



Nr. 11208/17.12.2019

Aprobat în Consiliul de administrație I.S.J. Iași
18.12.2019

Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
Prof. dr. Genoveva Aurelia FARCAS



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Inspectoratul Școlar Județean Iași, denumit în continuare inspectoratul școlar, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației Naționale, organizat la nivelul județului Iași și acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, în domeniul învățământului preuniversitar.

Art. 2

Inspectoratul școlar își desfășoară întreaga activitate în baza dispozițiilor următoarelor acte normative:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, modificată și completată;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul nr. 5530 din 5 octombrie 2011;
- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, modificată și completată;
- Acte normative subsecvente emise în baza Legii nr. 1/2011 a educației naționale (ordine de ministru al educației);
- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 3

În conformitate cu prevederile art. 95 din Legea nr. 1/2011, principalele atribuții ale inspectoratului școlar sunt:

- aplică politicile și strategiile Ministerului Educației Naționale la nivel județean;
- controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspecția școlară;
- controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;



4. asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;
5. coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ;
6. monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației Naționale pe aria județului, precum și a proiectelor derulate de unitățile școlare și cele conexe în cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și tineretului;
7. mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;
8. coordonează și controlează activitățile unităților conexe ale Ministerului Educației Naționale din aria județului;
9. prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului, raport ce se face public;
10. aprobă, la propunerea consiliului local sau a consiliilor județene, înființarea unităților pentru educație timpurie, învățământ primar și gimnazial;
11. aplică politicile educaționale naționale la nivel județean;
12. acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice la nivelul județului;
13. monitorizează activitățile de constituire și de vacantare a posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, organizează concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar de stat și monitorizează concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate organizate de unitățile de învățământ preuniversitar particular.
14. gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației;
15. înaintează Ministerului Educației Naționale rețeaua școlară din raza lor teritorială în vederea publicării rețelei naționale a învățământului preuniversitar;
16. realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;
17. asigură colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

În conformitate cu prevederile art. 3 din Ordinul nr. 5530/2011, modificat și completat, principalele atribuții ale inspectoratului școlar sunt:

1. aplică politicile și strategiile Ministerului Educației Naționale la nivel județean;
2. controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspecția școlară;
3. controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;
4. asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;
5. coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ;
6. monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației Naționale pe aria județului, precum și a proiectelor derulate de unitățile școlare și cele conexe în cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și tineretului;
7. mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;
8. coordonează și controlează activitățile unităților conexe ale Ministerului Educației Naționale din aria județului;
9. prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului, raport ce se face public;



10. aprobă, la propunerea consiliului local sau a consiliilor județene, înființarea unităților pentru educație timpurie, învățământ primar și gimnazial;
11. aplică politicile educaționale naționale la nivel județean;
12. acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice la nivelul județului;
13. 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;
14. gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației;
15. înaintează spre avizare Ministerului Educației Naționale 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;
16. 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;
17. asigură colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
18. 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;
19. asigură personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare împreună cu autoritățile administrației publice locale, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
20. asigură condițiile pentru generalizarea treptată a învățământului preșcolar alături de autoritățile administrației publice locale;
21. 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;
22. stabilește, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se poate organiza și poate funcționa învățământul liceal cu frecvență redusă;
23. 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 partenoriale consultative (consorții regionale și comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);
24. 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;
25. organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;



26. 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;
27. 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 organizarea de cluburi școlare și unități de învățământ preuniversitar de stat cu program sportiv sau de artă, integrat ori suplimentar;
28. 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;
29. 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;
30. 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, prin intermediul inspectoratului școlar;
31. poate solicita Ministerului Educației Naționale 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;
32. îndeplinește atribuțiile care îi revin, prevăzute în metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor și evaluărilor naționale;
33. sancționează nerespectarea prevederilor contractului educațional-tip de către unitatea de învățământ pe care aceasta îl încheie cu părinții în momentul înscrierii antepreșcolariilor, respectiva preșcolariilor sau a elevilor, în Registrul unic matricol;
34. 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;
35. validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar;
36. 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;
37. 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;
38. transmite Ministerului Educației Naționale 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;
39. acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, în vederea repartizării de către acestea pe comune, orașe și municipii a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;
40. acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, orașe și 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;
41. 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;
 42. asigură asistența tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene necesară repartizării pe comune, orașe și municipii a finanțării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;
 43. 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;
 44. 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 și cercetării științifice;
 45. coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;
 46. organizează ședința publică de repartizare a cadrelor didactice, în condițiile legii;
 47. analizează, corectează în colaborare cu unitățile de învățământ și avizează oferta de posturi;
 48. 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;
 49. 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;
 50. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației Naționale.

