

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA

Anexă la Decizia nr. 1320/22.09.2025

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 emise de conducătorul Inspectoratului Școlar Județean Ialomița;
8. Cap. VII - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a 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 - Protecția datelor cu caracter personal;
12. Cap. XI - Reguli referitoare la preaviz;
13. Cap. XII - Dispoziții finale.



Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezentul *Regulament intern* este elaborat în temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 1 alin. (1) și (3) din Ordinul Ministrului Educației nr. 6072/31.08.2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. cu nr. 1104/09.07.2025.

(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. Inspectoratul Școlar Județean Ialomița, denumit în continuare inspectorat școlar, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației și Cercetării care se organizează la nivelul județului și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de legislația specifică din domeniul învățământului preuniversitar.

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 și cercetării. 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 și Cercetării.

(3) Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți sunt numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării, pe baza unui concurs organizat în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării. 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.

(9) Inspectoratul Școlar Județean Ialomița, în calitate de angajator, nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

(10) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică.

(11) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(12) Inspectoratul Școlar Județean Ialomița, în calitate de angajator, este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Art. 4. (1) Inspectoratul Școlar Județean Ialomița are un consiliu de administrație și un consiliu consultativ. Consiliul de administrație este format din 9 membri, din care fac parte: inspectorul școlar general - președinte, inspectorul școlar general adjunct/inspectorii școlari generali adjuncti, directorul Casei Corpului Didactic, contabilul-șef, consilierul juridic, un inspector școlar pentru managementul resursei umane și inspeciori școlari desemnați prin vot secret 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/inspectorii școlari generali adjuncti, 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 și Cercetării 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 și Cercetării 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 și Cercetării 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 și Cercetării 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 și Cercetării;
- q) asigură colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- r) pentru asigurarea accesului egal la educație și formare profesională, eliberează avizul conform al instituției autorităților administrației publice locale, în baza căruia acestea aprobă organizarea, funcționarea și, după caz, dizolvarea unor structuri de învățământ, fără personalitate juridică - ca părți ale unei unități de învățământ cu personalitate juridică - și subordonate aceluiași ordonator principal de credite, în condițiile legii;
- s) asigură personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare împreună cu autoritățile administrației publice locale, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
- ș) asigură condițiile pentru generalizarea treptată a învățământului preșcolar alături de autoritățile administrației publice locale;
- t) poate organiza în colaborare cu autoritățile administrației publice locale programe educaționale de tip «A doua șansă», în vederea promovării învățământului obligatoriu pentru persoane care depășesc cu peste 4 ani vârsta corespunzătoare clasei și care, din diferite motive, nu au absolvit învățământul secundar inferior, gimnazial;
- ț) stabilește, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se poate organiza și poate funcționa învățământul liceal cu frecvență redusă;



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

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

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

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

y) pentru activitatea sportivă și artistică de performanță propune, alături de autoritățile administrației publice locale, de Ministerul Culturii și/sau instituțiile publice de cultură împreună cu Ministerul Educației și Cercetării 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 și Cercetării;

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 și Cercetării;

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

cc) poate solicita Ministerului Educației și Cercetării 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 și Cercetării;

jj) transmite Ministerului Educației și Cercetării 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 asistență 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 de Legea nr. 198/2023, 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 alinelor anterioare, conduce implicit la modificarea bugetelor inițiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per elev/preșcolar;

nn) asigură asistență 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 și Cercetării, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării;

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 înainte 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 legi, ordine și metodologii ale Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 7. (1) Atribuțiile inspectorului școlar general sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul de management încheiat cu ministrul educației și cercetării, 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) Inspectorii școlari generali adjuncți organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale stabilite în fișa postului, anexă la contractul de management încheiat cu ministrul educației, 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 și Cercetării;

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 resursei 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 și Cercetării;

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 și Cercetării referitor la rețeaua școlară;

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

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

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

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

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 și cercetării.

