

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA

ANEXĂ LA DECIZIA NR. 1016 / 02.09.2019 A INSPECTORULUI ȘCOLAR GENERAL

***REGULAMENT
INTERN***

CUPRINS

1. Dispoziții generale
2. Cap. I – Organizarea și funcționarea Inspectoratului Școlar Județean Ialomița;
3. Cap. II – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ialomița;
4. Cap. III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
5. Cap. IV – Circulația informației;
6. Cap. V – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
7. Cap. VI – Actele de decizie și de delegare a atribuțiilor;
8. Cap. VII – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
9. Cap. VIII – Reguli privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și reguli referitoare la procedura disciplinară;
10. Cap. IX – Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților;
11. Cap. X – Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
12. Cap. XI – Dispoziții finale.

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezentul Regulament intern este elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002;
- Legea nr. 571/2004;
- Legea nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dispozițiile prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal din Inspectoratul Școlar Județean Ialomița. Însușirea și respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal.

Capitolul I

Organizarea și funcționarea Inspectoratului Școlar Județean Ialomița

Art. 2. (1) Inspectoratul Școlar Județean Ialomița, denumit în continuare inspectorat școlar, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației Naționale care se organizează la nivelul județului 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.

(2) Inspectoratul școlar își desfășoară întreaga activitate pe baza prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-menționate, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 3. (1) Inspectoratul Școlar Județean Ialomița 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/al municipiului București, se transmite spre avizare Ministerului Educației Naționale.

(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, în condițiile legii.

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

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

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

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

(8) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului administrativ din inspectoratul școlar județean se face de către inspectorul școlar general, cu aprobarea consiliului de administrație. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

Art. 4. (1) Inspectoratul Școlar Județean Ialomița are un consiliu de administrație și un consiliu consultativ. Consiliul de administrație este format din 11 membri, din care fac parte: inspectorul școlar general - președinte, inspectorul școlar general adjunct, directorul Casei Corpului Didactic, contabilul-șef, consilierul juridic, un inspector școlar pentru managementul resursei umane și 5 inspectori școlari desemnați prin vot de către membrii adunării generale a salariaților instituției. Ședința adunării generale a salariaților este statutară în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi; hotărârea adunării generale a salariaților, consemnată în procesul-verbal al ședinței, se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(2) Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ialomița se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta, conform Regulamentului-cadru prevăzut în Anexa nr. 1 la Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. (1) Consiliul consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Ialomița are un număr impar de membri, maximum 31, din care fac parte de drept inspectorul școlar general, inspectorul școlar general adjunct, directori de unități de învățământ și cadre didactice de prestigiu, propuși de către consiliile consultative pe discipline și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, reprezentanți ai părinților, ai autorităților locale, ai comunităților religioase și ai operatorilor economici.

(2) Consiliul consultativ al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, conform Regulamentului-cadru prevăzut în Anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5530/2011.

Art. 6. Inspectoratul Școlar Județean Ialomița are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aplică politicile și strategiile Ministerului Educației Naționale la nivel județean;
- b) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspecția școlară;
- c) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;
- d) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;
- e) coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ;
- f) monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației 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;

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

h) coordonează și controlează activitățile unităților conexe ale Ministerului Educației Naționale din aria județului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

aa) 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;

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

cc) 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;

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

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

ff) vacantează, în condițiile legii, posturile corespunzătoare funcțiilor de îndrumare și de control cuprinse în organigrama 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 Ministerul Educației Naționale;

jj) 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;

kk) acordă asistență tehnică de specialitate direcției județene a finanțelor publice, în vederea repartizării de către aceasta pe comune, orașe și municipii a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;

ll) acordă asistența tehnică de specialitate direcției regionale a finanțelor publice/administrației județene a 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;

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

nn) asigură asistența tehnică direcției județene a finanțelor publice necesară repartizării pe comune, orașe și municipii a finanțării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;

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

pp) realizează etapele specifice, din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, organizat de Ministerul Educației 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, cadru didactic, care să facă parte din comisia de concurs de ocupare a posturilor didactice organizat de unități de învățământ particular;

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

Art. 7. (1) Atribuțiile inspectorului școlar general sunt prevăzute în fișa postului, anexă 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 și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale stabilite în fișa postului, anexă 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.

Art. 8. (1) Inspectorii școlari care au competențe în domeniul curriculum și inspecție școlară au următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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.

(2) 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. Inspectorii școlari din domeniul management au următoarele atribuții:

1. Inspectorul școlar pentru management instituțional:

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 problematicei 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 inspectoratul școlar 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 palatul 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 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.

(3) Atribuțiile inspectorilor școlari menționate la alin. (1) și (2) 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 naționale.