Art. 3

Prelucrarea datelor cu caracter personal în baza Regulamentului (UE) 679/2016.

Inspectoratul Școlar Județean Iași, prelucrează date cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv ale art. 6 alin. (1) lit. b), c), d), e), **în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale**, precum și sarcinilor care servesc **interesului public** sau care rezultă din **exercitarea autorității publice** cu care este investit în calitate de **operator**.

Aceste date permit realizarea obligațiilor legale față de Statul Român, Ministerul Educației Naționale, alte instituții ale statului și cetățeni, precum și evitarea riscurilor privind securitatea. Refuzul de a furniza operatorului datele personale necesare îndeplinirii obligației legale ce îi revine situează persoana fizică în afara oricărui raport juridic cu I.S.J. Iași.

I.S.J. Iași prelucrează datele pe care le furnizează cetățenii cu bună credință, pentru scopuri legitime, orice informație furnizată de dumneavoastră se prelucrează, după caz, prin mijloace automate și/sau manuale și reprezintă consimțământul persoanelor expres și neechivoc ca datele personale care sunt necesare fi folosite de utilizatorii operatorului, în conformitate cu atribuțiile legale. În acest sens, I.S.J. Iași asigură condițiile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității acestora.



Inspectoratul Școlar Județean Iași, în calitatea sa de **operator** de date cu caracter personal, este preocupat, în mod constant, de asigurarea unei protecții ridicate a persoanelor cu privire la prelucrările de date cu caracter personal pe care le efectuează conform dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor-RGPD). În acest sens, I.S.J. Iași se supune controlului **Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal**.

Datele cu caracter personal sunt:

- a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”);
- d) exacte și, în cazul în care este necesar să fie actualizate, trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere („exactitate”);
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).

I. Categoriile de persoane

I.S.J. Iași prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea II.

a) Elevi, studenți, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi sau studenți; cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu I.S.J. Iași și M.E.N., candidați la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul educațional;

b) Elevi, studenți, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de M.E.N. (asigurarea manualelor școlare, Programul pentru școli al Uniunii Europene, Programul pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și elevi (masa caldă), Programul Euro200, Programul Bani de liceu, asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);

c) Elevi, studenți, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în cadrul instituției I.S.J. Iași dotată cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu I.S.J. Iași.

II. Scopul colectării și prelucrării



Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, I.S.J. Iași are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile determinate, explicite și legitime în care sunt colectate/prelucrate, datele personale care îi sunt furnizate.

Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevăzute la secțiunea I, litera a: Prestări de servicii ale M.E.N. I.S.J. Iași și unităților subordonate pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea datele/informațiile colectate/stocate/arhivate de către I.S.J. Iași prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, în exercitarea autorității publice.
 - b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.
 - c) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.
 - d) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a I.S.J. Iași.
- *** Prelucrarea ulterioară prin stocare/arhivare a acestor date se realizează conform legislației specifice sistemului național de educație și în scopuri statistice, nefiind incompatibilă cu scopul inițial pentru care au fost colectate, cu respectarea măsurilor tehnice de securitate împotriva prelucrării ilegale.

III. Motivația colectării și prelucrării

a) Scopul major pentru care I.S.J. Iași colectează/prelucrează date cu caracter personal ține de prelucrări ale datelor/informațiilor pe baza cărora **să se poată îndeplini obligațiile legale în exercitarea autorității publice cu care este investit față de Ministerul Educației Naționale** și de a putea lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea inițierii/derulării de raporturi juridice cu I.S.J. Iași, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, I.S.J. Iași poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea I.S.J. Iași colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, studenții, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date I.S.J. Iași



a acestor informații. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca I.S.J. Iași să transmită informații despre serviciile sale (de exemplu: noutăți despre testele naționale).

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații/raporturi juridice între I.S.J. Iași și respectivele persoane.

