

Nr. 13721/27.11.2017

(Actualizat și) Aprobat în CA al I.S.J. Ilfov în ședință din 27.11.2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art. 1 – Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, denumit în continuare I.S.J. ILFOV, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare MEN, care se organizează la nivelul județului Ilfov și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul învățământului preuniversitar.

Art. 2 – Prevederile prezentului regulament au la bază

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

(b) Ordinul MECTS nr. 5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare județene, modificat și completat prin OMECS 3400/18.03.2015;

(c) Legea 53/2003 – Codul Muncii, actualizat prin Legea 12/2015

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

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la (1) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosirii sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

CAPITOLUL II. Organograma inspectoratului școlar

Art. 5 – Încadrarea personalului de îndrumare și control și a personalului nedidactic din cadrul Biroului contabilitate, normare-salarizare, tehnico-administrativ, precum și din cadrul compartimentelor audit intern, juridic, secretariat-administrativ, informatizare, rețea școlară din I.S.J. ILFOV se face prin concurs, conform legislației în vigoare.

Art. 6 – Inspectoratul Școlar Județean Ilfov are următoarea structură organizatorică:

Inspector școlar general – prof. Florentina Ecaterina COSTEA

Inspector școlar general adjunct – prof. Cristina PETRE-GHIȚĂ

Personalul de îndrumare și control este organizat în:

Domeniul **Curriculum și inspecție școlară**

Domeniul **Management**

Domeniul **Economic și administrativ**

CAPITOLUL III. Atribuțiile inspectoratului școlar și ale personalului I.S.J. ILFOV

Art. 7 – Conform art. 95 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, ca organ descentralizat de specialitate subordonat Ministerului Educației Naționale, are următoarele atribuții:

- a) aplică politicile și strategiile M.E.N. la nivel județean;
- b) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspecția școlară;
- c) controlează monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;
- d) asigură împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;
- e) coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ;
- f) monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de MEN 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;
- i) prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului. Acest raport se face public;
- j) aprobă, la propunerea consiliilor locale sau a consiliului județean, 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 vacanțare 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 M.E.N. rețeaua școlară din raza teritorială a județului Ilfov 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 MEN;
- 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 anteprescolare împreună cu autoritățile administrației publice locale, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
- ș) asigură condițiile pentru generalizarea treptată a învățământului preșcolar alături de autoritățile administrației publice locale;
- t) organizează, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, programe educaționale de tip «A doua şansă», în vederea promovării învățământului obligatoriu pentru persoane care depășesc cu peste 4 ani vârsta corespunzătoare clasei și care, din diferite motive, nu au absolvit învățământul secundar inferior, gimnazial;
- ț) stabilește, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se poate organiza și poate funcționa învățământul liceal cu frecvență redusă;
- u) stabilește, cu consultarea autorităților administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se organizează filiera tehnologică sau vocațională a liceului, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale elaborate și monitorizate de structurile parteneriale consultative (consorții regionale și comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);
- v) stabilește, cu consultarea autorităților administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se organizează învățământ profesional, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale privind învățământul profesional și tehnic;
- w) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- x) emite avizul conform, potrivit legislației în vigoare, pentru organizarea rețelei școlare de către autoritățile publice locale în vederea stabilirii unităților de învățământ în care se organizează învățământul de artă și învățământul sportiv de stat;

- y) pentru activitatea sportivă și artistică de performanță propune, alături de autoritățile administrației publice locale și/sau instituțiile publice de cultură împreună cu MEN organizarea de cluburi școlare și unități de învățământ preuniversitar de stat cu program sportiv sau de artă, integrat ori suplimentar;
- z) propune cifra de școlarizare pentru învățământul de stat, care se aprobă de către MEN. Prin excepție, cifra de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat finanțat integral de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, se aprobă, prin decizie, de inspectoratul școlar și se comunică M.E.N.;
- aa) aprobă școlarizarea la domiciliu, respectiv aprobă înființarea de clase sau grupe în spitale, la propunerea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Ilfov (C.J.R.A.E.), conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- bb) gestionează resursa umană necesară școlarizării minorilor și a adulților din centrele de reeducație, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți, asigurată de către Ministerul Educației Naționale, prin intermediul inspectoratului școlar;
- cc) poate solicita M.E.N. ridicarea acreditării/autorizării unei unități de învățământ cu personalitate juridică sau a unei structuri a acesteia, în conformitate cu prevederile legale, la propunerea autorităților administrației publice locale sau din propria inițiativă, pentru a asigura calitatea învățământului;
- dd) îndeplinește atribuțiile care îi revin, prevăzute în metodologile de organizare și desfășurare a examenelor și evaluărilor naționale;
- ee) sancționează nerespectarea prevederilor contractului educațional-tip de către unitatea de învățământ pe care aceasta îl încheie cu părinții în momentul înscierii antepreșcolarilor, respectiv a preșcolarilor sau a elevilor, în Registrul unic matricol;
- ff) vacantează, în condițiile legii, posturile corespunzătoare funcțiilor de îndrumare și de control cuprinse în organograma proprie și asigură publicarea acestora în presa centrală/locală și la sediul propriu, cu cel puțin 30 de zile înainte de organizarea concursului;
- gg) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar;
- hh) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar particular, organizat în baza art. 89 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ii) realizează evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și a inspectorilor școlari, conform unei metodologii elaborate de M.E.N.;
- jj) transmite M.E.N. recomandările studiilor de prognoză, centralizate, avizate de către consorțiile regionale și comitetele locale de dezvoltare a parteneriatului social, în baza cărora unitățile de învățământ, autoritățile administrației publice locale, operatorii economici au elaborat propunerile privind cifrele de școlarizare;
- kk) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, în vederea repartizării de către acestea pe comune și orașe a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;

