

Aprobat prin HCA a ISJ Caraș-Severin nr. 46/23.09.2022 modificat
prin HCA nr. 48/04.10.2022 și prin HCA nr. 2/13.01.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, denumit în continuare ISJ CS, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare MEC, care se organizează la nivelul județului Caraș-Severin și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Ordinul Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023, în domeniul învățământului preuniversitar.

ART. 2 ISJ CS își desfășoară întreaga activitate pe baza:

- a) prevederilor actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legilor specifice privind învățământului preuniversitar, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- b) Ordinului Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;
- c) Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- d) OMECTS nr.5530/05.10.2011 de aprobare a regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, modificat și completat;

ART. 3 (1) Principalele atribuții ale ISJ CS sunt prevăzute în OMECTS nr.5530/05.10.2011 de aprobare a regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, modificat și completat:

- a) aplică politicile și strategiile Ministerului Educației la nivelul județului Caraș-Severin;
- 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 județul Caraș-Severin;
- f) monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației pe aria județului Caraș-Severin, 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 din aria județului Caraș-Severin;
- i) prezintă un raport anual public privind starea învățământului pe teritoriul județului Caraș-Severin;
- 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 nivelul județului Caraș-Severin;
- l) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice la nivelul județului Caraș-Severin;
- m) monitorizează activitățile de constituire și de vacantare a posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, organizează concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar de stat și monitorizează concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate organizate de unitățile de învățământ preuniversitar particular;
- 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 rețeaua școlară din raza lor teritorială propusă de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu politica educațională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică și socială la nivel regional, județean și local, după consultarea unităților de învățământ, a operatorilor economici și a partenerilor sociali interesați;
- p) realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar;
- 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 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 inspectoratele școlare și se comunică Ministerului Educației;
- 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;
 - cc) poate solicita Ministerului Educației 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 organigramele proprii 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;
 - 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;
 - jj) transmite Ministerului Educației recomandările studiilor de prognoză, centralizate, avizate de către consorțiile regionale și comitetele locale de dezvoltare a parteneriatului social, în baza cărora unitățile de învățământ, autoritățile administrației publice locale, operatorii economici au elaborat propunerile privind cifrele de școlarizare;
 - kk) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, în vederea repartizării decătre acestea pe comune, orașe, municipii a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;
 - ll) acordă asistența tehnică de specialitate direcțiilor regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, orașe, municipii sau repartizări ale sumelor rămase nerepartizate, în cazuri excepționale, atunci când sumele repartizate în baza standardelor de cost nu asigură plata drepturilor 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 administrative teritoriale; redistribuirea sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică, potrivit prevederilor alineatelor anterioare, conduce implicit la modificarea bugetelor inițiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per elev/preșcolar;
 - nn) asigură asistența tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București necesară repartizării pe comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București 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 siteul instituției cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre, asemenea unităților de învățământ respective;
- tt) desemnează un reprezentant al instituției, cadru didactic, care să facă parte din comisia de concurs de ocupare a posturilor didactice organizat de unități de învățământ particular;
- țț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației și Cercetării.

ART.4 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, ISJ CS colaborează cu asociațiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative reprezentative ale părinților, structurile asociative ale școlilor de stat, particulare și confesionale, Consiliul Minorităților Naționale, syndicatele reprezentative din învățământ, asociațiile reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice, mediul de afaceri și organizațiile neguvernamentale finanțatoare care susțin programe educative/federații ale furnizorilor de servicii sociale, Institutul de Științe ale Educației, instituții de învățământ superior și cu alți factori abilitați.

ART.5 ISJ CS sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în condiții de competiție, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

ART.6 ISJ CS controlează, monitorizează și evaluează implementarea curriculumului național, în fiecare unitate de învățământ, în condițiile aplicării planurilor-cadru de învățământ, atât pentru învățământul obligatoriu, cât și pentru învățământul liceal, profesional și postliceal.

ART.7 (1) ISJ CS are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

(2) Structura ISJ CS (organigrama inspectoratului școlar) se aprobă prin ordin al Ministrului 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, cu respectarea prevederilor legale. 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 respective.

(4) Funcțiile de îndrumare și de control din cadrul inspectoratului școlar se ocupă prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale. Posturile neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă, 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.

ART. 8 (1) **Consiliul de administrație al ISJ CS** are un număr de 13 membri, după cum urmează:

- a) inspectorul școlar general - președinte;
- a) 2 inspectori școlari generali adjuncți;
- b) directorul Casei Corpului Didactic Caraș-Severin;
- c) un inspector școlar pentru Managementul resurselor umane;
6 inspectori școlari desemnați prin vot de către membrii adunării generale a salariaților din cadrul inspectoratului școlar;
- d) consilierul juridic al ISJ CS;
- e) contabilul șef al ISJ CS.

(2) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta, prevăzut în **Anexa 1** la prezentul regulament și parte integrantă a acestuia.

ART. 9 (1) **Consiliul consultativ al ISJ CS** are un număr de 25 de membri, după cum urmează:

- a) inspectorul școlar general-membru de drept;
- b) 2 inspectori școlari adjuncți-membrii de drept;

- c) 2 inspectori școlari -membrii de drept;
- d) 4 directori de unități de învățământ, propuși de către inspectorul școlar pentru management instituțional și aleși prin vot de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar;
- e) 2 cadre didactice de prestigiu, propuse de către consiliile consultative pe discipline și aleși prin vot de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar;
- f) 2 reprezentanți ai părinților, propus de către asociațiile de părinți;
- g) 1 reprezentant al Instituției Prefectului Caraș-Severin ;
- h) 1 reprezentant al Consiliului Județean Caraș-Severin;
- i) 3 reprezentanți ai comunităților religioase;
- j) 2 reprezentanți ai operatorilor economici;
- k) 1 reprezentant Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social;
- l) 1 președintele Consiliului județean al elevilor Caraș-Severin- membru de drept.
- m) 3 reprezentanți sindicate;

(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, prevăzut în **Anexa 2** la prezentul regulament și parte integrantă a acestuia.