IV. Părțile care au acces la datele/informațiile cu caracter personal

Datele/informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecatorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

V. Drepturile persoanelor a căror date sunt colectate și/sau prelucrate

Drepturile persoanelor vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal se regăsesc în dispozițiile art. 13-22 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului European din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

La cererea persoanelor fizice I.S.J. Iași confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit, pentru o solicitare pe an, transmisă, datată și semnată către I.S.J. Iași sau direct la sediul instituției din Iași, Str. Nicolae Bălcescu nr. 26. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a sesiza Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau de a vă adresa justiției.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

I.S.J. Iași se obligă să rectifice, să actualizeze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 5

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. 6

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. 7

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. 8

- 1) Inspectoratul școlar are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.
- 2) Structura inspectoratului școlar se stabilește, în conformitate cu prevederile art. 95 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, prin ordin al ministrului educației, Ministerul Educației Naționale.
- 3) Inspectorul școlar general/Inspectorii școlari generali adjuncți este numit/sunt numiți prin ordin al ministrului educației, pe baza unui concurs, organizat în conformitate cu prevederile art. 259 alin. (1) și (2), ale art. 260 din Legea nr. 1/2011 și ale Ordinului MECTS nr. 5558/2011.
- 4) Funcțiile de îndrumare și de control din cadrul inspectoratului școlar se ocupă prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile art. 261 alin. (1), (2), (4), (5), (7), (8) și (9) din Legea nr. 1/2011 și ale Ordinului MECTS nr. 5558/2011.

Art. 9

Conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul nr. 5530 din 5 octombrie 2011 și ale Legii nr. 1/2011, modificată și completată, în cadrul inspectoratului școlar își va desfășura activitatea **Consiliul de administrație**.

(1) **Consiliul de administrație** are un număr impar de membri: 9-13, din care fac parte:

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

(1¹) 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 județ. 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.



(5) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta.

(6) Consiliul de administrație se numește prin decizie a inspectorului școlar general. Modificarea componenței va fi reglementată de regulamentul propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul nr. 5530 din 5 octombrie 2011.

Art. 10

Conform art. 95 alin. (3) din Legea nr. 1/2011 și art. 12 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul nr. 5530 din 5 octombrie 2011, în cadrul inspectoratului școlar își va desfășura activitatea **Consiliul consultativ**.

- 1) Consiliul consultativ este alcătuit dintr-un număr impar de membri, maximum 31, din care fac parte:
 - a) inspectorul școlar general;
 - b) inspectori școlari generali adjuncți;
 - c) inspectori școlari;
 - d) directori/directori 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;
 - l) alți parteneri sociali.
- 2) Dintre persoanele propuse, consiliul de administrație al inspectoratului școlar 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 școlar, prin decizie de către inspectorul școlar general. Modificarea componenței va fi reglementată de regulamentul propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație, conform prezentului regulament-cadru.
- 4) 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 de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul nr. 5530 din 5 octombrie 2011.

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

În vederea desfășurării activității în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, personalul din inspectoratul școlar are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de Codul de conduită a personalului din inspectoratul școlar prevăzut în anexa nr. 3 din Ordinul nr. 5530 din 5 octombrie 2011.

Art. 13

- 1) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al inspectoratului școlar.
- 2) Însușirea și respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal.

CAPITOLUL II: Domenii de competență

Art. 14

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, aprobată prin Ordinul nr. 5557 din 7 octombrie 2011.

Atribuții pe domenii de competență ale inspectorului școlar general:

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar	Realizarea diagnozei mediului educațional județean
		Elaborarea strategiei educaționale județene
		Elaborarea politicilor educaționale la nivel județean
		Proiectarea planului de școlarizare la nivel județean
		Elaborarea ofertei educaționale județene
		Elaborarea bugetului inspectoratului școlar
	Organizarea activităților inspectoratului școlar	Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar
		Planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație
		Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar
	Conducerea/Coordonarea activității inspectoratului școlar	Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar
		Implementarea programului managerial
		Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar
		Aprobarea bugetului instituției în consiliul de administrație
		Repartizarea resurselor financiare și materiale
		Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ
		Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației Naționale, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ
		Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ
		Asigurarea încadrării 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