Art. 9. (1) Domeniile economic și tehnic-administrativ, juridic, audit includ personal nedidactic, de specialitate, necesar desfășurării activităților specifice:

a) financiar-contabile;

b) normare-salarizare;

c) rețea școlară, plan de școlarizare;

d) secretariat-arhivă;

e) informatizare;

f) tehnic-administrativ;

g) audit public intern;

h) juridic.

(2) 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 inspectoratului școlar 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 inspectoratului școlar;

- c) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratului școlar;
- 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 direcției județene a finanțelor publice 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.

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

- a) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației Naționale, respectiv de Ministerul Muncii și Justiției 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) asigură implementarea prevederilor legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordă toate drepturile convenite personalului din unitățile din subordine;
- g) avizează statele de personal;
- h) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

(4) Personalul care desfășoară activități 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 inspectoratul școlar și unitățile conexe;
- e) organizează activitățile de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrărilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratul școlar și unitățile conexe;
- f) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru inspectoratul școlar și unitățile conexe;
- g) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratul școlar 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.

(5) Personalul din compartimentul de audit public intern 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, auditorul intern de la inspectoratul școlar județean va efectua următoarele activități de audit:

(i) evaluarea activității conducătorilor unităților din învățământul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar și de resurse umane;

(ii) verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat;

h) auditorul intern de la compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratului școlar județean poate exercita și activități de audit ad-hoc la unitățile de învățământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor și cu acordul conducerii inspectoratului școlar județean.

(6) Personalul care desfășoară activități 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 general 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 compartimentului financiar-contabil în vederea executării;

i) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;

j) informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului;

k) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

(7) Personalul care desfășoară activități la secretariat-arhivă are următoarele atribuții:

a) gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișa postului;

- b) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general);
- c) asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;
- d) asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) gestionează actele de studii;
- f) realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;
- g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

(8) Personalul care desfășoară activități 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 II

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

Art. 10. Securitatea muncii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ialomița se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, acestea fiind aplicabile tututor salariaților instituției, indiferent de statutul acestora (personal didactic de conducere, de îndrumare și control/personal nedidactic).

Art. 11. Personalul prevazut la art. 10 este obligat:

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

Art. 12. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea inspectoratului școlar județean are următoarele obligații:

- a) să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;

- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- c) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- e) să asigure și să controleze prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, diafilme și altele asemenea cu privire la protecția muncii;
- g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- h) să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecție a muncii;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- k) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- n) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Capitolul III

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

Art. 13. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații inspectoratului școlar.

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

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 14. Tuturor salariaților le sunt recunoscute următoarele drepturi: dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 15. Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Capitolul IV **Circulația informației**

Art. 16. Salariații vor furniza conducerii Inspectoratului Școlar Județean Ialomița, în forma (*de ex: în scris, pe suport de hârtie, sau electronic, pe adresa de e-mail indicată*) și la termenele stabilite, datele și informațiile solicitate, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale. În acest scop, fiecare salariat va dispune de o adresă de poștă electronică (e-mail), având obligația să verifice conținutul acesteia pe toată durata programului de lucru.

Art. 17. (1) Personalul care desfășoară activități la compartimentul “*Secretariat, arhivă*” asigură informarea promptă a conducerii Inspectoratului Școlar Județean Ialomița cu privire la datele și informațiile solicitate de Ministerul Educației Naționale și/sau de alte instituții/autorități ale statului. De asemenea, preia zilnic datele și informațiile primite prin poșta electronică a Inspectoratului Școlar Județean Ialomița și le comunică inspectorului școlar general sau, în absența acestuia, inspectorului școlar general adjunct ori altei persoane delegate de inspectorul școlar general.

(2) Datele din baza de date a Inspectoratului Școlar Județean Ialomița sunt prelucrate prin intermediul personalului care desfășoară activități la compartimentul “*Informatizare*”, după ce au fost verificate, în prealabil, de persoanele responsabile.

Art. 18. Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ialomița stabilește, în prima lună a anului școlar, inspectorii școlari care vor asigura fluxul informațional între inspectoratul școlar și unitățile de învățământ/conexe din județ în anul școlar respectiv; în acest sens, stabilirea numărului de unități de învățământ/conexe pe fiecare inspector școlar se va face proporțional cu norma de muncă a acestuia (normă întreagă/fracțiune de normă).

Capitolul V **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

Art. 19. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii și/sau contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă/ contractelor de management.

Art. 20. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 21. (1) Salariații au, în principal, 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.