- ll) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice în vederea efectuării de redistribuirea ale sumelor repartizate pe comune și orașe 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;
- mm) eliberează avizul conform al instituției, în vederea aprobării de către consiliile locale, la propunerea primarilor, 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 initiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per elev/preșcolar;
- nn) asigură asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene necesară repartizării pe comune și orașe a finanțării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;
- oo) încheie acorduri-cadru cu instituțiile de învățământ superior care asigură formarea inițială, practica pedagogică sau programe de formare psihopedagogică și monitorizează pregătirea practică efectuată în unitățile de învățământ din județ de către elevii de la Liceul Tehnologic „Barbu A. Ștărbey” (profilul pedagogic);
- pp) realizează etapele specifice, din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, organizat de Ministerul Educației Naționale, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale;
- qq) coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;
- rr) organizează ședința publică de repartizare a cadrelor didactice, în condițiile legii;
- ss) analizează corectează în colaborare cu unitățile de învățământ și avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate;
- șș) face publică, prin afișare, lista de posturi didactice/catedre la sediul și pe site-ul instituției cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre, asemenea unităților de învățământ respective;
- tt) desemnează un reprezentant al instituției, cadrul didactic, care să facă parte din comisia de concurs de ocupare a posturilor didactice organizat de unități de învățământ particular;
- țț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației Naționale.

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

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

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

Art. 11 – Personalul de conducere, de îndrumare și control și personalul administrativ al I.S.J. Ilfov, pe lângă sarcinile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, are de îndeplinit și sarcinile prevăzute în fișa postului;

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

Art. 13 – Fiecare instituție subordonată I.S.J. Ilfov va prezenta spre avizare programele proprii de activitate, precum și rapoarte privind stadiul realizării sarcinilor asumate, planuri de măsuri;

Art. 14 – Fiecare inspector școlar propune numărul membrilor Consiliul consultativ al specialității respective.

Art. 15 – Fiecare inspector școlar propune numărul de profesori metodiști care vor fi selectați prin concurs, care vor fi antrenați în activităea de inspecție școlară (conform *Metodologiei de organizare și desfășurare a selecției pentru ocuparea funcției de metodist în cadrul inspectoratului școlar județean Ilfov aprobată cu nr. 11763/21.09.2016; PO nr. 1/26.09.2017*).

Art. 16 – (1) I.S.J. Ilfov are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

(2) Structura inspectoratului școlar se stabilește prin ordin al ministrului educației naționale. 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.

(2¹) În structura inspectoratelor școlare sunt cuprinși și inspectori școlari pentru problemele copiilor și tinerilor proveniți din medii socio-economice dezavantajate;

(3) Inspectorul școlar general și inspectorul școlar general adjunct sunt numiți prin ordin al ministrului educației naționale, 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 naționale. Posturile neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

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

(4) Funcțiile de îndrumare și control din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov 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 posturile neocupate prin concurs sau eliberate între perioadele de concurs sunt numiți inspectori școlari, cu respectarea condițiilor precizate în metodologia de concurs, prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

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

Art. 17 – (1) Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar al Județului Ilfov are un număr de 11 membri:

- inspectorul școlar general – președinte;
- inspectorul școlar general adjunct;
- inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane;
- 5 inspectori școlari aleși conform Regulamentului CA al I.Ş.J. Ilfov;
- directorul Casei Corpului Didactic Ilfov;
- șef serviciu economic și administrativ;
- consilierul juridic al I.Ş.J. ILFOV.

(2) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza prezentului regulament, elaborat și aprobat de acesta, conform regulamentului-cadru prevăzut în OMECTS 5330/2011, modificat și completat prin OMECŞ 3400/2015.

Art. 18 – (1) Consiliul consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, prevăzut la art. 95 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, are un număr de 23 de membri conform art. 6 din Regulamentul Consiliului Consultativ al I.Ş.J. Ilfov;

(2) Consiliul consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de Consiliul de administrație al inspectoratului școlar, conform regulamentului-cadru prevăzut în OMECTS 5330/2011, modificat și completat prin OMECŞ 3400/2015.

Art. 19 – (1) Conducerea operativă a I.Ş.J. Ilfov este asigurată de inspectorul școlar general și inspectorul școlar general adjunct.

(2) Conducerea efectivă a I.Ş.J. Ilfov este exercitată de inspectorul școlar general care emite decizii, ordine și note de serviciu și poate delega atribuții, în condițiile legii.

(3) În cazul în care inspectorul școlar general nu-și poate exercita, din motive obiective, atribuțiile ce-i revin, ele sunt delegate, prin decizie emisă de inspectorul școlar general, inspectorului școlar general adjunct (de regulă) sau unui alt inspector școlar desemnat în acest scop;

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

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

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



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

Art. 20 – (1) I.S.J. Ilfov este organizat pe următoarele domenii funcționale:

a) Domeniul ***Curriculum și inspecție școlară***

a1) Inspector școlari pentru discipline de învățământ/domenii

a2) Inspector școlar pentru învățământ special și special integrat

b) Domeniul ***Management***

b1) Inspector școlar pentru management instituțional

b2) Inspector școlar pentru managementul resurselor umane

b3) Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

b4) Inspector școlar pentru proiecte educaționale

b5) Inspector școlar pentru minorități naționale

b6) Inspector școlar pentru educație permanentă

b7) Inspector școlar pentru activități extrașcolare

b8) Inspector școlar pentru învățământ particular și alternative educaționale

c) Domeniul ***economic și administrativ***

BIROU

c1) Contabilitate

c2) Normare-salarizare

c3) Tehnic-administrativ

Compartimente

1) Informatizare

2) Rețea școlară/plan școlarizare

3) Secretariat, arhivă

4) Juridic

5) Audit public intern

(2) La propunerea inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct, consiliul de administrație al I.S.J. Ilfov poate desemna inspectori coordonatori pentru îndrumarea, monitorizarea, controlul și evaluarea desfășurării procesului de învățământ și a managementului unităților școlare din județ.