		<p>Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă</p> <p>Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate</p> <p>Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției</p> <p>Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților</p>
	Motivarea/Antrenarea personalului din subordine	<p>Promovarea personalului din subordine</p> <p>Dezvoltarea culturii organizaționale</p> <p>Medierea conflictelor intra - și interinstituționale</p> <p>Acordarea de calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine</p>
	Monitorizarea/Evaluarea/Controlul activităților inspectoratului școlar	<p>Monitorizarea aplicării și respectării actelor emise de Ministerul Educației Naționale și a activității școlare din teritoriu</p> <p>Monitorizarea încadrării unităților de învățământ cu personal didactic și nedidactic</p> <p>Organizarea examenelor și concursurilor naționale/regionale/locale</p> <p>Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial</p> <p>Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar din județ</p> <p>Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare</p> <p>Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor</p> <p>Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea inspectoratului școlar</p> <p>Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu</p> <p>Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ și a unităților conexe</p>
Informare/Comunicare	Relații/Comunicare	<p>Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean și național</p> <p>Dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali și cu autoritățile locale.</p> <p>Realizarea comunicării cu mass-media</p> <p>Promovarea imaginii inspectoratului școlar</p>
Dezvoltare profesională	Pregătire profesională	<p>Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare</p> <p>Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare</p> <p>Analizarea necesităților de pregătire a personalului din inspectoratul școlar și unitățile de învățământ/unități conexe</p>

Art. 15

Atribuțiile inspectorului școlar general adjunct 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, aprobată prin Ordinul nr. 5557 din 7 octombrie 2011.

Atribuții pe domenii de competență ale inspectorului școlar general adjunct:

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor	Stabilirea obiectivelor activității domeniului coordonat
		Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților din



	de dezvoltare a domeniului coordonat	domeniul coordonat
		Întocmirea listei de priorități a domeniului coordonat
		Analizarea și stabilirea proiectului de buget pentru domeniul coordonat
		Elaborarea programului managerial al domeniului coordonat
	Organizarea activităților domeniului coordonat	Organizarea activităților din domeniul coordonat
		Repartizarea sarcinilor și responsabilităților din domeniul coordonat
		Recrutarea și selectarea personalului din domeniul coordonat
	Conducerea/Coordonarea activității domeniului gestionat	Implementarea programului managerial al domeniului coordonat
		Coordonarea funcționării domeniului coordonat
		Repartizarea resurselor financiare și materiale la nivelul domeniului coordonat
		Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă
		Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate
		Dezvoltarea sistemului de control intern al domeniului coordonat
Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților		
Motivarea/Antrenarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine	
	Dezvoltarea culturii organizaționale	
	Medierea conflictelor intra - și inter-instituționale	
	Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine.	
Monitorizarea/Evaluarea/Controlul activităților din domeniul coordonat	Monitorizarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat	
	Monitorizarea activității școlare din teritoriu	
	Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat	
	Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial	
	Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare	
	Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea domeniului coordonat	
	Verificarea modului de soluționare a adreselor notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor	
	Analizarea necesităților de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ	
	Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ din teritoriu*	
	Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ**	
Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului județean de educație***		
Informare/Comunicare	Relații de comunicare	Asigurarea fluxului informațional la nivelul domeniului coordonat
		Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu autoritățile locale
		Realizarea comunicării cu mass-media
		Promovarea imaginii domeniului coordonat
Dezvoltare profesională	Pregătire profesională	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare
		Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare
		Analizarea necesităților de pregătire a personalului din domeniul coordonat



Art. 16

Inspectorii școlari care au competențe în domeniul funcțional curriculum și activitate extrașcolară, conform art. 15 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul nr. 5530 din 5 octombrie 2011, 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;
- 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. 17

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;
- 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 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 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, 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. 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 referitor la rețeaua școlară;
- e) actualizează baza de date privind structura rețelei învățământului preuniversitar din județ;
- f) 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;
- 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, 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 palatele și cluburile copiilor la nivel județean, 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;



- 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.
- Atribuțiile inspectorilor școlari menționate la art. 15 și la pct. 1-6 din prezentul articol se completează cu atribuțiile din fișa postului elaborată în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare, aprobată prin Ordinul nr. 5558 din 7 octombrie 2011.

