

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA**

CAP. I

Dispoziții generale

Art. 1

Inspectoratul Școlar Județean Covasna, denumit în continuare inspectorat școlar, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice care se organizează la nivelul județului Covasna și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, în domeniul învățământului preuniversitar, precum și de Constituția României, de Codul Muncii (Legea 53/ 2013).

Art. 2

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

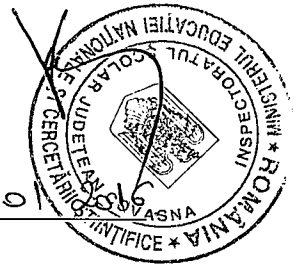
Art. 3

Principalele atribuții ale inspectoratului școlar sunt prevăzute la art. 95 din Legea nr. 1/2011, precum și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011 cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:

- a. aplică politicile și strategiile Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice 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. asigura, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;

Nr. 221 / 11.01.2016

ANEXĂ LA DECIZIA nr. 5 / 12.01.2016



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA**

CAP. I

Dispoziții generale

Art. 1

Inspectoratul Școlar Județean Covasna, denumit în continuare inspectorat școlar, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice care se organizează la nivelul județului Covasna și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, în domeniul învățământului preuniversitar, precum și de Constituția României, de Codul Muncii (Legea 53/ 2013).

Art. 2

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

Art. 3

Principalele atribuții ale inspectoratului școlar sunt prevăzute la art. 95 din Legea nr. 1/2011, precum și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011 cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:

- a. aplică politicile și strategiile Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice 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. asigura, 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 Naționale și Cercetării Științifice 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 Naționale și Cercetării Științifice 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 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 Naționale 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 Naționale 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;
 - t. asigură condițiile pentru generalizarea treptată a învățământului preșcolar alături de autoritățile administrației publice locale;
 - u. 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;
 - v. stabilește, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se poate organiza și poate funcționa învățământul liceal cu frecvență redusă;
 - w. 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 partenieriale consultative (consorții regionale și comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);
 - x. 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;
 - y. organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
 - z. 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;
 - aa. 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 Naționale și Cercetării Științifice organizarea de cluburi școlare și unități de învățământ preuniversitar de stat cu program sportiv sau de artă, integrat ori suplimentar;
 - bb. 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 Naționale și Cercetării Științifice;

- cc. aprobă școlarizarea la domiciliu, respectiv aprobă înființarea de clase sau grupe în spitale, la propunerea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE), conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- dd. 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 Naționale și Cercetării Științifice, prin intermediul inspectoratului școlar;
- ee. poate solicita Ministerului Educației Naționale 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;
- ff. îndeplinește atribuțiile care îi revin, prevăzute în metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor și evaluărilor naționale;
- gg. 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;
- hh. 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;
- ii. validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar;
- jj. 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;
- kk. 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 Naționale și Cercetării Științifice;
- ll. transmite Ministerului Educației Naționale 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;
- mm. acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, în vederea repartizării de către acestea pe comune, orașe, municipii a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;
- nn. acordă asistența tehnică de specialitate direcțiilor regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, orașe, municipii sau repartizări ale sumelor rămase

nerepartizate, în cazuri excepționale, atunci când sumele repartizate în baza standardelor de cost nu asigură plata drepturilor prevăzute la art. 104 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, la unele unități de învățământ cu personalitate juridică, în cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată aprobate județului prin legea bugetului de stat;

- oo. 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;
- pp. asigură asistența tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene necesară repartizării pe comune, orașe, municipii a finanțării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;
- qq. 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;
- rr. realizează etapele specifice, din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, organizat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;
- ss. coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;
- tt. organizează ședința publică de repartizare a cadrelor didactice, în condițiile legii;
- uu. analizează, corectează în colaborare cu unitățile de învățământ și avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate;
- vv. 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;
- ww. 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;
- xx. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației Naționale 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 Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

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 județene, se transmite spre avizare Direcției generale management și rețea școlară.

(3) În structura inspectoratelor școlare din județele 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.

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

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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: **11**, din care fac parte de drept inspectorul școlar general - președinte, inspectorul școlar general adjunct, 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 prevăzut în anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/ 05.10.2011 cu modificările și completările ulterioare (v. Anexa 1)

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, **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 regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/ 05.10.2011 cu modificările și completările ulterioare (v. Anexa 2)

Art. 10

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 etică a personalului din inspectoratul școlar

prevăzut în anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/ 05.10.2011 cu modificările și completările ulterioare (v. Anexa 3)

Art. 11

(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. 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.

CAP. 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.