(2) Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă/contractul de management;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) personalul de conducere, de îndrumare și control, precum și personalul care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, au obligația de a depune declarații de avere și declarații de interese, după cum urmează:

1. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnată în acest sens, în termen de 30 zile de la data numirii sau de la data începerii activității. Acestea se fac în scris, pe propria răspundere, și reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege;

2. Persoanele prevăzute mai sus au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior;

3. În termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute la lit. g) au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 22. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern ;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă/ contractele de management;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea

unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Capitolul VI

Actele de decizie și de delegare a atribuțiilor

Art. 23. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și în exercitarea funcției de conducere, în conformitate cu actele normative în vigoare, inspectorul școlar general emite *decizii și acte cu caracter intern*: note de serviciu, note telefonice, instrucțiuni, comunicări, circulare, precizări etc.

Art. 24. Pentru emiterea deciziilor inspectorului școlar general este necesară întocmirea unor *acte pregătitoare*: referate, rapoarte, propuneri, note de fundamentare, procese-verbale etc. Proiectul deciziei se întocmește de către salariatul care răspunde de domeniul de activitate în care se încadrează obiectul deciziei, se prezintă consilierului juridic pentru acordarea avizului de legalitate și se înaintează inspectorului școlar general spre aprobare, prin semnarea acesteia. După semnarea deciziei de către inspectorul școlar general, se aplică ștampila instituției de către persoana care are responsabilitatea păstrării și utilizării ștampilei. Erorile materiale de tipul greșelilor de redactare, omisiuni sau mențiuni greșite din deciziile inspectorului școlar general/actelor cu caracter intern, pot fi îndreptate din oficiu sau la cererea oricărei persoane interesate.

Art. 25. Deciziile inspectorului școlar general se numerotează în ordine cronologică, începând cu numărul 1 în fiecare an calendaristic, și se înregistrează într-un singur registru care, pentru a deveni document oficial, se înregistrează în *Registrul general de intrări-ieșiri* al Inspectoratului Școlar Județean Ialomița. După completare, inspectorul școlar general semnează și aplică ștampila unității, pentru certificarea numărului de pagini și a registrului.

Art. 26. Actele cu caracter intern emise de către inspectorul școlar general se înregistrează în *Registrul general de intrări-ieșiri* al Inspectoratului Școlar Județean Ialomița și se arhivează în dosare separate, în funcție de felul actului, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

Art. 27. (1) În absența motivată a inspectorului școlar general (ex: concediu medical, concediu de odihnă, deplasări în interes de serviciu etc.), competențele și atribuțiile sale vor fi delegate inspectorului școlar general adjunct sau unui alt salariat al Inspectoratului Școlar Județean Ialomița (de regulă, un membru al Consiliului de Administrație), conform deciziei inspectorului școlar general. Decizia va cuprinde următoarele mențiuni obligatorii: perioada de delegare și limitele de exercitare a competențelor și atribuțiile delegate.

(2) Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat. Asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură. Delegarea de competență/atribuții nu exonerează de responsabilitate pe inspectorul școlar general.

Capitolul VII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 28. (1) Inspectorul școlar general este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor formulate de către proprii salariați și care sunt adresate Inspectoratului Școlar Județean Ialomița, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

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

Art. 29. (1) Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate Inspectoratului Școlar Județean Ialomița de către proprii salariați, inspectorul școlar general va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, comunicând petentului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției, răspunsul la aspectele sesizate sau cerute.

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

Art. 30. (1) Inspectorul școlar general desemnează o persoană responsabilă pentru relații cu publicul (de regulă, din cadrul compartimentului "Secretariat, arhivă"), care primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari.

(2) Persoana desemnată conform alin. (1) înaintează petițiile înregistrate către inspectorul școlar general, după care le transmite spre analiză și soluționare persoanelor desemnate în acest scop de inspectorul școlar general, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

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

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

Art. 31. Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către persoana desemnată conform art. 30 alin. (1) autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

Art. 32. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor Legii nr. 233/2002.

Capitolul VIII

Reguli privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 33. Obligațiile salariaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct/șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- d) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;

- e) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor;
- f) să se conformeze dispozițiilor date de inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct/șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- g) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- h) să cunoască prevederile Legii nr. 571/2004;
- i) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- j) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională;
- k) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege.

Art. 34. (1) Absentarea nemotivată de la serviciu este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, dacă salariatul nu se poate prezenta la serviciu va anunța conducerea Inspectoratului Școlar Județean Ialomița despre această împrejurare în cel mai scurt timp, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Absentarea nemotivată de la serviciu constituie abatere disciplinară și poate atrage după sine desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

Art. 35. (1) Se interzice salariaților:

- a) să înceteze nejustificat lucrul înainte de terminarea programului de lucru;
- b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- c) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- d) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- e) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- f) să se manifeste în mod jignitor față de colegi;
- g) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor Inspectoratului Școlar Județean Ialomița;
- h) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;
- i) să scoată din sediul Inspectoratului Școlar Județean Ialomița, fără forme legale, bunuri materiale aparținând acestuia;
- j) să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea Inspectoratului Școlar Județean Ialomița cum ar fi: folosirea de aparate electrice, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.