Art. 18

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

- financiar-contabile;
- normare-salarizare;
- rețea școlară, plan de școlarizare;
- secretariat-arhivă;
- informatizare;
- tehnic-administrativ;
- audit public intern;
- juridic;
- POSDRU

1. Personalul care desfășoară activități la financiar-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 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 ale Ministerului Finanțelor Publice;
- o) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

2. Personalul care desfășoară activități la normare-salarizare are următoarele atribuții:

- a) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației Naționale, 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.

3. 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 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 Ministerul Educației 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 compartimentului.

4. Personalul din compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratelor școlare are următoarele atribuții:

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

5. 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, 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 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.

6. 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-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.

7. 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 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, Ministerul Educației Naționale, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;
- f) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

CAPITOLUL III: Obligațiile personalului angajat

Art. 19

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 au următoarele obligații:

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

Art. 20

Respectarea drepturilor omului și a echității

Angajații inspectoratului școlar au următoarele obligații:

- 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.

Art. 21

Transparență și responsabilitate

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

Art. 22

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.

Art. 23

Obiectivitatea

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

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



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

Art. 24

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.

Art. 25

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.

CAPITOLUL IV: Drepturile personalului angajat

Art. 26

Angajații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- 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.

CAPITOLUL V

Organizarea timpului de lucru în unitate

Art. 27

Activitatea Inspectoratului Școlar Județean Iași se desfășoară zilnic în cadrul programului normat de lucru între orele 8⁰⁰ – 16³⁰ de luni până joi și 8⁰⁰ – 14⁰⁰ vineri.

Art. 28

Inspectorii școlari își desfășoară obligația de catedră conform graficului aprobat de Consiliul de administrație, iar orele la plata cu ora se vor efectua în afara programului normat de lucru, iar dacă aceste ore se desfășoară în timpul programului normat de lucru se va solicita aprobarea Consiliului de administrație pentru decalarea programului.

Art. 29

Personalul de paza își desfășoară activitatea în schimburi de 12 cu 24 ore, începând programul de la ora 07.00 până la ora 19.00 și de la orele 19.00 până la ora 07.00. Predarea schimbului se va face zilnic în intervalul orar 06.45 – 07.15 și 18.45 – 19.15, pe baza de proces-verbal consemnat în caietul de procese verbale, cu consemnarea obligatorie a tuturor evenimentelor deosebite.

Art. 30

Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea în schimburi, de la ora 06.00 până la ora 14.00 și de la ora 13.00 până la ora 21.00.

Art. 31

În cazuri bine justificate, activitatea se poate prelungi peste durata normată a zilei de lucru sau în zilele libere, numai cu acordul salariatului. Pentru timpul lucrat peste durata normală a zilei de lucru se acordă timp liber corespunzător sau se procedează la compensarea în bani, conform dispozițiilor legale.

Art. 32

Personalul de la căminele cadrelor didactice își desfășoară activitatea în schimburi de câte 8 ore.

Art. 33

Personalul de la depozitul de carte își desfășoară activitatea zilnic între orele 08.00 – 16.00.

Art. 34

Repausul săptămânal se acordă sâmbătă și duminică, iar pentru personalul de pază, conform graficului de pază.

Art. 35

Evidența prezenței personalului se face prin condica de prezență. Condica de prezență se va semna zilnic de către personalul angajat.



Art. 36

Lunar se întocmește foaia colectivă de prezență, în baza căreia se acordă drepturile salariale.

Art. 37

Orele suplimentare se vor consemna în condica de prezență cu mențiunea zilelor și a perioadei din zi în care s-au efectuat. Pentru orele suplimentare desfășurate se vor acorda drepturile prevăzute de Codul muncii și de Contractul colectiv de muncă în vigoare.

Art. 38

Audiențele se desfășoară în cadrul programului săptămânal de audiențe aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 39

Personalul unității are acces în unitate pe baza legitimației de serviciu.

Art. 40

Persoanele din afara unității au acces în unitate pe baza buletinului de identitate/carte de identitate/pașaport, numai în zilele și orele de audiență la inspectorul școlar general, inspectorii școlari generali adjuncți și celelalte compartimente.

Art. 41

Programul de audiențe va fi afișat la avizierul unității.

Art. 42

Personalul din unitățile subordonate are acces în inspectorat în cadrul programului de audiențe sau atunci când este solicitat pentru diverse situații.

Art. 43

Este interzis accesul persoanelor străine în unitate în afara programului de audiențe.