ART.10 (1) Conducerea operativă a inspectoratului școlar este asigurată de către inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți.

(2) Conducerea efectivă a inspectoratului școlar se exercită de către inspectorul școlar general, care emite decizii, ordine și note de serviciu și poate delega atribuții, în condițiile legii.

(3) În cazul în care inspectorul școlar general nu-și poate exercita, din motive obiective, atribuțiile care-i revin, ele sunt preluate, prin decizie ale acestuia, de către inspectorul școlar general adjunct cu probleme de management sau de către o altă persoană desemnată în acest scop.

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

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

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

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

Art.11. (1) ISJ CS este organizat pe următoarele **domenii funcționale**:

Domeniul MANAGEMENT, care cuprinde:

- 1) Inspector școlar pentru management instituțional
- 2) Inspector școlar pentru management instituțional
- 3) Inspector școlar pentru managementul resurselor umane (cu atribuții prin fișa postului pentru Învățământul special)
- 4) Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
- 5) Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
- 6) Inspector școlar pentru proiecte educaționale + învățământ particular și alternative educaționale
- 7) Inspector școlar pentru rețea școlară

ART.12 Domeniul Curriculum și inspecție școlară este coordonat de cuprinde:

- 1) Inspector școlar pentru educație timpurie
- 2) Inspector școlar pentru învățământ primar
- 3) Inspector școlar pentru limba și literatura română (cu atribuții prin fișa postului pentru Limba Latină)
- 4) Inspector școlar pentru limbi moderne

- 5) Inspector școlar pentru matematică
- 6) Inspector școlar pentru informatică
- 7) Inspector școlar pentru fizică -chimie + biologie
- 8) Inspector școlar pentru istorie -geografie + socio-umane
- 9) Inspector școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație+arte
- 10) Inspector școlar pentru religie+educație permanentă+Activități extrașcolare
- 11) Inspector școlar pentru educație fizică și sport
- 12) Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic
- 13) Inspector școlar pentru minorități naționale
- 14) Inspector școlar pentru minoritatea rromă

c) Domeniile ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV; JURIDIC; AUDIT; Personalul care desfășoară activități în proiecte cu finanțare externă, care cuprind personalul de la:

- 1) Contabilitate
- 2) Secretariat – arhivă
- 3) Salarizare, Normare
- 4) Informatizare
- 5) Investiții,
- 6) Șofer,
- 7) Audit public intern
- 8) Juridic
- 9) Personalul care desfășoară activități în proiecte cu finanțare externă

(2) La propunerea inspectorului școlar general/inspectorilor școlari generali adjuncți, consiliul de administrație al ISJ CS poate desemna **inspectori de zonă** pentru îndrumarea, monitorizarea, controlul și evaluarea desfășurării procesului de învățământ și a managementului unităților de învățământ, dintr-o zonă geografică a județului, stabilită printr-o hotărâre a aceluiași for.

ART.13 În vederea desfășurării activității în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, personalul din ISJ CS are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de Codul de conduită a personalului din Inspectoratul Școlar prevăzut în **Anexa 3** la prezentul regulament și parte integrantă a acestuia.

CAP. II DOMENII DE COMPETENȚĂ

ART.14 Atribuțiile inspectorului școlar general sunt:

- 1) reprezintă Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin în relațiile cu Ministerul Educației și Cercetării;
- 2) colaborează cu administrația publică locală și cu alte persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor privind funcționarea inspectoratului și a celorlalte unități conexe, conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;
- 3) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice în toate domeniile funcționale ale Inspectoratului Școlar, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin personalului din inspectorat;
- 4) monitorizează cunoașterea și respectarea hotărârilor, deciziilor și metodologiilor Ministerului Educației și Cercetării în unitățile școlare din județul Caraș-Severin și transmite Ministerului Educației și Cercetării propunerile și sugestiile colectate din teritoriu;
- 5) asigură fluxul informațional între Ministerul Educației și Cercetării, autoritățile publice locale, instituții deconcentrate, unități de învățământ din teritoriu și inspectoratul școlar, cu respectarea termenelor stabilite;
- 6) colaborează cu inspectorate școlare din alte județe, în scopul derulării unui schimb util de informații, expertiză și bune practici;