(2) Încălcarea dispozițiilor alin. (1) constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 36. În cazul încetării activității în cadrul unității a unui salariat (ex: încetarea contractului individual de muncă/contractului de management/detașării etc.), acesta trebuie să predea șefului ierarhic superior sau, în lipsa acestuia, direct inspectorului școlar general, situația lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altui salariat.

Art. 37. În imobilul în care funcționează Inspectoratul Școlar Județean Ialomița nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

Art. 38. În toate spațiile închise de la locul de muncă este interzis fumatul. Spațiile respective vor fi marcate cu indicatoare prin care să se indice "*Fumatul interzis*". Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

Art. 39. Nerespectarea prevederilor art. 37 se sancționează disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art. 40. Încălcarea prevederilor art. 38 din prezentul regulament, privind interzicerea fumatului în spațiile închise de la locul de muncă, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează potrivit dispozițiilor legale.

Art. 41. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul orar de lucru se desfășoară între orele 8.00 – 16.30 în zilele de luni până joi inclusiv, iar vineri între orele 8.00 – 14.00.

(3) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

Art. 42. Obligarea salariaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, este interzisă. În cazul efectuării orelor suplimentare salariații au drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 43. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență care se păstrează la nivelul compartimentului "*Secretariat, arhivă*", salariații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

(2) Pentru inspectorii școlari angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare inspector în condițiile stabilite cu inspectorii prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Art. 44. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 45. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 46. Concediul de odihnă se programează, se stabilește și se efectuează conform dispozițiilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal din cadrul inspectoratului școlar (personal didactic de conducere, de îndrumare și control, personal contractual).

Art. 47. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 48. Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical. Certificatul de concediu medical trebuie prezentat angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care salariatul s-a aflat în concediu medical.

Art. 49. Evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a celor fără plată etc. este ținută de compartimentul "*Salarizare, normare*".

Art. 50. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 51. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul personalului didactic de conducere, îndrumare și control din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ialomița, sancțiunile disciplinare aplicabile acestuia sunt cele prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune disciplinară.

Art. 52. (1) Angajarea răspunderii disciplinare a personalului didactic de conducere, îndrumare și control se face în condițiile prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011.

(2) Angajarea răspunderii disciplinare a personalului contractual se face în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IX

Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Art. 53. Evaluarea anuală a inspectorului școlar general și a inspectorului școlar general adjunct se realizează conform *Metodologiei privind evaluarea activității manageriale desfășurate de către inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncti din inspectoratele școlare și directorii caselor corpului didactic*, aprobată prin Ordinul M.E.N. nr. 4315/11.08.2014, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 54. Evaluarea anuală a inspectorilor școlari se realizează conform *Metodologiei de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare-cadru a inspectorului școlar*, aprobată prin Ordinul M.E.C.Ș. nr. 4716/11.08.2015.

Art. 55. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului contractual se efectuează în conformitate cu dispozițiile Ordinului M.E.C.T.S. nr. 3860/10.03.2011.

Capitolul X

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 56. Prezentul capitol reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ialomița, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din această instituție.

Art. 57. În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în Inspectoratul Școlar Județean Ialomița.

Art. 58. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia Inspectoratul Școlar Județean Ialomița, ca instituție publică, are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența Inspectoratului Școlar Județean Ialomița sunt ocrotite și promovate de lege;

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

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

e) principiul bunei administrări, conform căruia Inspectoratul Școlar Județean Ialomița este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul Inspectoratului Școlar Județean Ialomița;

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

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în Inspectoratul Școlar Județean Ialomița, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 59. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 57 lit. "b", prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor Inspectoratului Școlar Județean Ialomița;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

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

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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

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

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Inspectoratului Școlar Județean Ialomița;

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

Art. 60. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) inspectorului școlar general;

c) organelor judiciare;

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

e) comisiilor parlamentare;

f) mass-media;

g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

h) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 61. (1) În fața comisiei de cercetare disciplinară, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 58 lit. h), până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de cercetare disciplinară din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ialomița are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale din care face parte avertizorul, după caz.

Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a Inspectoratului Școlar Județean Ialomița, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

Capitolul XI

Dispoziții finale

Art. 62. Prezentul Regulament intern se completează cu dispozițiile din celelalte acte normative sau administrative cu caracter normativ în vigoare referitoare la aspectele reglementate de acesta.

Art. 63. Regulament intern se aprobă de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ialomița. Regulamentul intern va fi adus la cunoștința tuturor salariaților atât prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, cât și prin comunicarea acestuia pe adresa de poștă electronică a fiecărui salariat.

Art. 64. Orice modificare/completare a Regulamentului intern se face de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ialomița și este supusă procedurii de informare prevăzută la art. 63.