Art. 21 – În vederea desfășurării activității în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, personalul din inspectoratul școlar are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de Codul de conduită a personalului din inspectoratul școlar, anexă la Regulamentul CA.

Art. 22 – (1) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al inspectoratului școlar.

(2) Însușirea și respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul.

CAPITOLUL IV. Domenii de competență

Art. 23 – (1) Atribuțiile inspectorului școlar general sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul de management încheiat cu ministrul educației naționale, în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic.

(2) Atribuțiile inspectorului școlar general sunt:

- a) Realizează diagnoza mediului educațional județean;
- b) Elaborează strategiile educaționale județene;
- c) Elaborează politicile educaționale ale inspectoratului școlar;
- d) Proiectează planul de școlarizare la nivel județean;
- e) Elaborează oferta educațională județeană;
- f) Elaborează programul managerial al inspectoratului școlar; |
- g) Planifică activitățile tematice ale consiliului de administrație;
- h) Repartizează sarcinile și responsabilitățile pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar;
- i) Recrutează și selectează personalul din inspectoratul școlar;
- j) Implementează programul managerial;
- k) Coordonează funcționarea domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar;
- l) Aprobă bugetul instituției în consiliul de administrație;
- m) Repartizează resursele financiare și materiale;
- n) Asigură gestiunea sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;
- o) Asigură încadrarea în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației Naționale pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;
- p) Verifică încadrarea în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;
- q) Asigură încadrarea în numărul de personal și în bugetul aprobat de către ordonatorii de credite ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și ai unităților conexe din județ;
- r) Coordonează activitatea de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă;
- s) Asigură redactarea materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate;
- ș) Dezvoltă sistemul de control intern al instituției;
- t) Deleagă sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților;
- ț) Propune pentru promovare personalul din subordine;
- u) Contribuie la dezvoltarea culturii organizaționale;
- v) Mediază conflictele intra- și interinstituționale;
- w) Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine;
- x) Monitorizează aplicarea și respectarea actelor emise de Ministerul Educației Naționale și activitatea școlară din teritoriu;

- y) Monitorizează încadrarea unităților de învățământ cu personal didactic și nedidactic;
- z) Organizează examenele și concursurile naționale/regionale/locale;
- aa) Monitorizează aplicarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- bb) Verifică execuția bugetară la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar din județ;
- cc) Coordonează modul de întocmire a documentelor administrative școlare;
- dd) Verifică modul de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor;
- aa) Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în activitatea inspectoratului școlar;
- bb) Monitorizează și evaluează calitatea activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu;
- cc) Evaluează performanțele managementului unităților de învățământ și a unităților conexe;
- dd) Asigură fluxul informațional la nivelul sistemului de învățământ județean și național;
- ee) Dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali și cu autoritățile locale;
- ff) Realizează comunicarea cu mass-media;
- gg) Promovarea imaginii inspectoratului școlar
- hh) Participă la diverse cursuri de formare/ perfecționare;
- ii) Analizează necesitățile de pregătire a personalului din inspectoratul școlar și unitățile de învățământ/unități conexe.

Art. 24 – (1) Inspectorul școlar general adjunct organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funktionale stabilite în fișa postului, anexa la contractul de management încheiat cu ministrul educației naționale, în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic.

(2) Inspectorul școlar general adjunct organizează, coordonează, monitorizează și răspunde de activitățile specifice domeniului Curriculum și inspecție școlară.

(3) Inspectorul școlar general adjunct are următoarele atribuții:

- a) Stabilește obiectivele activității domeniilor Curriculum și inspecție școlară și Managementul resursei umane;
- b) Stabilește metodele și procedurile de coordonare a activităților din domeniile coordonate;
- c) Întocmește lista de priorități a domeniilor coordonate;
- d) Analizează și stabilește proiectul de buget pentru domeniile coordonate;
- e) Elaborează programul managerial al domeniilor coordonate;
- f) Organizează activitățile din domeniile coordonate;
- g) Repartizează sarcinile și responsabilitățile din domeniile coordonate;
- h) Recrutează și selectează personalul din domeniile coordonate;
- i) Implementează programul managerial al domeniilor coordonate t;
- j) Coordonează funcționarea domeniilor coordonate;
- k) Repartizează resursele financiare și materiale la nivelul domeniilor coordonate;
- l) Coordonează activitatea de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă;
- m) Asigură redactarea materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate;
- n) Dezvoltă sistemul de control intern al domeniilor coordonate;
- o) Deleagă sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților;
- p) Recomandă promovarea personalului din subordine;
- q) Contribuie la dezvoltarea culturii organizaționale;
- r) Mediază conflictele intra- și interinstituționale;
- s) Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine;