Art. 9. (1) Domeniile economic și tehnic-administrativ, juridic, audit includ personal didactic auxiliar, de specialitate, și personal nedidactic, 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 și Cercetării, 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 și Cercetării 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 Ministerului Educației și Cercetării, respectiv de Ministerul Muncii 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) asigură implementarea prevederilor legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordă toate drepturile cuvenite personalului din unitățile din subordine;

g) avizează statele de personal;

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

(4) Personalul care desfășoară activități 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 și Cercetării 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, 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, în condițiile legii;

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

(9) Personalul nedidactic este format din muncitori calificați, paznici/portari, șoferi, îngrijitori, alte funcții stabilite de Ministerul Educației și Cercetării conform legislației.

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 tuturor salariaților instituției, indiferent de statutul acestora (personal didactic de conducere, de îndrumare și control/personal didactic auxiliar/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, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) 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 orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.



(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 21 alin. (1) este interzis.

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 proprie de poștă electronică (e-mail), având obligația să verifice conținutul acesteia pe toată durata timpului de lucru.

Art. 17. (1) Personalul care desfășoară activități la compartimentul "Secretariat, arhivă" asigură informarea, de îndată, a conducerii Inspectoratului Școlar Județean Ialomița cu privire la datele și informațiile solicitate de Ministerul Educației și Cercetării 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/inspectorilor școlari generali adjuncți 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;
- m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- 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 regulamentului 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 salariașilor 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;
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 21 alin. (1) lit. m¹).

Capitolul VI

Actele emise de conducătorul Inspectoratului Școlar Județean Ialomița

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 premergătoare*, de tipul: referat, raport, propunere, notă de fundamentare, proces-verbal etc., după caz. 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. În absența consilierului juridic, proiectul deciziei se înaintează direct 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 corespondență* 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 corespondență* 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 unui inspector 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 pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a 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 dispozițiilor Legii nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 33. (1) Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(2) În cazul producerii un conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia, prin procedura concilierii, cu condiția ca, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile să fi cuprins în contract o clauză prin care s-a stabilit că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;



- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în

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

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/inspectorii școlari generali adjuncți/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/inspectorii școlari generali adjuncți/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 respecte normele de sănătate și siguranță 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;

i) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională;

j) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege.

Art. 35. (1) Absentarea nemotivată de la serviciu este interzisă.

(2) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(3) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (2) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(4) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (2), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (3).

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

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

Art. 36. (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 săvârșască 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. 37. 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. 38. 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. 39. 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 și completările ulterioare.

Art. 40. Nerespectarea prevederilor art. 38 se sancționează disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art. 41. Încălcarea prevederilor art. 39 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. 42. (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 pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.



(4) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(5) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(6) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată.

(7) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (3) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(8) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Art. 43. 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. 44. (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. 45. Salariații (personal didactic auxiliar și nedidactic) au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru, în intervalul orar 12,30 - 12,50.

Art. 46. (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. 47. Concediul de odihnă se programează și se efectuează conform dispozițiilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal din cadrul inspectoratului școlar (personal didactic de conducere, de îndrumare și control, personal didactic auxiliar sau nedidactic).

Art. 48. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(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, în condițiile legii.

Art. 49. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 50. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin lege și prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 51. Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată. Durata concediului fără plată este cea stabilită prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin acordul părților.

Art. 52. Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificatul medical eliberat în condițiile legii. 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. 53. Evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a celor fără plată etc. este ținută de compartimentul "*Salarizare, normare*".

Art. 54. (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. 55. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului nedidactic (contractual) sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, precum și didactic auxiliar din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ialomița, sancțiunile disciplinare aplicabile acestora sunt cele prevăzute de Legea nr. 198/2023.