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 de la nivelul județului, în condițiile legii și în conformitate cu regulamentele, normele și metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educației Naționale 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 inspectori 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 județean pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar, conform metodologiei-cadru;
- h. repartizează candidații pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar;
- i. repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- j. centralizează, la nivel județean, posturile didactice și orele rămase neocupate și le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;
- k. asigură împreună cu autoritățile administrației publice locale personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare;
- l. asigură resursa umană pentru școlarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor și tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili;
- m. solicită și păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ preuniversitar;

- n. organizează, după caz, la propunerea centrului județean de resurse și asistență educațională, grupe sau clase în cadrul unităților sanitare în care sunt internați copiii, 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 județului/municipiului București;
- b. identifică și analizează nevoia de formare continuă a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu inspectorii școlari și profesorii metodiști din casa corpului didactic;
- c. propune casei corpului didactic, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continuă a personalului didactic la nivelul județului/municipiului București;
- d. proiectează, organizează și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice prin grade didactice;
- e. planifică, coordonează și monitorizează inspecțiile curente și inspecțiile speciale pentru acordarea definitivării în învățământ, a gradelor didactice I și II, acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor;
- f. participă la organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ;
- g. monitorizează și evaluează, împreună cu casa corpului didactic, impactul programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;
- h. elaborează și gestionează bazele de date specifice domeniului de competență;
- i. actualizează permanent baza de date județeană a formării continue a personalului didactic din județ/municipiul București;
- j. întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
- k. consiliază și asigură asistență pentru cadrele didactice înscrise la examenele de definitivare în învățământ și grade didactice.

(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 localitățile județului/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 județ/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 Naționale și Cercetării Științifice referitor la rețeaua școlară;
- e. actualizează baza de date privind structura rețelei învățământului preuniversitar din județ, respectiv din municipiul București;
- f. centralizează și transmite spre aprobare Ministerului Educației Naționale 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 Naționale 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 nivel județean/la nivelul municipiului București (programul activităților extrașcolare, proiecte și programe extrașcolare naționale, regionale, județene, concursuri extrașcolare, excursii, tabere etc.);
- b. monitorizează activitățile din palatele și cluburile copiilor la nivel județean/la nivelul municipiului București, precum și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, stabilit prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;
- c. monitorizează consilierea și orientarea școlară în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean/la nivelul municipiului București;
- d. verifică și evaluează activitățile extrașcolare organizate în parteneriat cu operatori economici, fundații, asociații, organizații neguvernamentale, culte și alte persoane juridice sau fizice, în afara unităților de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare;
- e. dezvoltă parteneriate educaționale cu organizații guvernamentale, neguvernamentale, private, instituții similare din țară și străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f. eficientizează educația nonformală în vederea îmbunătățirii calității educației, a diminuării abandonului și absenteismului, a creșterii motivației școlare, precum și a promovării învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 17

Atribuțiile inspectorilor școlari menționate la art. 16 pct. 1-6 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.

Art. 18

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

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

(2) Personalul care desfășoară activități financiar-contabile are următoarele atribuții:

- a. aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, 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 județene 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 Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și ale Ministerului Finanțelor Publice;
- o. întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

(3) personalul care desfășoară activități de normare-salarizare are următoarele atribuții:

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

- b. întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;
- c. întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;
- d. asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;
- e. realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor 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.

(4) Personalul care desfășoară activități tehnic-administrative are următoarele atribuții:

- a. dezvoltă și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;
- b. analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar;
- c. achiziționează și întreține bunurile din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale;
- d. elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- e. organizează activitățile de licitație pentru 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 Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;

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

(5) Având în vedere prevederile metodologice privind organizarea și exercitarea activității de **audit public intern** în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, personalul din compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratului școlar 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, auditorul intern de la inspectoratul școlar județean va efectua următoarele activități de audit:
 - evaluarea activității conducătorilor unităților din învățământul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar și de resurse umane;
 - verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat;
- h. auditorul intern de la compartimentele de audit public intern din cadrul inspectoratului școlar județean poate exercita și activități de audit ad-hoc la unitățile de învățământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor și cu acordul conducerii inspectoratului școlar județean.

(6) **Personalul care desfășoară activități în domeniul 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;
- 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. rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;
- f. participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;
- g. acordă, după caz, avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;
- h. obține titlurile executorii și le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea executării;
- i. întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- j. informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului;
- k) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

(7) Personalul care desfășoară activități de secretariat-archivă are următoarele atribuții:

- 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 acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;
- d. asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- e. gestionează actele de studii;
- f. realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;
- g. întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

(8) Personalul care desfășoară activități în domeniul informatizare are următoarele atribuții:

- a. gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației la nivelul județului;
- 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, Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;
- f. întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

CAP. III

Unități coordonate

Art. 19

Inspectoratul școlar are în subordine:

- a) unitățile de învățământ preuniversitar de stat, particular, alternativ și confesional;
- b) unitățile conexe: casa corpului didactic, centrele județene de resurse și asistență educațională, Palatul copiilor și cluburile elevilor și cluburi sportive școlare;
- c) bibliotecile școlare și centrele de documentare și informare.

Art. 20

În județul Covasna funcționează Casa Corpului Didactic, denumită în continuare CCD, cu personalitate juridică, coordonată metodologic de inspectoratul școlar. Structura și atribuțiile CCD se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 21

(1) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, denumit în continuare CJRAE este o unitate specializată a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, coordonată metodologic de inspectoratul școlar.