- ș) Monitorizează baza de date privind domeniul de activitate a domeniilor coordonate;
- t) Monitorizează activitatea școlară din teritoriu;
- ț) Gestionează baza de date privind domeniul de activitate a domeniilor coordonate;
- u) Monitorizează aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- v) Coordonează modul de întocmire a documentelor administrative școlare;
- w) Monitorizează progresul și a disfuncțiile apărute în activitatea domeniilor coordonate;
- x) Verifică modul de soluționare a adreselor notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor;
- y) Analizează necesitățile de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ;
- z) Monitorizează și evaluează calitatea activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ din teritoriu;
- aa) Evaluează performanțele managementului unităților de învățământ;
- bb) Asigură fluxul informațional la nivelul domeniilor coordonate;
- cc) Dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali și cu autoritățile locale;
- dd) Realizează comunicarea cu mass-media;
- ee) Promovează imaginea domeniilor coordonate;
- ff) Alege formele adecvate de formare/ perfecționare profesională

Art. 25 – 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) Elaborează anual propriul program managerial;
- d) Monitorizează utilizarea manualelor alternative și a auxiliarelor didactice avizate;
- e) Monitorizează școlarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;
- f) 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;
- g) Monitorizează activitatea desfășurată de cadrele didactice din subordine pentru pregătirea elevilor la disciplinele coordonate, în vederea participării acestora la concursuri/olimpiade școlare, precum și la examenele naționale;
- h) Controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ;
- i) Urmăresc modul în care cadrele didactice valorifică, în orele de specialitate, valențele educative ale disciplinelor de învățământ și face propuneri în acest sens;
- j) Elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;
- k) Îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfășoară activități de inspecție școlară, întocmind documente specifice;
- l) Efectuează inspecțiile de specialitate și speciale planificate în graficul propriu de inspecție școlară;
- m) Inițiază acțiuni metodico-științifice și evaluări la nivelul județului pe teme specifice disciplinelor coordonate;

- n) Organizează și desfășoară consfătuirile cadrelor didactice aflate în subordine;
- o) Organizează dezbateri, consultații pe probleme de curriculum și inspecție școlară, cu personalul didactic și fac propuneri de îmbunătățire a acestui domeniu de activitate;
- p) Inițiază și analizează studii pe problematica specifică disciplinelor coordonate;
- q) Participă la toate activitățile (instruirii, consfătuiri, simpozioane, concursuri naționale) organizate de M.E.N.;
- r) Cooperează cu asociațiile guvernamentale și nonguvernamentale pentru realizarea și desfășurarea unor programe specifice;
- s) Propun metodiști din rândul cadrelor didactice aflate în subordine;
- ș) Propun cadre didactice pentru Consiliul consultativ al specialității;
- t) Repartizează sarcini și responsabilități pentru membrii Consiliului consultativ la nivel județean;
- ț) Îndrumă și controlează activitatea metodică din unitățile de învățământ;
- u) Elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;
- v) Întocmesc, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
- x) Realizează norma de predare la clasă de 2 – 4 ore/săptămână

Art. 26 – 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 vacanțare 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) afișază 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;
- 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 antreprășcolare;
- 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 Ilfov, grupe sau clase în cadrul unităților sanitare în care sunt internați copii, elevi și tineri cu boli cronice ori cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni;
- o) asigură resursa umană pentru școlarizarea minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți;
- p) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
- q) monitorizează concursurile de ocupare a funcțiilor didactice în unitățile de învățământ particular;
- r) întocmește și gestionează baza de date cu personal didactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar.

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

- a) elaborează planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul județului;
- 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;
- 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;
- j) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
- k) consiliază și asigură asistența pentru cadrele didactice înscrise la examenele de definitivare în învățământ și grade didactice.

4. Personalul implicat în activități specifice de rețea școlară și 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, 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 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;
- d) 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;
- e) transmite, prin adresă scrisă, către autoritățile administrației publice locale metodologia specifică sau orice alt document emis de MEN referitor la rețeaua școlară;
- f) actualizează baza de date privind structura rețelei învățământului preuniversitar din județ;
- g) centralizează și transmite spre aprobare Ministerului Educației Naționale 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;
- h) 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 MEN, 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 (programul activităților extrașcolare, proiecte și programe extrașcolare naționale, regionale, județene, concursuri extrașcolare, excursii, tabere etc.);
- b) monitorizează activitățile din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov și Clubul Sportiv Școlar Ilfov, precum și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, stabilit prin ordin al ministrului educației naționale;
- c) monitorizează consilierea și orientarea școlară în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean;
- d) verifică și evaluează activitățile extrașcolare organizate în parteneriat cu operatori economici, fundații, asociații, organizații neguvernamentale, culte și alte persoane juridice sau fizice, în afara unităților de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare;
- e) dezvoltă parteneriate educaționale cu organizații guvernamentale, neguvernamentale, private, instituții similare din țară și străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) eficientizează educația nonformală în vederea îmbunătățirii calității educației, a diminuării abandonului și absenteismului, a creșterii motivației școlare, precum și a promovării învățării pe tot parcursul vieții.

7. Atribuțiile inspectorilor școlari menționate la art. 25 și la pct. 1 - 6 din prezentul articol se completează cu atribuțiile din fișa postului elaborată în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 27 – (1) Domeniul economic-administrativ include personal nedidactic, de specialitate, necesar desfășurării activităților specifice:

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

(2) Personalul care desfășoară activități la finanțier-contabil are următoarele atribuții:

- a) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale Ministerului Educației Naționale, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor școlare de către personalul cu atribuții în domeniu;
- b) întocmește finanțier-contabil bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare finanțieră la nivelul inspectoratului școlar;
- c) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile finanțier-contabile la nivelul inspectoratelor școlare;
- d) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;
- e) realizează evidente contabile la zi privind operațiunile finanțier-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 terțiai de credite;
- h) întocmește darile de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiai de credite;
- i) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, tine evidență și urmărește debitorii litigoși 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 personalul care desfășoară activități la informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- m) acordă asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;
- n) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației Naționale și ale Ministerului Finanțelor Publice;
- o) întocmeste, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalului care desfășoară activități la finanțier-contabil.

