturilor, conform reglementarilor legale in vigoare;
- Atributiile prevazute mai sus sunt completate cu cele din fisa postului.

Art. 24. Compartimentul " Informatizare "

Compartimentul informatizare are următoarele atribuții:

- a) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației la nivelul municipiului București;
- b) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene naționale, mișcări de personal;
- c) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului inspectoratului școlar;
- d) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului școlar și a paginii web;
- e) asigură comunicarea cu alte departamente externe, unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației și Cercetării Științifice, providerul de internet, firmele care asigură serviciul calculatoarelor;
- f) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- g) administrează serverele;
- h) salvează datele critice ale serverelor, bazelor de date;
- i) salvează periodic informațiile din calculatoarele personalului I.S.M.B. și rezolvă toate problemele ce apar în compartimente legate de sistemul informatic ;

Atributiile prevazute mai sus sunt completate cu cele din fisa postului.

Art. 25. Directia Organism Intermediar POS-DRU

Atributii :

1. coordonarea activitatilor de programare în domeniul dezvoltării resurselor umane la nivelul MECS și a rețelei sale;
2. coordonarea proceselor și activitatilor de implementare a măsurilor în domeniul dezvoltării resurselor umane finanțate din Fondul Social European la nivelul MECS și a rețelei sale;
3. asigurarea condițiilor adecvate de implementare a măsurilor cuprinse în diferite documente de programare în domeniul dezvoltării resurselor umane la nivelul MECS și a rețelei sale;
4. reprezentarea MECS în relația cu MMSSF, MIE, MFP și alte organisme și instituții din țară și străinătate în domeniul său de activitate.

Art. 26. Atributiile enunțate pentru fiecare compartiment în parte în prezentul regulament intern se completează cu fișele de post ale fiecărui salariat în parte. În condițiile modificării organigramei ISMB se va modifica și prezentul prin act adițional.

CODUL DE CONDUITĂ a personalului din inspectoratul școlar

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

Personalul din inspectoratul școlar se raportează la două domenii fundamentale:

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

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

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

Comunicarea în cele două domenii se definește drept:

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

Categoriile de public pentru inspectoratul școlar:

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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

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

ART. 2

Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea faptelor de corupție, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului angajat în inspectoratul școlar în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc atât în cadrul instituției, cât și între personalul instituției și public.

ART. 3

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

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

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

a) o conduită profesională care să conducă la crearea și menținerea prestigiului instituției;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională a personalului inspectoratului școlar în exercitarea activităților desfășurate.

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

CAPITOLUL II

Principii fundamentale și norme de conduită

ART. 4

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

ART. 5

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

1. Respectarea drepturilor omului și a echității

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

- a) să respecte drepturile fundamentale ale omului, pornind de la faptul că toți oamenii sunt liberi și egali în drepturi;
- b) să își exercite atribuțiile în concordanță cu regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare și cu regulamentul intern;
- c) să țină seama, în exercitarea activității lor, de respectarea necondiționată a legilor și a altor reglementări în domeniul educației și învățământului;
- d) să aplice un tratament corect și echitabil tuturor persoanelor cu care colaborează; să respecte valorile morale și religioase, obiceiurile, tradițiile și cultura comunității în care activează;
- e) să combată orice acte de discriminare sau exploatare, indiferent dacă acestea sunt directe sau indirecte;
- f) să apere cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea.

2. Transparență și responsabilitate

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

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

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

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

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

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

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

3. Confidențialitate

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

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

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

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

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

4. Profesionalism

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

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

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

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

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

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

5. Obiectivitatea

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

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

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

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

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

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

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

6. Exactitate și legalitate

Personalul din inspectoratul școlar trebuie să informeze corect și complet beneficiarii despre toate oportunitățile, conjuncturile și corelațiile ce se pot stabili, pentru a putea garanta o alegere (autodeterminare) în cunoștință de cauză. Pentru respectarea acestor principii, angajații inspectoratului școlar au următoarele obligații:

a) să respecte termenele lucrărilor;

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

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

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

7. Integritatea

Personalul din inspectoratul școlar trebuie să acționeze cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale. Pentru atingerea acestui deziderat, angajații din inspectoratul școlar au următoarele obligații:

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

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

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

d) să evite conflictele de interese în exercitarea profesiei;

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

CAPITOLUL III

Dispoziții finale ale codului de conduita

ART. 6

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

(2) Prezentul cod poate fi completat cu alte prevederi referitoare la comportamentul și conduita morală și profesională a personalului din inspectoratul școlar, rezultate din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine ale ministrului educației, și cercetării științifice și hotărâri ale consiliului de administrație.

DISPOZIȚII FINALE

Art.27. Prezentul regulament intră în vigoare¹ începând cu data aprobării sale în consiliul de administrație.

Art.28. Dispozițiile regulamentului intern vor fi aduse la cunostinta salariatilor prin afisare la sediul ISMB si prin comunicarea unui exemplar fiecarui compartiment in parte, in vederea informarii angajatilor in mod individual .

Art. 29. Cu data prezentului regulament isi inceteaza valabilitatea orice dispozitie contrara.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Ionel Florian Lixandru

¹ **Notă:** Acest Regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație al I.S.M.B. în data de 18.09.2015

2. A se vedea si modificarile aduse prin actele aditionale 1 si 2 care cuprind noile reglementari legislative si denumirea actuala a Ministerului de resort.

.