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

Art. 56. Angajarea răspunderii disciplinare a personalului didactic de conducere, de îndrumare și control, precum și a personalului didactic auxiliar din cadrul inspectoratului școlar se face în condițiile prevăzute de Legea nr. 198/2023, iar pentru personalul nedidactic (contractual) se face conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IX

Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Art. 57. Evaluarea anuală a inspectorului școlar general și a inspectorului școlar general adjunct/inspectorilor școlari generali adjuncți se realizează conform *Metodologiei privind evaluarea activității manageriale desfășurate de către inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți 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. 58. 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. 59. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic (contractual) se efectuează în conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și ale procedurilor interne.

Capitolul X

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice - Protecția datelor cu caracter personal

Art. 60. Prezentul capitol reglementează măsuri privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 61. (1) Inspectoratul Școlar Județean Ialomița, instituție publică cu personalitate juridică, denumit în continuare I.Ș.J. Ialomița, 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) din regulament, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public. Scopul major pentru care I.Ș.J. Ialomița 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 și de a putea lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional.

(2) Refuzul de a furniza operatorului datele personale necesare îndeplinirii obligației legale ce îi revine situează persoana fizică în afara oricărui raport juridic cu I.Ș.J. Ialomița.

(3) I.Ș.J. Ialomița prelucrează datele pe care le furnizează cetățenii cu bună credință, pentru scopuri legitime; orice informație furnizată de cetățeni se prelucrează, după caz, prin mijloace automate și/sau manuale și reprezintă consimțământul acestora expres și neechivoc ca datele personale care îi privesc să fie folosite de utilizatorii operatorului în conformitate cu atribuțiile legale. În acest sens, I.Ș.J. Ialomița asigură condițiile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității acestor date.

(4) Datele cu caracter personal ale persoanelor fizice 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”).

(5) I.Ș.J. Ialomița prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la alin. (6) astfel:

- a) elevi, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu I.Ș.J. Ialomița, candidați la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul de învățământ preuniversitar;
- b) elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate - potențiali beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației și Cercetării (asigurarea manualelor școlare, Programul pentru școli al Uniunii Europene, Programul Național ”Masă sănătoasă”, asigurarea transportului școlar, burse școlare, alte programe naționale/europene);
- c) elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul I.Ș.J. Ialomița, instituție dotată cu sistem de supraveghere video;
- d) orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu I.Ș.J. Ialomița.

(6) 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.Ș.J. Ialomița 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 alin. (5) litera a): îndeplinirea obligațiilor I.Ș.J. Ialomița pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și relații de muncă.



De asemenea, datele/informațiile colectate/stocate/arhivate de către I.Ș.J. Ialomița 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 alin. (5) litera b): protecția socială;

c) pentru persoanele fizice prevăzute la alin. (5) litera c): monitorizarea accesului persoanelor în incinta instituției, în vederea asigurării securității angajaților și a bunurilor instituției, prin monitorizare video;

d) pentru persoanele fizice prevăzute la alin. (5) litera d): evidența financiar-contabilă a I.Ș.J. Ialomița, achiziții publice, angajarea personalului.

(7) 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.

(8) Datele cu caracter personal colectate de I.Ș.J. Ialomița sunt destinate utilizării de către aceasta și sunt comunicate numai următorilor destinatari (în cazurile prevăzute la alin. (5) literele a), b), c) și d)): persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, autoritatea judecătorească, poliție, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite/primească astfel de informații.

(9) 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 persoanei fizice, datată, semnată și transmisă instituției (prin poșta electronică sau direct la sediul instituției), I.Ș.J. Ialomița confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. De asemenea, I.Ș.J. Ialomița recunoaște persoanelor fizice dreptul de a sesiza Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și/sau de a se adresa justiției.

(10) I.Ș.J. Ialomița 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.

Capitolul XI

Reguli referitoare la preaviz

Art. 62. (1) Salariații concediați în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și art. 66 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată.

Art. 63. (1) În cazul demisiei salariatului termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții



de conducere. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(3) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(4) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Capitolul XII **Dispoziții finale**

Art. 64. 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. 65. 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. 66. 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. 65.