(3) Personalul care desfășoară activități la normare-salarizare are următoarele atribuții:

- a) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educatie Naționale, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei si Protecției Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice personalului care desfășoară activități la normare-salarizare, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;
- b) întocmeste statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;
- c) întocmeste statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;
- d) asigură I.S.J. Ilfov 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 personalului care desfășoară activități la salarizare-normare.

(4) Personalul care desfășoară activități la tehnic-administrativ 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 lucrarilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- f) controlează executarea în bune condiții a lucrarilor prevazute 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 receptionate;
- i) întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;
- j) informează Ministerul Educatie Naționale despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;
- k) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalului care desfășoară activități la tehnic-administrativ.

(5) Având în vedere prevederile metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în unitatile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educatie Naționale, personalul din compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratelor școlare are următoarele atribuții:

- a) elaboreaza 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 neinsușite de către conducerul 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 irregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerului 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, auditorul intern de la Inspectoratul Școlar Județean Ilfov vor efectua următoarele activități de audit:

 - (i) evaluarea activității conducerilor unităților din învățământul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar și de resurse umane;
 - (ii) verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat;

- h) auditorul intern de la compartimentul de audit public intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov 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 Ilfov.

(6) Personalul care desfășoară activități la 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, inspectorului școlar generali adjunct, 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 avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;
- h) obține titlurile executorii și le transmite personalului care desfășoară activități la finanțier-contabil în vederea executării; i) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalului care desfășoară activități la juridic;
- j) informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului;
- k) îndeplinește alte atributii prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

(7) Personalul care desfășoară activități la secretariat-arhivă 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-iesire (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 personalului care desfășoară activități la secretariat-arhiva.

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

- a) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga baza de date a educației la nivelul județului;
- b) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene nationale, mișcări de personal;
- c) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului inspectoratului școlar;
- d) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului școlar și a paginii web;
- e) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației Naționale, providerul de internet, firmele care asigura service-ul;
- f) întocmeste, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalului care desfășoară activități la informatizare.

CAPITOLUL V. Depozitul de carte școlară

Art. 28. Pe lângă Inspectoratul Școlar Județean Ilfov funcționează Depozitul de carte școlară, având ca obiect de activitate gestionarea și difuzarea manualelor școlare către unitățile de învățământ.

Art. 29. Conform statului de funcții aprobat de Ministerul Educației Naționale pentru activitatea Depozitului de carte școlară sunt aprobată 0,75 posturi, după cum urmează:

- 0,50 posturi – responsabil depozit carte școlară;
- 0,25 posturi – gestionar.

Art. 30. Activitatea Depozitului de carte școlară este susținută finanțier conform HG. nr. 1589/2002.

Art. 31. Veniturile proprii din care se finanțează activitățile Depozitului de carte școlară constau în:

- a) încasările obținute din activitățile prevăzute la art. 1 alin. (1);
- b) dobânzi încasate, în condițiile legii, la disponibilitățile bănești și la depozitele constituite din veniturile încasate din realizarea activităților;
- c) alte încasări;
- d) donații și sponsorizări.

(2) Cheltuielile curente și de capital ale activităților depozitului se finanțează integral din veniturile proprii.

Art. 32. Depozitul de carte școlară funcționează în incinta Colegiului Silvic Brănești.

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

Art. 33 – Prezentul regulament se actualizează anual, înaintea începerii fiecărui an școlar.

Art. 34 – Anexele nr. 1 – 3 fac parte integrantă din prezentul regulament (Regulament CA Regulament CC, Codul de Conduită).

Anexa 1 la ROF IȘJ Ilfov nr. 13721/27.11.2017

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

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1. — Consiliul de administrație al inspectoratului școlar, denumit în continuare consiliul de administrație, își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările art. 95 alin. 3 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Art. 2. — Consiliul de administrație funcționează în baza prezentului regulament, elaborat și aprobat de Consiliul de administrație, conform Regulamentului - cadru cuprins în Anexa 1 a OMECTS 5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare, modificat și completat prin Ordinul nr. 3400/2015.

CAPITOLUL II

Componenta Consiliului de administrație al ISJ Ilfov

Art. 3. — (1) Consiliul de administrație al ISJ Ilfov are un număr de 11 membri:

- a) inspectorul școlar general — președinte;
- b) inspector școlar general adjunct;
- c) directorul Casei Corpului Didactic;
- d) șef birou;
- e) consilierul juridic;
- f) inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane;
- g) 5 inspector școlari

(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, întocmirea proceselor verbale, a notărîrilor ședințelor și care aduce la cunoștința personalului hotărârile adoptate. Fiecare componență este responsabil de transmiterea comunicărilor în baza notărîrilor CA.

(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 Ilfov. Inspectoratul școlar invită, în scris, observatorii să țină 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. 4. — (1) Componența Consiliului de administrație al ISJ Ilfov se stabilește conform hotărârii Adunării salariatilor și articolului 3 din prezentul regulament, prin decizie a inspectorului școlar general.