(2) Finanțarea CJRAE se asigură de la bugetul consiliului județean.

(3) CJRAE organizează, coordonează metodologic, monitorizează și evaluează, după caz, la nivel județean, următoarele activități și servicii educaționale:

- a) servicii de asistență psihopedagogică/ psihologică, furnizate prin centrele județene și prin cabinetele de asistență psihopedagogică/ psihologică;
- b) servicii de terapii logopedice, furnizate prin centrele și prin cabinetele logopedice interșcolare;
- c) servicii de evaluare, de orientare școlară și profesională; d) servicii de mediere școlară, furnizate de mediatorii școlari; e) servicii de consultanță pentru educație incluzivă, furnizate de centrele școlare de educație incluzivă.

(4) Structura, organizarea și funcționarea CJRAE se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 22

(1) Palatul și cluburile copiilor sunt unități de învățământ pentru activități extrașcolare. Palatul copiilor are și rol metodologic.

(2) Palatul și cluburile copiilor și cluburile sportive școlare sunt în subordinea inspectoratului școlar.

(3) Organizarea și competențele Palatului și cluburilor copiilor și ale cluburilor sportive școlare se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 23

(1) Bibliotecile școlare și centrele de documentare și informare se organizează și funcționează pe baza unui regulament elaborat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

CAP. IV

Resurse financiare și materiale

Art. 24.

(1) Finanțarea cheltuielilor privind inspectoratul școlar, CCD, Palatul și cluburile copiilor și elevilor, cluburile sportive școlare, se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(2) Cluburile sportive școlare, precum și Palatul și cluburile copiilor pot să fie finanțate și de autoritățile administrației publice locale.

(3) Consiliul județean/ consiliile locale ale sectoarelor alocă, prin hotărâri proprii, fonduri din cote defalcate din impozitul pe venit la dispoziția acestora, în vederea finanțării unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin finanțarea complementară.

(4) Consiliul județean asigură fonduri pentru organizarea și desfășurarea olimpiadelor și a concursurilor școlare județene.

(5) Cheltuielile aferente facilităților acordate elevilor privind transportul pe calea ferată și cu metroul se finanțează prin bugetul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și din alte surse, potrivit legii.

(6) Inspectoratul școlar asigură activitatea de distribuire a manualelor școlare către unitățile de învățământ din subordine.

Art. 25

(1) Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea inspectoratul școlare județean, CCD, centrul național de excelență, Palatul și cluburile elevilor, cluburile sportive școlare, precum și alte unități din subordinea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, ale căror cheltuieli curente și de capital se finanțează de la bugetul de stat, fac parte din domeniul public al statului și

sunt administrate de Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, prin inspectoratul școlar județean și prin consiliile de administrație ale acestor unități. Celelalte componente ale bazei materiale sunt de drept proprietatea unităților și instituțiilor respective și sunt administrate de acestea.

CAP. V

Reguli privind actele de decizie și de delegare a competențelor

Art. 26

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și în exercitarea funcției de conducere, în conformitate cu actele normative în vigoare, inspectorul școlar general emite decizii și acte cu caracter intern: note de serviciu, note telefonice, instrucțiuni, comunicări, circulare, precizări etc.

(2) Erorile materiale de tipul greșeli lor de redactare, omisiuni sau mențiuni greșite din deciziile inspectorului școlar general/ actelor cu caracter intern pot fi îndreptate din oficiu sau la cererea oricărei persoane interesate. Îndreptarea acestor erori materiale se face prin emiterea unui act de îndreptare a erorii materiale de tipul celui în care a apărut eroarea materială.

(3) Deciziile inspectorului școlar general se numerotează în ordine cronologică, începând cu numărul 1 în fiecare an calendaristic, și se înregistrează într-un singur registru care, pentru a deveni document oficial, se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al Inspectoratului Școlar Județean Covasna. După completare, inspectorul școlar general semnează și aplică ștampila unității, pentru certificarea numărului de pagini și a registrului.

(4) Actele cu caracter intern emise de către inspectorul școlar general se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al Inspectoratului Școlar Județean Covasna și se arhivează în dosare separate, în funcție de felul actului, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

(5) În absența inspectorului școlar general (ex: concediu medical, concediu de odihnă, deplasări în interes de serviciu etc.), competențele și atribuțiile sale, stabilite prin fișa postului, vor fi preluate integral sau parțial de către inspectorul școlar general adjunct sau vor fi delegate unui alt salariat al Inspectoratului Școlar Județean Covasna (de regulă, un membru al Consiliului de Administrație), conform deciziei inspectorului școlar general. Decizia va cuprinde următoarele mențiuni obligatorii: perioada de delegare a competențelor/atribuțiilor, limitele de exercitare a competențelor și atribuțiile pe care le delegă. În absența inspectorului școlar general de la sediul instituției, în situații urgente, pentru a se putea încadra în termen, inspectorul școlar general adjunct prezent la sediu are drept de semnătură asupra documentelor emise de I.Ș.J. Covasna.