- 7) promovează imaginea Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin în mass-media, printr-o atmosferă de încredere, corectitudine și transparență, accentuând însemnătatea actului educațional pentru dezvoltarea societății civile;
- 8) colaborează cu parteneri interesați de domeniul educației cu scopul informării acestora asupra ofertei educaționale din teritoriu, al adaptării rețelei de învățământ la strategia de dezvoltare și de obținere/suplimentare a resurselor necesare;
- 9) acordă stimulente, premii și distincții pe baza performanțelor obținute, în conformitate cu criteriile cunoscute de personalul în cauză;
- 10) mediază conflictele din cadrul instituției, asigură rezolvarea scrisorilor, reclamațiilor și contestațiilor în timp util, conform legislației în vigoare și mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;
- 11) coordonează nemijlocit activitatea financiar-contabilă, contencios și tehnico-administrativă a inspectoratului școlar;
- 12) identifică obiectivele activității Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin în raport cu exigențele la nivel național, cu specificul ariei geografice și elaborează strategia de coordonare și direcțiile de dezvoltare;
- 13) elaborează planul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin și monitorizează îndeplinirea prevederilor acestuia;
- 14) planifică activitățile tematice ale consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- 15) elaborează și prezintă un raport anual public privind starea învățământului pe teritoriul județului Caraș-Severin;
- 16) recrutează, selectează și promovează personalul din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 17) coordonează organizarea și desfășurarea, la nivelul județului Caraș-Severin, a evaluărilor, examenelor naționale și a concursurilor școlare, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- 18) delegă, prin decizii, atribuții inspectorilor școlari generali adjuncți, respectiv inspectorilor școlari;
- 19) asigură, prin secretarul consiliului de administrație, convocarea reprezentanților organizațiilor sindicale din județ afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de învățământ la ședințele consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- 20) coordonează formarea continuă a inspectorilor școlari, a specialiștilor din unitățile conexe, a directorilor unităților de învățământ;
- 21) verifică, direct sau prin delegare de sarcini, modul în care se respectă normele de securitate, protecția muncii și de sănătate, de prevenire și stingere a incendiilor în Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin;
- 22) concepe strategii de realizare, la nivel județean și local, a politicilor în domeniul învățământului preuniversitar;
- 23) numește și eliberează din funcție inspectorii școlari detașați în interesul învățământului la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, potrivit legii;
- 24) organizează, monitorizează și analizează activitatea compartimentelor Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- 25) emite, în situații justificate, decizii de suspendare temporară sau de scurtare a duratei programului cursurilor școlare și informează operativ ME despre situația creată și măsurile luate;
- 26) aprobă, dacă prin aceasta nu se aduc prejudicii bunei desfășurări a activității Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, concediile fără plată ale personalului din subordine;
- 27) anulează, când este cazul, măsurile care contravin legii, luate de personalul din subordine și dispune măsurile care se impun, în funcție de fiecare caz în parte;
- 28) consiliază și evaluează nemijlocit unitățile din subordine, efectuând în acest scop, deplasări în județ ori de câte ori este nevoie;
- 29) urmărește întocmirea lucrărilor privind fundamentarea bugetului anual și execuția bugetară pentru Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin și unitățile conexe;

- 30) monitorizează elaborarea documentelor necesare pentru proiectarea activității manageriale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- 31) monitorizează asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar din județ pentru componenta management.

ART.15 (1) Inspectorul școlar general adjunct, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general pentru domeniului funcțional *Management*, organizează, coordonează, monitorizează și răspunde de activitățile specifice domeniului respectiv.

(2) Inspectorul școlar general adjunct, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general pentru domeniului funcțional *Curriculum și inspecție școlară*, organizează, coordonează, monitorizează și răspunde de activitățile specifice domeniului respectiv.

ART.16 (1) **Atribuțiile inspectorului școlar general adjunct pentru domeniului funcțional *Management* sunt:**

- 1) monitorizează asigurarea calității managementului educațional în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, particular, alternativ și confesional;
- 2) elaborează planul managerial al ISJ CS și monitorizează îndeplinirea prevederilor acestuia;
- 3) planifică activitățile tematice ale consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- 4) coordonează formarea continuă a inspectorilor școlari, a specialiștilor din unitățile conexe, a directorilor unităților de învățământ;
- 5) coordonează organizarea practicii pedagogice în cadrul unităților de învățământ în condițiile legii;
- 6) consiliază și evaluează nemijlocit unitățile din subordine, efectuând în acest scop, lunar, cel puțin 4 zile de deplasare în județ;
- 7) monitorizează elaborarea documentelor necesare pentru proiectarea activității manageriale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- 8) verifică și apreciază activitatea de consiliere și evaluare a fiecărui inspector școlar și a rezultatelor activității acestuia;
- 9) participă la organizarea și desfășurarea, concursurilor pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante, precum și a examenelor/ testărilor finale ale elevilor și ale concursurilor școlare;
- 10) elaborează și completează fișa postului/fișa de evaluare/autoevaluare și acordare a calificativelor pentru inspectorii școlari din subordine, pe care le supune avizării inspectorului general și validării consiliului de administrație;
- 11) asigură coordonarea și controlul activității extrașcolare a unităților de învățământ preuniversitar și a bibliotecilor școlare din teritoriu;
- 12) asigură colectarea, verificarea, centralizarea și transmiterea la minister și la Direcția Teritorială de Statistică, a rapoartelor privind rețeaua școlară și numărul elevilor, precum și a celor referitoare la rezultatele la învățătură, disciplină și mobilitatea elevilor;
- 13) urmărește cuprinderea în grădinițe și școlarizarea tuturor copiilor de vârstă școlară în învățământul primar și gimnazial, precum și completarea studiilor în condițiile legii de către persoanele care nu au absolvit aceste cicluri de învățământ;
- 14) monitorizează, prin inspectorii de zonă, absenteismul și abandonul școlar;
- 15) îndeplinește activitățile delegate de inspectorul școlar general;
- 16) preia atribuțiile și îndatoririle inspectorului școlar general, atunci când acesta lipsește din localitate, este în concediu de odihnă sau medical; în acest caz, inspectorul școlar general emite decizie de delegare de sarcini și atribuții pentru perioada respectivă;
- 17) coordonează activitatea inspectorilor școlari de zonă.