(2) Inspectorul școlar general poate dizolva CA al ISJ Ilfov pentru motive temeinice

(3) Modificarea componenței consiliului de administrație se hotărăște cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor acestuia sau cu majoritatea simplă a membrilor Consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație al ISJ Ilfov

Art. 5. — (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. *Sedințele sunt statutare dacă sunt prezente cel puțin două treimi din numărul membrilor.*

Art. 6. — La ședințele consiliului de administrație pot participa, când este cazul, ca invitați fără drept de vot, salariații ai instituției a căror participare este necesară în funcție de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

Art. 7. — 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. 8. — Dezbaterile, punctele de vedere ale participantilor și hotărârile consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care este inseriat și numerotat de către secretarul acestuia. În funcție de votul exprimat, membrii consiliului de administrație își asumă întreaga responsabilitate, în fața legii, pentru hotărârile luate.

Art. 9. — 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 Naționale.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile Consiliului de administrație al ISJ Ilfov

Art. 10. — (1) Consiliul de administrație asigură respectarea prevederilor care decurg din

legi, reglemente 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 căruia responsabilitate se află domeniul respectiv și dacă se consideră necesar acesta va fi convocat de către secretar la sedința.

Art. 11. – Consiliul de administrație al ISJ Ilfov are următoarele atribuții:

- a) stabilește în funcție de structura organizatorică aprobată de Ministerul Educației Naționale, componența nominală a departamentelor la nivelul inspectoratului școlar;
- b) alege prin vot secret **membrei comisiei de etică și îi reconfirmă anual**;
- c) alege prin vot secret **membrii consiliului consultativ**;
- d) evaluează activitatea personalului și la măsuri pentru eficientizarea acesteia;
- e) **aproba regulamentul intern al instituției și regulamentul intern propriu**, precum și **regulamentele interne ale consiliului consultativ și colegiului de disciplină**;
- f) definitivază și aproba tematica și graficul ședințelor sale, propuse de președinte;
- g) stabilește responsabilitățile membrilor săi;
- h) aproba anual documentele menajate de inspectoratului școlar, precum și raportul acoperării sării învățământului la nivelul județului Ilfov;
- i) aproba **proiectul de buget anual**;
- j) **aproba statutul de funcții al inspectoratului școlar**;
- k) stabilește membrii comisiei paritare și al colegiului de disciplină;
- l) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de îndrumare și de control din inspectoratul școlar, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) aproba fizele de post pentru personalul inspectoratului școlar sau eventualele modificări în fizele existente;
- n) validează calificativele anuale ale personalului inspectoratului școlar;
- o) dezbată și aproba **proiectul planului anual de școlarizare și al rețelei școlare**;
- p) numește reprezentantul inspectoratului școlar care va face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al unităților de învățământ;
- q) propune auditarea directorului unei unități de învățământ de stat, la cererea consiliului de administrație al acestuia;
- r) **planifică auditarea periodică a resursei umane** din învățământul preuniversitar;
- s) aproba la începutul fiecărui an școlar **calendarul concursurilor școlare recunoscute la nivel județean**;
- ș) aproba componența comisiei de mobilitate a personalului din învățământ;
- t) **validă proiectele de încadrare la nivelul unităților de învățământ**;
- ț) avizează certă de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la nivelul județului Ilfov;
- u) analizează calitativ și cantitativ nivelul de școlarizare și stabilește măsurile de reglare a nivelul județului Ilfov;



- v) numește căre un reprezentant al Inspectoratului școlar pentru fiecare comisie de concurs și sederea ocupaării posturilor/cadrelor didactice;
- w) aproba lista cadrelor didactice care fac parte din corpul național de experti, corpul profesorilor mentorii, corpul profesorilor metodisti și din consiliile consultative pe discipline la nivelul județului Ilfov;
- x) aproba lista cadrelor didactice propuse pentru premii și distinții;
- y) stabilește cadrul de organizare a evenimentelor și evaluărilor naționale, a admiterii în liceu, a evenimentelor de certificare a competențelor profesionale și a concursurilor și olimpiadelor școlare, conform metodologilor emise de Ministerul Educației Naționale;
- z) gestionază și alte activități rezultante din metodologiile și ordinele Ministerul Educației Naționale, conform legii.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 12. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării sale în consiliu de administrație, respectiv 27.11.2017.

Art. 13. Prezentul regulament se revigorește periodic, de regulă la începutul anului școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și este parte componentă a Regulamentului Intern al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov.

Art. 14. Dispozițiile regulamentului intern vor fi aduse la cunoștința salariatilor prin afisarea la sediul ISJ Ilfov și prin comunicarea unui exemplar fiecarui membru în parte, în ceea ce privește informarii în mod individual.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,





Anexa 2 la ROF ISJ Ilfov nr. 13721/27.11.2017

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Consiliului consultativ
al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1. — Consiliul consultativ al inspectoratului școlar, denumit în continuare *consiliu consultativ*, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Anexei 2 a OM.E.C.T.S. nr. 5530 / 05.10.2011 privind aprobarea *Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare și ale Ordinul nr. 3400/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/2011*.

ART. 2. — Consiliul consultativ al ISJ Ilfov funcționează în baza prezentului regulament, revizuit și aprobat de Consiliul de administrație al ISJ Ilfov din data de 26.10.2015, conform regulamentului-cadru cuprins în Anexa 2 la OMECTS 5530/05.10.2011 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.