Art. 44

Accesul în unitate al ziariștilor acreditați este permis la conferințele de presă, la solicitarea acestora, în locul special amenajat pentru presă, precum și la acțiunile publice organizate de inspectoratul școlar.

Art. 45

Săptămânal se va proceda la analiza și verificarea regulilor de acces în unitate de către compartimentul administrativ.

Art. 46

Concediile de odihnă se planifică anual în luna decembrie pentru întregul personal.

Art. 47

Evidența concediilor de odihnă se ține de către compartimentele: secretariat și plan normare-salarizare-informatizare.

Art. 48

Evidența concediilor medicale se ține de către serviciile: secretariat și contabilitate.



Art. 49

Evidența concediilor de studii și a concediilor fără plată se ține de către compartimentele: secretariat, și contabilitate.

Art. 50

Evidența absențelor nemotivate se ține de către compartimentele: secretariat și plan normare-salarizare-informatizare.

CAPITOLUL VI Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă

Art. 51

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă:

- Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile unității a persoanelor străine care nu s-au legitimat;
- Accesul în unitate este permis numai pe baza de legitimație sau carte de identitate;
- Toți salariații vor menține ordine și curățenie la locul de muncă;
- La angajare și periodic angajații sunt instruiți privind normele generale de sănătate și securitate în muncă;
- Este interzis fumatul în unitate;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice;
- Se interzice introducerea în unitate a substanțelor toxice sau explozive;
- La serviciu angajații se vor prezenta în ținută decentă și vor purta ecuson distinctiv;
- Angajații vor folosi aparatele și instalațiile din dotare, cu respectarea instrucțiunilor tehnice;
- Orice abatere de la normele de sănătate și securitate va fi adusă la cunoștința șefului de compartiment;
- Evenimentele cu implicații deosebite cu privire la sănătatea și securitatea personalului vor fi aduse la cunoștința conducătorului unității și la instituțiile abilitate, conform legii;
- Toți angajații au obligația de a colabora în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă;
- Angajații au obligația de a efectua controlul medical periodic, conform prevederilor legale în vigoare;
- Toți salariații vor respecta normele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Toți salariații vor respecta normele privind prevenirea și stingerea incendiilor.

CAPITOLUL VII Răspunderea disciplinară

Art. 52

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează, indiferent de funcția pe care o are persoana care a comis abaterea.

Art. 53

Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) absențe nemotivate de la serviciu;
- c) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- d) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;



- g) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice;
- i) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;

Art. 54

Sanctiunile disciplinare care se aplică personalului nedidactic sunt cele prevăzute de art. 248 alin. 1 din Legea nr. 53/2011 privind codul muncii:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 55

Pentru personalul didactic sancțiunile sunt cele prevăzute de art. 280, alin. 2 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 56

Sanctiunea disciplinară se poate aplica numai după cercetarea prealabilă a faptei imputate ce constituie abatere, ascultarea persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

Art. 57

Sanctiunile disciplinare se stabilesc de Consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pe baza raportului Comisiei de cercetare disciplinară și se comunică persoanei în cauză, prin decizie scrisă a inspectorului școlar general.

Art. 58

Comunicarea scrisă prin care i se aduce la cunoștință persoanei încadrate în muncă sancțiunea ce i-a fost aplicată, va cuprinde obligatoriu indicarea căii de atac, termenul de introducere a plângerii și organele competente să soluționeze plângerea.

Art. 59

Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în muncă în perioada detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care aceasta este detașată. Retrogradarea în funcție sau retragerea unuia sau mai multe trepte de retribuire se poate aplica numai cu acordul conducerii unității



care l-a detașat, iar desfacerea contractului de muncă se poate aplica de conducerea unității care l-a detașat.

Art. 60

Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în muncă, în timpul delegării în altă unitate se sancționează de către conducerea unității care a delegat-o.

CAPITOLUL VIII Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Art. 61

Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face conform Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, aprobată prin Ordinul nr. 3860/2011 a ministrului educației naționale.

Art. 61

Evaluarea profesională a personalului didactic se face conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011 a ministrului educației naționale.

CAPITOLUL IX Dispoziții finale

Art. 62

Prezentul Regulament intern poate fi modificat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii în unitate o impun.

Art. 63

Prezentul Regulament intern se completează cu dispozițiile legale specifice în vigoare.