(6) Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat. Asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă

prin semnătură. Delegarea de competență/ atribuții nu exonerează pe inspectorul școlar general de responsabilitate.

CAP. VI

Drepturi și obligații

Art. 27.

(1) Inspectoratul școlar asigură și dezvoltă o cultură organizațională proprie, care stimulează și motivează personalul și cultivă responsabilitatea și loialitatea față de instituție.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii și/sau contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă/ contractelor de management.

Art. 28.

Salariații ISJ Covasna au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c) dreptul la concediul de odihnă anual
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament egal și bazat pe respect reciproc
- e) dreptul la demnitate în muncă
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă
- g) dreptul la acces la formarea profesională
- h) dreptul la informare și consultare
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- j) dreptul la protecție în caz de concediere
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Art. 29.

Salariaților Inspectoratului Școlar al județului Covasna le revin următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;

- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă/ contractul de management;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) personalul de conducere, de îndrumare și control, precum și personalul care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, are obligația de a depune declarații de avere și declarații de interese, după cum urmează:
 - Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnată în acest sens, în termen de 30 zile de la data numirii sau de la data începerii activității. Acestea se fac în scris, pe propria răspundere, și reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege;
 - Persoanele prevăzute mai sus au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior;
 - În termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute la l it. g) au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Art. 30.

- (1) Durata timpului de lucru a fiecărui salariat este de 8 ore /zi, respectiv 40 de ore /săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.
- (2) Programul de lucru zilnic al salariaților Inspectoratului Școlar Județean Covasna – aprobat în ședința Consiliului de Administrație - se desfășoară între orele 08:00 și 16:30, în zilele de luni, marți, miercuri și joi și între orele 08:00 și 14:00 în zilele de vineri.
- (3) Inspectorul școlar general, inspectorul școlar general adjunct și inspectorii școlari efectuează 2-4 ore/ săptămână din norma didactică de predare
- (4) Inspectorii școlari pentru învățământul preșcolar și primar efectuează norma didactică de predare de 2-4 ore/ săptămână, în specializarea de pe diploma de licență
- (5) Programul de lucru prevăzut la alin. (2) se poate decala, după necesități, prin hotărâre a Consiliul de administrație – așa cum este cazul aprobării susținerii de ore de curs, în afara normei obligatorii de predare, cu respectarea prevederilor legale, în timpul programului de către inspectorii, cu obligativitatea prelungirii acestuia corespunzător. Programul de lucru poate fi modificat în timpul anului școlar în situații bine motivate și argumentate.

- (6) Obligarea salariaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, este interzisă.
- (7) În cazul efectuării orelor suplimentare salariații au drepturile prevăzute de legislația în vigoare.
- (7) Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență care se păstrează la nivelul compartimentului "Secretariat-archivă", salariații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.
- (8) Programul de audiențe este următorul:
- Inspectorul școlar general – în zilele de miercuri, între orele 13:00-15:00
 - Inspectorul școlar general adjunct – în zilele de joi, între orele 10.00-12:00
 - Inspectori școlari – în zilele de luni între orele 14:00-16:00
 - Consilier juridic – în zilele de luni între orele 10:00-13:00 și în zilele de joi între orele 14:00-16:00
 - Contabil șef – în zilele de miercuri între orele 10:00-12:00
 - Inspector pentru managementul resurselor umane – zilnic între orele 11:00-13:00
- (9) Concediul de odihnă se programează, se stabilește și se efectuează conform dispozițiilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal din cadrul Inspectoratului Școlar (personal didactic de conducere, de îndrumare și control, personal contractual).
- (10) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (12) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (13) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (14) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.
- (15) Certificatul medical trebuie prezentat angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care salariatul a beneficiat de concediu medical.
- (16) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, fără plată etc. va fi ținută de compartimentul "Salarizare-normare".

Cap VII

Premii și sancțiuni

Art. 31.

- (1) Persoanele care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită

ireproșabilă pot primi/ pot fi propuse să li se acorde, în conformitate cu dispozițiile legale, următoarele recompense:

- gradație de merit;
- premii și alte recompense materiale;
- ordine, medalii, titluri, insigne, diplome de onoare, conform reglementărilor în vigoare;
- înscrierea în cartea de onoare, mulțumire verbală sau în scris.

(2) Recompensele acordate se consemnează în dosarul personal.

Art. 32.

(1) Persoanele încadrate în muncă răspund disciplinar, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă/ contractul de management sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(4) Sancțiunile cu caracter disciplinar care se aplică salariaților în caz de abatere, indiferent de funcția pe care o ocupă, sunt cele prevăzute de Codul muncii și, după caz, Legea nr. 1/ 2011 privind Statutul personalului didactic.

(5) La stabilirea sancțiunii disciplinare se ține cont de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui încadrat în muncă, de abaterile avute în anii anteriori, precum și de consecințele abaterii.