CAPITOLUL II

Componența Consiliului consultativ al ISJ Ilfov

ART. 3. — (1) Consiliul consultativ este alcătuit din **23 de membri**, din care fac parte:

- a) inspectorul școlar general;
- b) inspectorul școlar general adjunct;
- c) inspectori școlari;
- d) directori/directorii adjuncți de unități de învățământ;
- e) cadre didactice de prestigiu, propuse de către consiliile consultative de specialitate de la nivelul inspectoratului școlar;
- f) reprezentanți ai părinților, propuși de către asociațiile de părinți;
- g) reprezentanți ai autorităților locale/județene;
- h) reprezentanți ai comunităților religioase;
- i) reprezentanți ai operatorilor economici;
- j) un reprezentant al comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social;
- k) președintele consiliului județean al elevilor;
- l) alți parțienți sociali.



k) pre edintele consiliului județean al elevilor;

l) alii parteneri sociali.

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

(3) Consiliul consultativ este numit, în baza rezultatelor votului consiliului de administrație al inspectoratului řcolar, prin decizia inspectorului řcolar general. Modificarea componenței consiliului se decide prin votul  jum ate plus un în din membrii acestuia sau majoritatea simplă a consiliului de administrație al inspectoratului řcolar. Componen a consiliului consultativ se actualizează, după caz, la schimbarea din func ie a persoanelor care fac parte de drept (inspectorul řcolar general, inspectorul řcolar general adjunct)

ART. 4. --- După constituire, consiliul consultativ al inspectoratului řcolar stabilește prin **vot secret**, dintre membrii acestuia, pentru o perioadă de 4 ani:

(i) pre edintele;

(ii) secretarul, care asigură convocarea la  edin e a membrilor acestuia  i întocmirea proceselor-verbale.

CAPITOLUL III

Organizarea  i funcționarea Consiliului consultativ al ISJ Ilfov

ART. 5. --- (1) Activitatea consiliului consultativ se desf soar  pe baza planului opera ional elaborat în căzi, la începutul fiec ruui an  colar.

(2) Consiliul consultativ se  ntrune  semestrial sau ori de  cate ori este necesar, la cererea pre edintelui, a inspectorului řcolar general sau a două treimi din numărul membrilor acestuia.

(3) Prezen a membrilor la  edin ele consiliului consultativ este obligatorie.  edin ele sunt statutare dacă sunt prezen i cel pu in două treimi din numărul membrilor.

ART. 6. --- Dezbaterile, punctele de vedere ale participan ilor și hotărârile consiliului consultativ se consemnează în registru de procese-verbale al consiliului consultativ, care este înseriat  i numerotat de  atre secretarul acestuia.  n func ie de votul exprimat, membrii consiliului consultativ  si  sum  intreaga responsabilitate, în fa a legii, pentru hotărârile luate.

CAPITOLUL IV

Atribu ile Consiliului consultativ al ISJ Ilfov

ART. 7. --- Consiliul consultativ este un organism care funcționează în l ng  Inspectoratul řcolar Județean Ilfov  i care este consultat asupra următoarelor aspecte:

- a) stabilirea  i punerea în aplicare a politicilor educaționale la nivelul județului Ilfov;
- b) c ilentizarea activități inspectoratului řcolar  i a unităților din subordine;
- c) constitu ea comisiei de etică a județului Ilfov. Reprezentan ii cadrelor didactice în c nia de etică a județului sunt numi i în baza rezultatelor votului consiliului de administrație al inspectoratului řcolar, la propunerea consiliului consultativ;

- d) organizarea și desfășurarea procesului de învățământ din unitățile școlare ale județului Ilfov, perfecționarea și modernizarea acestuia;
- e) stabilirea planului de școlarizare și a rețelei școlare a județului;
- f) asigurarea și dezvoltarea bazei didactice-materiale;
- g) relațiile cu diversi factori abilități în domeniul educației;
- h) parteneriate educaționale;
- i) acordarea de distincții unităților de învățământ și cadrelor didactice din județul Ilfov;
- j) dezbaterea publică în vederea amendării unor documente de politică educațională ale Ministerului Educației Naționale;
- k) orice alte domenii care decurg din regulamente sau dispoziții ale ministrului educației, naționale.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

ART. 8. — Calitatea de membru în consiliu consultativ al ISJ Ilfov nu presupune atribuirea unei indemnizații de ședință.

ART. 9. — Prezentul regulament se revizuește periodic, de regulă la începutul anului școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și este parte componentă a regulamentului intern al inspectoratului școlar.

INSPECTOR SCOLAR GENERAL,





Anexa 3 la ROF I J Ilfov nr. 13721/27.11.2017

CODUL DE CONDUITĂ
a personalului din Inspectoratul řcolar Județean Ilfov

Preambul

Prezentul document reprezintă un cod de conduită pentru toate categoriile de personal care funcționează în Inspectoratul řcolar Județean Ilfov.

Personalul din Inspectoratul řcolar Județean Ilfov se raportează la două domenii fundamentale:

- a)rela ii publice;
- b)rela ii cu publicul.

Rela ii publice ale Inspectoratului řcolar Județean Ilfov privesc organizarea și administrarea sistemului complex de rela ii profesionale, economice, politice, administrative, sociale, mediatice și culturale în care evoluează institu ia.

Rela ii cu publicul reprezintă acea parte din rela iiile 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 Inspectoratului řcolar Județean Ilfov;
- b)comunicare externă, cu diferitele tipuri de public. Categorii de public pentru Inspectoratului řcolar Județean Ilfov:

1 Personalul didactic, nedidactic și administrativ din unitățile de înv  m  nt din județul Ilfov reprezintă un public intern, primar, tradi ional, activ.