(2) **Atribuțiile inspectorului școlar general adjunct pentru domeniului funcțional *Curriculum și inspecție școlară* sunt:**

- 1) coordonează inspecția școlară și controlul asigurării calității;
- 2) monitorizează și verifică aplicarea curriculumului școlar și elaborarea documentelor necesare pentru proiectarea activității;

- 3) elaborează programele de activitate anuale, semestriale și operative, graficul de monitorizare/inspecție/evaluare, a obiectivelor și tematicilor de inspecție/evaluare, a instrumentelor de lucru operaționale;
- 4) elaborează instrumentele de lucru și alte documente necesare pentru derularea inspecției școlare, în învățământul de stat și particular, precum și în învățământul alternativ;
- 5) monitorizează asigurarea calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, particular, alternativ și confesional;
- 6) participă la organizarea și desfășurarea examenelor/testărilor finale ale elevilor;
- 7) elaborează și completează fișa postului/fișa de evaluare/autoevaluare și acordare a calificativelor pentru inspectorii școlari din subordine, pe care le supune avizării inspectorului general și validării consiliului de administrație;
- 8) verifică, direct sau prin delegare de sarcini, modul în care se respectă normele de securitate, protecția muncii și de sănătate, de prevenire și stingere a incendiilor, în unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
- 9) efectuează consilierea și evaluarea nemijlocită a cadrelor didactice și a unităților de învățământ, minim 4 zile pe lună;
- 10) urmărește, prin inspectorii școlari, realizarea planurilor de învățământ și a programelor școlare de către personalul didactic;
- 11) urmărește întocmirea lucrărilor privind fundamentarea bugetului anual pentru unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
- 12) îndeplinește activitățile delegate de inspectorul școlar general;
- 13) poate prelua atribuțiile și îndatoririle inspectorului școlar general, atunci când acesta lipsește din localitate, este în concediu de odihnă sau medical; în acest caz, inspectorul școlar general emite decizie de delegare de sarcini și atribuții pentru perioada respectivă.

ART.17 Atribuțiile generale ale inspectorului școlar, centrate pe competențe, vizează:

- 1) stabilirea obiectivelor activității compartimentului/specialității;
- 2) diagnoza stării disciplinei/domeniului, la nivel local și județean;
- 3) elaborarea programelor/proiectelor și a altor documente specifice pentru promovarea și dezvoltarea activității în specialitate/în domeniu;
- 4) utilizarea metodelor și a procedurilor eficiente de proiectare și coordonare a activității compartimentului/specialității;
- 5) realizarea bazei de date a domeniului/specialității;
- 6) utilizarea eficientă a resurselor;
- 7) monitorizarea raportărilor privind îndeplinirea criteriilor, indicatorilor de performanță la disciplină și îndeplinirea standardelor de calitate a educației de către colectivele de elevi și de cadre didactice;
- 8) conceperea și realizarea unor activități și/sau programe de formare, perfecționare, dezvoltare a personalului de la disciplina/din domeniul de activitate;
- 9) stimularea creativității cadrelor didactice;
- 10) participarea la organizarea și desfășurarea examenelor și concursurilor școlare, a concursurilor pentru ocuparea posturilor și catedrelor vacante și la celelalte etape de mișcare a personalului didactic, conform legislației în vigoare;
- 11) prezentarea de propuneri pentru evidențierea, promovarea și recompensarea personalului didactic;
- 12) colaborarea cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;
- 13) elaborarea rapoartelor, analizelor, studiilor, cercetărilor privind starea disciplinei/domeniului;
- 14) soluționarea petițiilor, sesizărilor și scrisorilor etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;
- 15) efectuarea, în baza unui ordin de serviciu/decizie a inspectorului școlar general, a unor controale în unități de învățământ;

- 16) sprijinirea activității responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ CS, cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.);
- 17) întocmirea planului propriu de achiziții, în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil;
- 18) cunoașterea și aplicarea legislației din învățământ și a măsurilor în domeniu stabilite de MEC și Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin;
- 19) consilierea și evaluarea nemijlocită a activității cadrelor didactice din specialitatea/domeniul coordonat;
- 20) elaborarea unor proceduri specifice, pentru a susține un management performant la nivelul activității specifice din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, pentru a îndeplini misiunea asumată, a atinge scopurile și obiectivele stabilite prin contractul managerial și/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.

ART.18 Atribuțiile generale ale inspectorului de zonă sunt:

- 1) colaborează permanent cu inspectorul școlar pentru management instituțional, monitorizarea curriculumului și asigurarea calității cu privire la întreaga activitate a unităților de învățământ din zona arondată;
- 2) alcătuiește fișa de identitate a unităților de învățământ preuniversitar din zona arondată;
- 3) monitorizează pregătirea și deschiderea noului an școlar în unitățile de învățământ din zona repartizată și întocmește un raport scris în această problemă;
- 4) monitorizează stadiul de autorizare sanitară pentru funcționarea normală a unităților de învățământ din zona repartizată;
- 5) urmărește corectitudinea încadrării școlii și a aplicării planurilor de învățământ în vigoare și semnalează prompt conducerii Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin modificările apărute în încadrare, precum și aplicarea incorectă a planurilor de învățământ;
- 6) solicită intervenția conducerii Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin pentru consultanță la compartimentele funcționale ale Inspectoratului Școlar, în vederea eliminării disfuncționalităților pe care nu le poate soluționa prin decizii proprii;
- 7) păstrează legătura cu administrația locală și conlucrează cu aceasta pentru soluționarea problemelor apărute, în spiritul subsidiarității;
- 8) realizează inspecții tematice și/sau de specialitate în baza unei delegații/ordin de serviciu, conform graficului de inspecții al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin sau la semnalarea unor disfuncții majore în activitatea școlii;
- 9) monitorizează, îndrumă și controlează activitatea managerială, propunând măsuri ameliorative;
- 10) evaluează ritmic, singur sau în echipă, activitatea managerială a directorului unității școlare;
- 11) propune punctajul și calificativul directorului unității școlare, în urma evaluării anuale a activității manageriale;
- 12) monitorizează permanent și centralizează datele privind eventualele situații de conflict din unitățile școlare pentru zona arondată, raportând situația cu celeritate inspectorului școlar general / inspectorului școlar general adjunct;
- 13) monitorizează pregătirea unităților școlare în vederea organizării și desfășurării examenelor / concursurilor / evaluării naționale;
- 14) soluționează, singur sau împreună cu personalul desemnat, petițiile din zona arondată și comunică rezultatele petentului și/sau instituției solicitante;
- 15) completează fișele de monitorizare referitoare la unitățile din zonă și întocmește situații centralizatoare.