Art. 33

(1) Angajarea răspunderii disciplinare a personalului didactic de îndrumare și control se face în condițiile prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajarea răspunderii disciplinare a personalului contractual se face în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată.

CAP. VI

Comunicare, parteneriat și dialog social

Art. 34

(1) Salariații vor furniza conducerii Inspectoratului Școlar Județean Covasna, la termenele stabilite, datele și informațiile cerute, în vederea întocmirii materialelor de sinteză solicitate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și/ sau de alte instituții/ autorități ale statului.

(2) Personalul care desfășoară activități de secretariat va asigura transmiterea promptă a datelor și informațiilor cerute de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și/ sau de alte instituții/ autorități ale statului. De asemenea, va prelua datele de la poșta electronică a Inspectoratului Școlar Județean Covasna.

(3) Datele din baza de date a Inspectoratului Școlar Județean Covasna vor fi transmise prin intermediul personalului care desfășoară activități la Informatizare, după ce au fost verificate de persoanele responsabile.

Art. 35

(1) Activitatea Inspectoratului Școlar Județean Covasna se desfășoară în acord cu prevederile normativelor specifice pentru domeniul educațional, generale și particulare/ proprii, cu respectarea principiului transparenței și dreptului la informare, în condițiile Legii 544/2001.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Purtătorul de cuvânt al Inspectoratului Școlar Județean Covasna, responsabil de relația cu presa, are următoarele atribuții:

- să furnizeze ziarștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- să acorde, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziarștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, care primesc avizul Inspectorului Școlar General sau al unei persoane delegate de acesta;
- să difuzeze ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Inspectoratului Școlar Județean Covasna, cu avizul Inspectorului școlar general sau a unei persoane delegate de acesta;

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

(5) 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.

Art. 36

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, inspectoratul școlar colaborează cu instituții afiliate ale Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu instituții de învățământ superior, cu consiliile județene/ locale, prefecturi, primării, servicii public descentralizate etc.

(2) Inspectoratul școlar se poate asocia cu persoane juridice, în vederea desfășurării unor acțiuni de cercetare științifică, privind perfecționarea procesului de învățământ, dezvoltarea instituțională, modernizarea bazei materiale, asigurarea calității în educație, educație permanentă, pregătirea forței de muncă specifice județului/ zonei etc.

(3) Inspectoratul Școlar Județean Covasna colaborează cu Consiliul Județean al Elevilor.

Art. 37.

Inspectoratul școlar exercită parteneriatul social la toate nivelurile decizionale pentru educație și formare profesională inițială și continuă a elevilor și adulților, prin structuri consultative și relații directe, de colaborare între părțile interesate.

Art. 38.

Inspectoratul școlar colaborează cu organizațiile sindicale, în domeniile prevăzute de lege și participă la activitatea comisiei paritare constituite la nivelul instituției.

CAP. VII

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Covasna

Art. 39.

(1) Securitatea muncii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Covasna se asigură în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319/2006, cu modificările și fiind aplicabile tuturor salariaților instituției, indiferent de statutul acestora (personal didactic de conducere, de îndrumare și control/ personal nedidactic).

Art. 40

(1) Personalul prevăzut la art. 39 este obligat:

- a) să își însușească și să respecte normele de protecție și de securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să aducă la cunoștința inspectorului școlar general orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința inspectorului școlar general accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe inspectorul școlar general;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției și securității muncii.
- h) să respecte măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție și securitate a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției

Art. 41

(1) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

- a) fumatul în incinta instituției este permis numai în condițiile legii;
- b) în timpul serviciului angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va solicita un consult medical al angajatului respectiv;
- c) prin grija serviciului/ compartimentului de specialitate, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art. 42

(1) În vederea asigurării condițiilor de protecție și securitate a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea inspectoratului școlar județean are următoarele obligații:

- a) să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției și securității muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție și securitate a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- c) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției și securității muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție și de securitate a muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- e) să asigure și să controleze prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției și securității muncii;
- f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, diafilme și altele asemenea cu privire la protecția și securitatea muncii;
- g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- h) să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției și securității muncii;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecție și de securitate a muncii;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- k) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- n) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

- p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art. 43

(1) Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat are dreptul să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în instituție în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

(2) Dispoziții în caz de pericol

În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și îndomeniul protecției muncii, prin următoarele modalități

- a) **instructajul introductiv general** care se face următoarelor categorii de persoane:
 - noilor angajați în muncă, (înalți funcționari publici, funcționari publici, funcționari publici cu statut special, personal contractual);
 - celor transferați în instituție potrivit legii;
 - celor detașați;
 - studenților pentru practica profesională;

Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice instituției prefectului și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

- b) **instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice

locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

- c) **instructajul periodic** se face de către responsabilii cu protecția muncii, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecție a muncii.

Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, salariații instituției au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și a colegilor;
- să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect și să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, respectiv a raportului de serviciu.

Vor fi semnate fișe individuale de instructaj.