2 Elevii din unitățile de înv  m  nt din județul Ilfov sunt un public intern, tradi ional, activ, primar.

3 P rin ii elevilor din unitățile de înv  m  nt din județul Ilfov se încadrează în categoria publicului intern - parteneri în educație sau extern - beneficiari indirec i ai educației.

4 Autorit ile locale din județul Ilfov se încadrează în categoria publicului extern - instituții guvernamentale, instituții și persoane cu atribuții ministeriale, administrative, legislative etc.

5 Comunitatea locală se constituie în public extern - organizații comunitare, poli ie, biserică, organizații de tineret și de afaceri, precum și persoane importante din aceste medii, cum ar fi educatori,  ideri locali, oficialit i clericale, bancheri,  ideri etnici etc.



6 Angajatorii se constituie atât în public intern - parteneri în educație, cât și în public extern - beneficiari indirecți ai educației.

7 Ministerul Educației Naționale se constituie în public intern.

8 Sindicatul este un public extern - reprezentă interesele angajaților în relație cu patronatul

9 Mass-media este un public extern, dar nu ținia, ci canal de comunicare.

CAPITOLUL I:

Dispoziții generale

Art. 1

Scopul prezentului cod este ce a stabili un cașru etic pentru desfășurarea activităților din Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 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 oferit de Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, o bună administrare în realizarea de către acesta a 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 conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului angajat în Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 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 stabilită prin alte acte normative în vigoare la nivel național sau în cadrul sistemului de învățământ, privind:

a)drepturile copilului și drepturile învățătorilor;

b)drepturile minorităților;

c)combaterea discriminării;

d)accesul cetățenilor la informațiile de interes public;



e) statutul personalului didactic.

(2) Rezultatele așteptate în urma aplicării în cadrul Inspectoratul Școlar Județean Ilfov a prezentului cod sunt:

a) o conduită profesională care să conducă la crearea și menținerea prestigiului Inspectoratul Școlar Județean Ilfov;

b) informarea publicului cu privire la conduită profesională a personalului Inspectoratului Școlar Județean Ilfov în exercitarea activităților desfășurate.

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

CAPITOLUL II: Principii fundamentale și norme de conduită

Art. 4

Personalul din Inspectoratul Școlar Județean Ilfov are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de prezentul cod și de a le practica în interesul public.

Art. 5

Activitatea personalului din Inspectoratul Școlar Județean Ilfov trebuie să se fundamenteze pe următoarele principii și norme de conduită:

1. Respectarea drepturilor omului și a echității

Personalul Inspectoratul Școlar Județean Ilfov trebuie să respecte și să promoveze demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane, precum și unicitatea situației în care se află. Angajații Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 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 al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov;
- c)să îndeplinească 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 combata orice acte de discriminare sau exploatare, indiferent dacă acestea sunt directe sau indirecte;
- f)să apere cu înălțimea prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea.



2. Transparență și responsabilitate

Scopul principal al activității personalului din Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 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 Județean Ilfov 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 finanțare;
 - c) să fie responsabil pentru deciziile adoptate atât în fața propriei instituții și a Ministerului Educației Naționale 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 Inspectoratului Școlar Județean Ilfov;
- Însă comitetă 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 Județean Ilfov le este interzis să dezvăluie datele, informațiile și documentele care îi se pun la dispoziție în exercitarea atribuțiilor și a obligațiilor de serviciu, să utilizeze sau să facă publice aceste informații fără autorizare clără 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 nu le dețină în mod adecvat toate informațiile și documentele obținute în exercitarea sau cu cadrul 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 respecte confidențialitatea informațiilor și a documentelor care ar putea aduce atingere prestigiului și imaginii publice a Inspectoratului Școlar Județean Ilfov sau a unei persoane evaluate.

4. Profesionalism

Personalul din Inspectoratul Școlar Județean Ilfov trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea profesională, expertiza și experiența profesională. În acest sens, angajații Inspectoratului Școlar Județean Ilfov au următoarele obligații:

- a) să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștinciozitate;
- b) să aibă inițiative și să își dezvolte propriile competențe profesionale;
- c) să respecte comportamentul superficial și dezinteresul față de activitățile desfășurate;
- d) să dea dovadă de răbdare, amabilitate, de simțul umorului, de abilitatea de a ceda în unele situații de a nu fi rigizi;
- e) să dea dovadă de prezență de spirit, intuiție, inventivitate în rezolvarea unor situații neprevizibile.

5. Obiectivitatea

În activitatea desfășurată, personalul din Inspectoratul Școlar Județean Ilfov trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele analizate în temeiul principiilor, indicatorilor, standardelor, metodologiilor de evaluare, precum și al altor reglementari legale în domeniul, după caz, sără alte influențe externe. Astfel, angajații Inspectoratului Școlar Județean Ilfov au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească sarcinile de evaluare în mod obiectiv, în concordanță cu standardele, indicate și descrierile prevăzute de lege și în forma solicitată;
- b) să facă o evaluare obiectivă și transparentă aspectelor relevante din activitatea desfășurată de organizația furnizoare de educație supusă evaluării;
- c) să nu se lase influențați de interese personale sau ale unor terzi în formarea propriei opinii;
- d) să nu trateze cu superficialitate informațiile, datele și documentele obținute în timpul evaluării;
- e) să îndeplinească, cu buna știință, informații, date și documente obținute în timpul evaluării;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
ILFOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

CAPITOLUL III:

Dispoziții finale

Art. 6

- (1) Prevederile prezentului cod vor fi respectate și de către persoanele delegate de Inspectoratul Școlar Județean Ilfov 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 Județean Ilfov, rezultate din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine ale inistrului educației naționale și hotărâri ale consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