ART.19 (1) Domeniul *Curriculum și inspecție școlară* cuprinde:

1. Inspector școlar pentru educație timpurie
2. Inspector școlar pentru învățământ primar
3. Inspector școlar pentru limba și literatura română (cu atribuții prin fișa postului pentru Limba Latină)
4. Inspector școlar pentru limbi moderne
5. Inspector școlar pentru matematică
6. Inspector școlar pentru informatică
7. Inspector școlar pentru fizică -chimie + biologie
8. Inspector școlar pentru istorie -geografie + socio-umane
9. Inspector școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație+arte
10. Inspector școlar pentru religie+educație permanentă+Activități extrașcolare
11. Inspector școlar pentru educație fizică și sport
12. Inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic
13. Inspector școlar pentru minorități naționale
14. Inspector școlar pentru minoritatea rromă

(2) **Inspectorii școlari** care au competențe în domeniul *Curriculum și inspecție școlară* au următoarele atribuții:

- 1) controlează și verifică aplicarea legislației și a actelor normative în vigoare privind curriculumul școlar;
- 2) proiectează, organizează, desfășoară și valorifică inspecția școlară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar;
- 3) monitorizează utilizarea manualelor alternative și a auxiliarelor didactice avizate;
- 4) monitorizează școlarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;
- 5) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, concursurilor de admitere și a examenelor de certificare a competențelor profesionale din unitățile de învățământ, precum și a olimpiadelor și 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;
- 6) controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație etc.;
- 7) elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;
- 8) îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfășoară activități de inspecție școlară, întocmind documente specifice;
- 9) elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;
- 10) realizează documentele de proiectare managerială specifice postului: plan managerial anual, plan operațional și grafic de activitate;
- 11) Colaborează cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;
- 11) Soluționează petițiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;
- 12) Efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ;
- 13) Sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ CS cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.) și întocmește referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și

completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

14) Propune spre aprobare consiliului de administrație, membrii Consiliului Consultativ pe discipline și regulamentul propriu elaborat conform regulamentului cadru.

15) Respectă și aplică procedurile aprobate în ISJ CS și elaborează proceduri specifice pentru a susține un management performant la nivelul activității specifice din cadrul ISJ CS, pentru a îndeplini misiunea asumată, a atinge scopurile și obiectivele stabilite prin contractul managerial și/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.

ART.20 Domeniul *Management* cuprinde:

1. Inspector școlar pentru management instituțional
2. Inspector școlar pentru management instituțional
3. Inspector școlar pentru managementul resurselor umane (cu atribuții prin fișa postului pentru Învățământul special)
4. Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
5. Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
6. Inspector școlar pentru proiecte educaționale + învățământ particular și alternative educaționale
7. Inspector școlar pentru rețea școlară.

ART.21 Inspectorul școlar pentru management instituțional are următoarele atribuții:

- 1) acordă consiliere conducerii unităților școlare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislație, relațiile școlii cu părinții și administrația publică locală;
- 2) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;
- 3) monitorizează procesul de evaluare instituțională și acordă consiliere conducerii unităților școlare în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice;
- 4) efectuează, în baza unui ordin de serviciu/decizie a inspectorului școlar general, propriile controale în unități de învățământ sau în colaborare cu alte instituții;
- 5) organizează periodic întâlniri cu personalul de conducere din unitățile școlare, pentru discutarea problematicii curente;
- 6) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;
- 7) verifică și actualizează bazele de date privind conducerea unităților de învățământ preuniversitar;
- 8) realizează documentele de proiectare managerială specifice postului: plan managerial anual, plan operațional și grafic de activitate;
- 9) Colaborează cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;
- 10) Soluționează petițiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;
- 11) elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;
- 11) Sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ CS cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.) și întocmește referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.
- 12) Respectă și aplică procedurile aprobate în ISJ CS și întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

ART.22 Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane/ cu atribuții prin fișa postului pentru Învățământul special asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane și are următoarele atribuții:

- 1) asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;
- 2) proiectează și organizează activitățile privind mobilitatea personalului didactic;
- 3) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unității/consorțiului și în recrutarea și gestionarea resurselor umane;
- 4) monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;
- 5) analizează și corectează, în colaborare cu unitățile de învățământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și o avizează;
- 6) afișează și reactualizează la Inspectoratul Școlar lista de posturi didactice/catedre înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
- 7) organizează concursul național și concursul județean pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar;
- 8) repartizează candidații pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar;
- 9) repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- 10) centralizează, la nivel județean, posturile didactice și orele rămase neocupate și le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;
- 11) asigură împreună cu autoritățile administrației publice locale personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare;
- 12) asigură resursa umană pentru școlarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor și tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili;
- 13) solicită și păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ preuniversitar;
- 14) 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;
- 15) asigură resursa umană pentru școlarizarea minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți;
- 16) monitorizează concursurile de ocupare a funcțiilor didactice în unitățile de învățământ particular;
- 17) întocmește și gestionează baza de date cu personal didactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar;
- 18) Colaborează cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;
- 19) Soluționează petițiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;
- 20) Efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ;
- 21) Elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;
- 22) Sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ CS cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.) și întocmește referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și

completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

23) Respectă și aplică procedurile aprobate în ISJ CS și întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