CAP. VIII

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 44

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații inspectoratului școlar.

Art. 45

(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau

preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 1, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.1, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 46

Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 47

Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

CAP. IX

Siguranța civică

Art. 48

Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Inspectoratului Școlar Județean Covasna se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

Art. 49

Este permis numai accesul autovehiculelor salariaților ISJ Covasna, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie)

Art. 50

În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în incinta unității a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art. 51

Paza și controlul accesului în ISJ Covasna se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție sau pază, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.

Art. 52

Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta inspectoratului școlar și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul

de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

Art. 53

Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 54

După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea ISJ se va încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 55

Conducerea ISJ Covasna:

- va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului, organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
- va stabili atribuțiile personalului de pază în legătură cu accesul persoanelor străine în instituție, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de lucru,
- va informa organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în sediul ISJ Covasna.

Art. 56

Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice se pedepsește conform prevederilor Art. nr. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

CAP. X

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 57

(1) Inspectorul școlar general este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor formulate de către proprii salariați și care sunt adresate Inspectoratului Școlar Județean Covasna, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un salariat al unității o poate adresa Inspectoratului Școlar Județean Covasna.

Art. 58

(1) Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate Inspectoratului Școlar Județean Covasna de către proprii salariați, inspectorul școlar general va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, comunicând petentului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției, răspunsul la cele sesizate sau cerute.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, inspectorul școlar general poate prelungi termenul prevăzut la alin.1 cu cel mult 15 zile calendaristice.

Art. 59

(1) Inspectorul școlar general desemnează o persoană responsabilă pentru relații cu publicul (de regulă, din cadrul compartimentului Secretariat-arhivă), care primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari.

(2) Persoana desemnată conform alin.1 înaintează petițiile înregistrate către personalul de specialitate din cadrul unității, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(3) Persoana desemnată conform alin. 1 este obligată să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(4) Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către persoana desemnată pentru relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

Art. 60

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor Legii nr. 233/2002.

CAP. XI

Dispoziții finale

Art. 61

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

Art. 62

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

Art. 63

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Covasna funcționează comisia anticorupție

Art. 64

Se vor respecta cu strictețe toate normele PSI și cele de apărare civilă, acestea fiind prelucrate periodic de către personalul responsabil.

Art. 65

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

Art. 66

Inspectoratul școlar folosește și aplică sigiliul și gestionează actele de studii în conformitate strictă cu instrucțiunile MECTS.

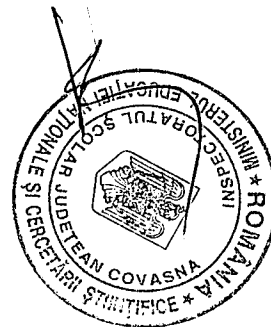
Art. 67

(1) După aprobarea în consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură, din județ, prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Covasna** devin obligatorii pentru personalul inspectoratului școlar.

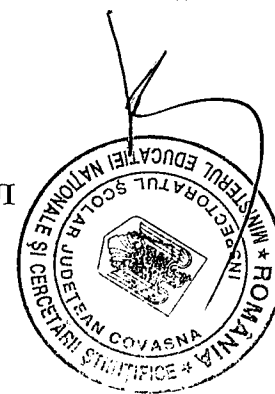
(2) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, sub semnătură și prin afișare la sediul unității.

(3) Salariații nou angajați, înainte de a începe activitatea, vor lua cunoștință de conținutul acestui regulament.

(4) Prezentul regulament de ordine interioară se aplică de la data aprobării în Consiliul de Administrație al ISJ - prin decizie a inspectorului școlar general, în temeiul hotărârii colectivului de salariați.



REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI
DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR



CAP. I

Dispoziții generale

Art. 1

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

CAP. II

Componența

Art. 2

(1) Consiliul de administrație al IȘJ Covasna are un număr impar de membri: 11, din care fac parte:

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

Minoritățile naționale au dreptul la reprezentare proporțională cu numărul de clase în organele de conducere ale inspectoratelor școlare, cu respectarea criteriilor de competență profesională, potrivit legii.

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

(3) Consiliul de administrație desemnează din rândul salariaților un secretar, fără drept de vot, care asigură convocarea la ședințe a membrilor acestuia și întocmirea proceselor-verbale și care aduce la cunoștința personalului hotărârile adoptate.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, câte un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative la nivel de ramură învățământ care au organizații sindicale în

județul/municipiul București. 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. Neprezentarea observatorilor, deși au fost invitați în termen, nu afectează legalitatea desfășurării ședinței.

Art. 3

Modificarea componenței consiliului de administrație se va realiza în una (sau mai multe) din următoarele cazuri :

- a) nerespectarea codului de conduită al IȘJ Covasna
- b) absentarea nemotivată la mai mult de trei ședințe ordinare
- c) nerespectarea principiului confidențialității
- d) abateri disciplinare urmate de sancțiuni (după caz);
- e) mobilitate de personal la nivel de I.Ș.J. Covasna.