ART.23 Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane are următoarele atribuții:

- 1) elaborează planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul județului;
- 2) identifică și analizează nevoia de formare continuă a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu inspectorii școlari și profesorii metodiști din Casa Corpului Didactic;
- 3) propune Casei Corpului Didactic, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continuă a personalului didactic la nivelul județului;
- 4) proiectează, organizează și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice prin grade didactice;
- 5) 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;
- 6) participă la organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ;
- 7) monitorizează și evaluează, împreună cu Casa Corpului Didactic, impactul programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;
- 8) elaborează și gestionează bazele de date specifice domeniului de competență;
- 9) consiliază și asigură asistență pentru cadrele didactice înscrise la examenele de definitivare în învățământ și grade didactice.
- 10) Colaborează cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;
- 11) Soluționează petițiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;
- 12) Efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ;
- 13) Elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;
- 14) Sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ CS cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.) și întocmește referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.
- 15) Respectă și aplică procedurile aprobate în ISJ CS și întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

ART.24 Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale + învățământ particular și alternative educaționale monitorizează implementarea programelor comunitare și a 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 și are următoarele atribuții:

- 1) monitorizează derularea programelor / proiectelor educaționale europene la nivelul județului;
- 2) realizează diagnoza și analiza de nevoi, în vederea proiectării/organizării activităților la nivel județean;

- 3) identifică nevoile de pregătire în vederea valorificării oportunităților în domeniul programelor de dezvoltare instituțională și de educație și formare;
- 4) proiectează și desfășoară activitatea de instruire a beneficiarilor în domeniul reglementărilor impuse de programele de finanțare a proiectelor;
- 5) promovează și asigură diseminarea informației privind lansarea de programe și apeluri la candidatură pentru proiecte;
- 6) contribuie la asigurarea calității demersului de candidatură și a celui de implementare a proiectelor la nivel județean și în unitățile școlare;
- 7) organizează consultații și schimburi de experiență, precum și diseminarea de bune practici în domeniu;
- 8) valorifică activitatea de monitorizare/evaluare a proiectelor;
- 9) recomandă participarea unităților de învățământ preuniversitar și a partenerilor educaționali în proiecte europene;
- 10) realizează documentele de proiectare managerială specifice postului: plan managerial anual, plan operațional și grafic de activitate;
- 11) Colaborează cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;
- 11) Soluționează petițiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;
- 12) Efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ;
- 13) Elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;

De asemenea mai are și următoarele atribuții:

- 1) identifică nevoile de dezvoltare al unităților de învățământ, colaborând cu organismele abilitate și cu factorii de decizie la nivel local și județean;
- 2) avizează, structura și conținutul curriculumului alternativ, a C.D.Ș. și a celorlalte modalități de adecvare a conținuturilor la specificul local, zonal și județean;
- 3) asigură aplicarea documentelor curriculare aprobate și a ofertei educaționale în școli;
- 4) elaborează criterii de monitorizare și evaluare a calității educației de specialitate și asigură consiliere pentru dezvoltarea capacității de autoevaluare a cadrelor didactice de specialitate;
- 5) îndrumă, asistă, monitorizează și evaluează procesul de predare-învățare-evaluare / activitatea din domeniul său de competențe, din unitățile de învățământ preuniversitar, în vederea asigurării calității actului în educație;
- 6) sprijină unitățile de învățământ care dezvoltă învățământ alternativ și particular în promovarea acestora;
- 7) participă, în calitate de observator, la evaluarea instituțiilor de învățământ preuniversitar particular aflate în proceduri, în vederea autorizării și acreditării, în baza art. 37 din legea 87/2006;
- 8) evaluează solicitările privind înființarea de grupe/clase în învățământul alternativ;
- 9) asigură calitatea procesului de instruire și educare a elevilor, cu respectarea specificului fiecărei alternative educaționale – monitorizare prin inspecție școlară;
- 10) face analiza ofertei educaționale a învățământului particular și a nivelului atingerii standardelor instituționale;
- 11) consiliere privind înființarea de unități școlare în învățământul particular;
- 12) consiliere privind înființarea de grupe/clase în învățământul alternativ;
- 13) colaborează cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;
- 15) soluționează petițiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;

16) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ;

17) Sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ CS cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.) și întocmește referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

18) Respectă și aplică procedurile aprobate în ISJ CS și întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat prin contractul managerial și/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.

ART.25 Inspector școlar pentru religie+educație permanentă+Activități extrașcolare are și următoarele atribuții:

- 1) 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.);
- 2) 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;
- 3) monitorizează consilierea și orientarea școlară în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean;
- 4) 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;
- 5) dezvoltă parteneriate educaționale cu organizații guvernamentale, neguvernamentale, private, instituții similare din țară și străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 6) eficientizează educația nonformală în vederea îmbunătățirii calității educației, a diminuării abandonului și absenteismului, a creșterii motivației școlare, precum și a promovării învățării pe tot parcursul vieții;
- 7) realizează documentele de proiectare managerială specifice postului: plan managerial anual, plan operațional și grafic de activitate;
- 8) Colaborează cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;
- 9) Soluționează petițiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;

10) Efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ;

11) Sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ CS cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.) și întocmește referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate

modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

12) Respectă și aplică procedurile aprobate în ISJ CS și întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

ART.26 Inspector școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație+arte, mai are și următoarele atribuții:

- 1) Elaborează și gestionează bazele de date specifice domeniului de competență;
- 2) Monitorizează implementarea programelor privind accesul la educație, a programelor de educație remedială, a burselor, a programului de acordare de tichete sociale pentru sprijin educațional, a Programului pentru școli și a programului „A doua șansă”, alte programe de sprijin social;
- 3) Consiliază cadrele didactice și conducerea unităților de învățământ în aplicarea corectă a programelor de acces la educație și a programelor de sprijin social;
- 4) Se asigură de respectarea de către școli a prevederilor legislative și a măsurilor pentru sprijinirea categoriilor de elevi care beneficiază de sprijin educațional;
- 5) Monitorizează integrarea elevilor care au studiat în străinătate înscriși/reînscriși în școlile din județ, asigurându-se de eficiența strategiilor didactice folosite, de progresul în nivelul de pregătire al elevilor;
- 6) Elaborează planul și graficul de verificare și control pentru fiecare program de acces la educație și de sprijin social
- 7) Elaborează criterii și instrumente de monitorizare și verificare a modului de implementare a programelor de sprijin și acces la educație, conform actelor normative și normativelor specifice;
- 8) Actualizează lunar baza de date, listele cu beneficiari, pentru a verifica eventuale modificări intervenite față de listele anterioare;
- 9) Realizează o analiză a activității pe domeniul de competență: raportări periodice ale modului de implementare a programelor de sprijin și de acces la educație;
- 10) Furnizează, în timp util, purtătorului de cuvânt al instituției informații de natură să asigure funcționalitatea relației dintre ISJ. CS și mass-media, organizarea și desfășurarea conferințelor de presă;
- 11) Îndeplinește atribuțiile inspectorului responsabil de zonă stabilite prin decizie a inspectorului școlar general.
- 12) Elaborează planul managerial anual propriu și stabilește obiectivele anuale ale activității compartimentului/specialității.
- 13) Utilizează metode și proceduri eficiente de proiectare și coordonare a activității compartimentului/specialității;
- 14) Monitorizează accesul la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu prin identificarea unităților școlare din mediile socio-economice dezavantajate din județ;
- 15) Colaborează cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;
- 16) Soluționează petițiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;
- 17) Efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ;
- 18) Sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ CS cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.) și întocmește referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în

scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.

- 19) Respectă și aplică procedurile aprobate în ISJ CS și întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat prin contractul managerial și/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.

ART.27 Inspectorul școlar pentru rețea școlară este implicat în activități specifice de **rețea școlară, plan 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:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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, respectiva 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 dimensionarea efectivelor de elevi/preșcolari, pentru unitățile de învățământ de stat;
- 4) 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;
- 5) actualizează baza de date privind structura rețelei învățământului preuniversitar din județ;
- 6) 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;
- 7) Colaborează cu administrația locală, cu persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;
- 8) Soluționează petițiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;
- 9) Efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ;
- 10) Sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ CS cu informații specifice funcție de natura achiziției (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.)
- 11) întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului școlar general și avizul compartimentului financiar-contabil.
- 12) Elaborează proceduri specifice pentru a susține un management performant la nivelul activității specifice din cadrul ISJ CS, pentru a îndeplini misiunea asumată, a atinge scopurile și obiectivele stabilite prin contractul managerial și/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.

ART.28 (1) Domeniile economic și tehnic, juridic, audit, personalul care desfășoară activități în proiecte cu finanțare externă, includ **personal didactic auxiliar**, de specialitate, necesar desfășurării activităților specifice:

- 1) Contabilitate
- 2) Secretariat – arhivă
- 3) Salarizare, Normare
- 4) Investiții,
- 5) Informatizare
- 6) Audit public intern
- 7) Juridic

(2) Domeniul administrativ (șofer), cât și personalul care desfășoară activități în proiecte cu finanțare externă, includ **personal nedidactic**, necesar desfășurării activităților specifice:

ART.29 Personalul care desfășoară activități **financiar-contabile** are următoarele atribuții:

- 1) 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;
- 2) întocmește financiar-contabil bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul Inspectoratului Școlar;
- 3) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul Inspectoratului Școlar;
- 4) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;
- 5) realizează evidențe contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile;
- 6) asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea Inspectoratului Școlar și a unităților din subordine;
- 7) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale Inspectoratului Școlar;
- 8) întocmește dările de seamă contabile ale Inspectoratului Școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;
- 9) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ține evidența și urmărește debitorii litigioși și lichidarea creditelor;
- 10) angajează, în condițiile legii, transferul de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice;
- 11) analizează și aprobă casarea bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate;
- 12) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- 13) acordă asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;
- 14) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și Cercetării și ale Ministerului Finanțelor Publice;
- 15) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

ART.30 Personalul care desfășoară activități de **salarizare-normare** are următoarele atribuții:

- 1) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul 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;
- 2) întocmește statul de funcții al Inspectoratului Școlar și îl înaintează spre aprobare Consiliului de administrație;
- 3) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al Inspectoratului Școlar;
- 4) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;
- 5) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;
- 6) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul

propriu al Inspectoratului Școlar și acordă toate drepturile cuvenite personalului din unitățile din subordine;

- 7) avizează statele de personal;
- 8) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

ART.31 Personalul care desfășoară activități de *secretariat-arhivă* are următoarele atribuții:

- 1) gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;
- 2) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general);
- 3) asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;
- 4) asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- 5) organizează programul de audiențe al inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct;
- 6) monitorizează fluxul documentelor și al corespondenței la nivelul ISJ CS;
- 7) realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;
- 8) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

ART.32 Personalul care desfășoară activități de *informatizare* are următoarele atribuții:

- 1) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației la nivelul județului Caraș-Severin;
- 2) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene naționale, mișcări de personal;
- 3) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului Inspectoratului Școlar;
- 4) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii Inspectoratului Școlar și a paginii web;
- 5) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;
- 6) concepe, gestionează și actualizează sistemul informațional al Inspectoratului Școlar;
- 7) monitorizează fluxul documentelor și al informațiilor în sistem electronic, la nivelul inspectoratului școlar;
- 8) asigură păstrarea și arhivarea în sistem electronic a documentelor, potrivit legii;
- 9) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

ART.33 Personalul care desfășoară activități cu specific *tehnic-administrativ* are următoarele atribuții:

- 1) dezvoltă și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;
- 2) analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru Inspectoratul Școlar;
- 3) achiziționează și întreține bunurile din dotarea Inspectoratului Școlar, conform prevederilor legale;
- 4) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru Inspectoratul Școlar și unitățile conexe;
- 5) 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;
- 6) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru Inspectoratul Școlar și unitățile conexe;
- 7) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru Inspectoratul Școlar și unitățile conexe;
- 8) întocmește și păstrează cărțile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;
- 9) întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;
- 10) informează Ministerul Educației despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de

- patrimoniul propriu și al unităților conexe;
- 11) implementează proiectele de la nivel județean, derulate prin UMPMRSU – PRIS și PRET;
 - 12) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

ART.34 Personalul care desfășoară activități de **audit public intern** are următoarele atribuții:

- 1) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- 2) 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;
- 3) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;
- 4) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- 5) elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;
- 6) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- 7) în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, ai căror ordonatori principalide credite sunt primarii comunelor, orașelor, municipiilor, auditorii interni de la Inspectoratul Școlar Județean vor efectua următoarele activități de audit:
 - evaluarea activității conducătorilor unităților din învățământul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar și de resurse umane;
 - verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat;
- 8) auditorii interni de la compartimentul de audit public intern din cadrul Inspectoratului Școlar Județean pot 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.

Art.35 Personalul care desfășoară activități în domeniul **juridic** are următoarele atribuții:

- 1) reprezintă drepturile și interesele legitime ale Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;
- 2) reprezintă interesele legitime ale Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- 3) asigură asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;
- 4) asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
- 5) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;
- 6) participă la comisiile constituite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- 7) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- 8) obține titlurile executorii și le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea executării;
- 9) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- 10) informează conducerea și membrii compartimentelor Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului;
- 11) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

Art.36 Personalul care desfășoară activități în proiecte cu finanțare externă are atribuțiile care rezultă din fiecare proiect desfășurat.

Cap. III UNITĂȚI CONEXE

Art.37 (1) Casa Corpului Didactic din județul Caraș-Severin este unitate conexă a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, specializată în formarea continuă și dezvoltarea resursei umane din învățământul preuniversitar județean.

(2) Casa Corpului Didactic organizează și furnizează activități și/sau programe de perfecționare, formare continuă, dezvoltare profesională și personală pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar, prin activități cu caracter științific, metodic, cultural și de petrecere a timpului liber.

(3) Casa Corpului Didactic își desfășoară activitatea după regulamente de organizare și funcționare proprii, elaborate de MEC.

Art.38 (1) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională este unitate cu personalitate juridică, specializată în organizarea, coordonarea metodologică, monitorizarea, evaluarea serviciilor educaționale oferită de centrul județean și cabinetele de asistență psiho-pedagogică, centrele și cabinetele logopedice interșcolare, centrele școlare pentru educație incluzivă, precum și activitatea mediatorilor școlari.

(2) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională își desfășoară activitatea după regulamente de organizare și funcționare proprii, elaborate de ME.

Art.39 Palatul Copiilor și Cluburile Copiilor din județul Caraș-Severin sunt instituții de învățământ pentru activități extrașcolare, care își desfășoară activitatea după regulamente de organizare și funcționare proprii, elaborate de ME, în care se derulează activități educative specifice, prin care se valorifică informații, se dezvoltă aptitudini potrivit vocației și opțiunilor individuale ale copiilor și tinerilor și se organizează petrecerea timpului liber.

Art. 40 (1) Centrul Județean de Excelență Caraș-Severin este unitate conexă a Ministerului Educației și Cercetării, cu personalitate juridică, coordonat metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, cu siglă și sigiliu proprii.

(2) Structura și atribuțiile centrului de excelență se stabilesc de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.

CAP. IV RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Art.41 Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin este finanțat din bugetul de stat, prin bugetul ME.

Art.42 (1) Baza materială a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin și a unităților conexe include terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, Casa Corpului Didactic, Palatul și cluburile copiilor, cluburile sportive școlare, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, Centrul și cabinetele de asistență psihopedagogică, Centrele logopedice, cabinetele școlare, precum și alte unități din subordinea MEC, ale căror cheltuieli curente și de capital se finanțează de la bugetul de stat, care fac parte din domeniul public al statului și sunt administrate prin Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin și de către consiliile de administrație ale acestor unități.

(2) Schimbarea destinației bazei materiale a instituțiilor și unităților de învățământ preuniversitar de stat se poate face de către autoritățile administrației publice locale numai cu avizul conform al ministrului educației. Procedura elaborării avizului conform și condițiile necesare acordării acestuia se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.43 Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin asigură activitatea de distribuire a manualelor școlare către unitățile de învățământ din subordine.

CAP. V DISPOZIȚII FINALE

Art.44 Însușirea și respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal.

Art.45 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al ISJ CS se completează cu Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, prevăzut în *Anexa 4*.

(2) Regulamentul intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, pe de o parte și personalul angajat și/sau detașat pe de altă parte.

Art.46 (1) Orice prevedere a prezentului regulament care contravine unei legi în vigoare devine nulă de drept.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit ori de câte ori modificarea legislației o impune.

Art.47 *Anexele nr. 1-4* fac parte integrantă din prezentul regulament.