CAP. III

Organizare și funcționare

Art. 4

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

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

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

Art. 5

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.

Art. 6

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. 7

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. 8

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.

CAP. IV

Atribuții

Art. 9

(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. 10

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a. defalcă numărul total de posturi pe categorii de personal și pe funcții, conform machetei din anexa la ordinul ministrului educației și cercetării științifice privind structura inspectoratelor școlare, situație care se transmite spre avizare Direcției generale management și rețea școlară; stabilește, în funcție de structura organizatorică aprobată de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, componența nominală a domeniilor de la nivelul inspectoratului școlar
- b. alege prin vot secret membrii comisiei de etică și îi reconfirmă anual;
- c. alege prin vot secret membrii consiliului consultativ;
- d. evaluează activitatea personalului nedidactic și ia măsuri pentru eficientizarea acesteia;
- e. aprobă regulamentul intern al instituției și regulamentul intern propriu, precum și regulamentele interne ale consiliului consultativ și colegiului de disciplină;
- f. definitivează și aprobă tematica și graficul ședințelor sale, propuse de președinte;
- g. stabilește responsabilitățile membrilor săi;
- h. aprobă anual documentele manageriale ale inspectoratului școlar, precum și raportul asupra stării învățământului la nivelul județului/municipiului București;
- i. aprobă proiectul de buget anual;
- j. aprobă statul de funcții al inspectoratului școlar;
- k. stabilește membrii comisiei paritare și ai colegiului de disciplină;

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

- cc. analizează calitativ și cantitativ nivelul de școlarizare și stabilește măsurile de reglare la nivelul județului/municipiului București;
- dd. numește câte un reprezentant al inspectoratului școlar pentru fiecare comisie de concurs în vederea ocupării posturilor/catedrelor didactice;
- ee. aprobă lista cadrelor didactice care fac parte din corpul profesorilor mentori, corpul profesorilor metodiști și din consiliile consultative pe discipline la nivelul județului/municipiului București;
- ff. aprobă lista cadrelor didactice propuse pentru premii și distincții;
- gg. 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;
- hh. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

CAP. V

Dispoziții finale

Art. 12

Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data aprobării lui în consiliul de administrație al IȘJ Covasna.

- k) președintele consiliului județean al elevilor;
 - l) alți parteneri sociali.
- (2) Membrii consiliului consultativ sunt aleși, prin vot secret, dintre persoanele propuse, de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pentru o perioadă de 4 ani.
- (3) Consiliul consultativ este numit, în baza rezultatelor votului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, prin decizie a Inspectorului școlar general.
- (4) Modificarea componenței consiliului consultativ se va realiza în una (sau mai multe) cazuri :
- a) nerespectarea codului de conduită al IȘJ Covasna
 - b) absentarea nemotivată la mai mult de trei ședințe ordinare
 - c) nerespectarea principului confidențialității
 - d) abateri disciplinare urmate de sancțiuni
 - e) mobilitate de personal didactic.

CAP. III

Organizare și funcționare

Art. 4

- (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. 5

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.

Art. 6

- (1) Președintele consiliului consultativ este ales, prin vot, dintre membrii acestuia.
- (2) Secretarul consiliului consultativ este ales prin vot deschis, dintre membrii acestuia

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 Covasna. Reprezentanții cadrelor didactice în comisia de etică a județului Covasna 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.

Art. 8

Președintele consiliului consultativ are următoarele atribuții:

- a) convoacă ședințele consiliului consultativ cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte, în cazul ședințelor ordinare, și cel puțin o zi, în cazul ședințelor extraordinare;
- b) pregătește materialele pentru ședințe;
- c) prezintă anual rapoarte privind activitatea consiliului consultativ;
- d) prezidează ședințele consiliului consultativ;
- e) asigură legătura, comunicarea permanentă cu conducerea unităților preuniversitare de învățământ din județul Covasna și cu conducerea Inspectoratului școlar al județului Covasna.
- f) asigură legătura, comunicarea cu instituțiile reprezentate în consiliului consultativ.

Art. 9

Secretarul consiliului consultativ are următoarele atribuții:

- a) redactarea și comunicarea convocatorului membrilor consiliului consultativ (convocatorul va conține următoarele date: locul/data/ora ședinței; tematica ce urmează să fie dezbătută; numele, prenumele și funcția raportorului care prezintă tema dezbaterii);
- b) redactarea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului consultativ și ale Biroului operativ;
- c) redactarea, ținerea evidenței și comunicarea hotărârilor consiliului consultativ;
- d) verificarea prezenței membrilor consiliului consultativ la ședințe;

- e) păstrarea documentelor referitoare la organizarea, funcționarea și activitatea consiliului consultativ;
- f) alte atribuții stabilite de președinte.

CAP. V

Dispoziții finale

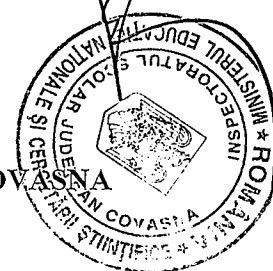
Art. 10

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

Art. 11

La ședințele CCIȘJCV pot participa, în calitate de invitați, fără drept de vot, persoane cu funcții de conducere, îndrumare și control din învățământul din jud. Covasna, persoane care reprezintă instituții, persoane juridice, persoane fizice care pot contribui la exercitarea atribuțiilor CCIȘJCV.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA



CODUL DE CONDUITĂ

A PERSONALULUI DIN INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA

PREAMBUL

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.

Categorii 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 organizației comunitare, poliție, biserică, organizații de tineret și de afaceri, precum și persoane importante din aceste medii, cum ar fi educatori, lideri locali, oficialități clericale, bancheri, lideri etnici etc.
6. Angajatorii se constituie atât în public intern - parteneri în educație, cât și în public extern - beneficiari indirecti ai educației.

7. Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului se constituie în public intern.
8. Sindicatul este un public extern - reprezintă interesele angajaților în relație cu patronatul.
9. Mass-media este un public extern, dar nu țintă, ci canal de comunicare.

CAP. 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.

CAP. II

Principii fundamentale și norme de conduită

Art. 4

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

Art. 5

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

1. Respectarea drepturilor omului și a echității

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

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

2. Transparență și responsabilitate

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

- a. să respecte principiul transparenței tuturor categoriilor de informații care interesează membrii comunității, elevii, absolvenții, instituțiile cu care colaborează și publicul larg, asigurând o informare corectă și la timp;
- b. să informeze periodic opinia publică despre activitățile desfășurate și despre modul în care sunt gestionate resursele sale materiale și financiare;
- c. să fie responsabil pentru deciziile adoptate atât în fața propriei instituții și a Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, 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:

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

- a. să aibă inițiative și să își dezvolte propriile competențe profesionale;
- b. să respingă comportamentul superficial și dezinteresul față de activitățile desfășurate;
- c. să dea dovadă de răbdare, amabilitate, de simțul umorului, de abilitatea de a ceda în unele privințe, de a nu fi rigizi;
- d. 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 reglementari legale în domeniu, după caz, fără alte influențe externe.

Astfel, angajații inspectoratului școlar au următoarele obligații:

- a. să întocmească rapoartele de evaluare în mod obiectiv, în concordanță cu standardele, indicatorii și descriptorii prevăzuți de lege și în forma solicitată;
- b. să facă o evaluare obiectivă a tuturor aspectelor relevante din activitatea desfășurată de organizația furnizoare de educație supusă evaluării;
- c. să nu se lase influențați de interese personale sau ale unor terți în formarea propriei opinii;
- d. să nu trateze cu superficialitate informațiile, datele și documentele obținute în timpul evaluării;
- e. să nu omită, cu bună știință, informații, date și documente obținute în timpul evaluării;
- f. să își fundamenteze concluziile, observațiile și consemnările din rapoartele întocmite în timpul evaluării exclusiv pe documentele verificate și pe date provenind din surse sigure și neechivoce, în conformitate cu standardele de evaluare.

6. Exactitate și legalitate

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

- a. să respecte termenele lucrărilor;
- b. să stabilească relații corecte și oneste cu publicul, respectând legile, pe baza cărora își desfășoară activitatea;
- c. să țină cont de principiile unice de angajare în muncă, de normele de sănătate și de protecție a muncii, de crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din instituție;
- d. să aibă abilități de comunicare scrisă și orală, de a prezenta simplu și clar, într-un limbaj accesibil publicului larg, idei sau mesaje specifice domeniului.

7. Integritatea

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

- a. să descurajeze practicile imorale și abaterile de la valorile instituției;
- b. să creeze un climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu țelurile instituției;

- c. să dea dovadă de onestitate, corectitudine, obiectivitate în toate activitățile desfășurate;
- d. să evite conflictele de interese în exercitarea profesiei;
- e. să nu solicite sau să nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției publice pe care o dețin și să nu abuzeze în niciun fel de această funcție.

CAP. III

Dispoziții finale

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, cercetării, tineretului și sportului și hotărâri ale consiliului de administrație.

Anexă la Decizia nr.287/2016

Modificarea și completarea Regulamentului de ordine interioară a I.Ș.J. Covasna

Art.I

Regulamentul de ordine interioară a I.Ș.J. Covasna se completează în felul următor :

Art.1 (1) Prin spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.

(2) Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările ulterioare.

Art.2 (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, I.Ș.J. Covasna.

(2) Încălcarea interdicției fumatului constituie abatere disciplinară gravă.

(3) În cadrul locului de muncă (I.Ș.J. Covasna) se amplasează indicatoare care indică «Fumatul interzis» și se folosește simbolul internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală.

Art.3 (1) La data intrării în vigoare a prezentelor modificări/completări se abrogă orice prevedere contrară.

(2) Celelalte prevederi ale Regulamentului de ordine interioară a I.Ș.J. Covasna rămân în vigoare.

INSPECTOR SCOLAR GENERAL
prof. Kiss Imre

