Aprobat prin HCA a ISJ Caraș-Severin nr. 47/21.10.2026

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 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și 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, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul învățământului preuniversitar.

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

a) Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b) prevederilor actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legilor specifice privind învățământul preuniversitar, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;

c) 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, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

e) 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 de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și de 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, în baza căruia autoritățile administrației publice locale 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;

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

v) 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);

w) 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;

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

y) 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;

z) 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;

aa) 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;

bb) 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 de către acestea pe comune, orașe, municipii a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;

ll) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice, în vederea efectuării de 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 administrativ-teritoriale; redistribuirea sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică, potrivit prevederilor alineatelor anterioare, conduce implicit la modificarea bugetelor inițiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per elev/preșcolar;

nn) asigură asistența tehnică 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 site-ul instituției cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre, asemenea unităților de învățământ respective;

tt) desemnează un reprezentant al instituției, cadru didactic, care să facă parte din comisia de concurs de ocupare a posturilor didactice organizat de unități de învățământ particular;

uu) 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, sindicatele reprezentative din învățământ, asociațiile reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice, mediul de afaceri și organizațiile neguvernamentale finanțatoare care susțin programe educative/federații ale furnizorilor de servicii sociale, Institutul de Științe ale Educației, instituții de învățământ superior și cu alți factori abilitați.

Art. 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 respectiv.

(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 condiţiilor menţionate în metodologia de concurs, prin detaşare în interesul învăţământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar respectiv.

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

a) inspectorul şcolar general - preşedinte;

b) 2 inspectori şcolari generali adjuncţi;

c) directorul Casei Corpului Didactic Caraş-Severin;

d) un inspector şcolar pentru managementul resurselor umane;

e) 6 inspectori şcolari desemnaţi prin vot de către membrii adunării generale a salariaţilor din cadrul inspectoratului şcolar;

f) consilierul juridic al ISJ CS;

g) contabilul şef al ISJ CS.

(2) Consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar se organizează şi funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat şi aprobat de acesta, prevăzut în Anexa 1 la prezentul regulament şi parte integrantă a acestuia.

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

a) inspectorul şcolar general - membru de drept;

b) 2 inspectori şcolari generali adjuncţi - membri de drept;

c) 2 inspectori şcolari - membri de drept;

d) 4 directori de unităţi de învăţământ, propuşi de către inspectorul şcolar pentru management instituţional şi aleşi prin vot de către Consiliul de Administraţie al Inspectoratului Şcolar;

e) 2 cadre didactice de prestigiu, propuse de către consiliile consultative pe discipline şi aleşi prin vot de către Consiliul de Administraţie al Inspectoratului Şcolar;

f) 2 reprezentanţi ai părinţilor, propuşi de către asociaţiile de părinţi;

g) 1 reprezentant al Instituţiei Prefectului Caraş-Severin;

h) 1 reprezentant al Consiliului Judeţean Caraş-Severin;

i) 3 reprezentanţi ai comunităţilor religioase;

j) 2 reprezentanţi ai operatorilor economici;

k) 1 reprezentant al Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social;

l) preşedintele Consiliului judeţean al elevilor Caraş-Severin - membru de drept;

m) 3 reprezentanţi ai sindicatelor.

(2) Consiliul Consultativ al Inspectoratului Şcolar se organizează şi funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat şi aprobat de Consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar, prevăzut în Anexa 2 la prezentul regulament şi parte integrantă a acestuia.

Art. 10. (1) Conducerea operativă a inspectoratului şcolar este asigurată de către inspectorul şcolar general şi inspectorii şcolari generali adjuncţi.

(2) Conducerea efectivă a inspectoratului şcolar se exercită de către inspectorul şcolar general, care emite decizii, ordine şi note de serviciu şi poate delega atribuţii, în condiţiile legii.

(3) În cazul în care inspectorul şcolar general nu îşi poate exercita, din motive obiective, atribuţiile care îi revin, ele sunt preluate, prin decizie a acestuia, de către inspectorul şcolar general adjunct cu probleme de management sau de către o altă persoană desemnată în acest scop.

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

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

(6) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din cadrul inspectoratului şcolar sunt coordonate de inspectorul şcolar general.

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

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

a) Domeniul MANAGEMENT, care cuprinde:

1) Inspector şcolar pentru management instituţional

2) Inspector şcolar pentru management instituţional

3) Inspector şcolar pentru managementul resurselor umane (cu atribuţii prin fişa postului pentru Învăţământul special)

4) Inspector şcolar pentru managementul resurselor umane

5) Inspector şcolar pentru dezvoltarea resursei umane

6) Inspector şcolar pentru proiecte educaţionale + învăţământ particular şi alternative educaţionale

7) Inspector şcolar pentru reţea şcolară

b) Domeniul CURRICULUM ŞI INSPECŢIE ŞCOLARĂ cuprinde:

1) Inspector şcolar pentru educaţie timpurie

2) Inspector şcolar pentru învăţământ primar

3) Inspector şcolar pentru limba şi literatura română (cu atribuţii prin fişa postului pentru Limba Latină)

4) Inspector şcolar pentru limbi moderne

5) Inspector şcolar pentru matematică

6) Inspector şcolar pentru informatică

7) Inspector şcolar pentru fizică-chimie + biologie

8) Inspector şcolar pentru istorie-geografie + socio-umane

9) Inspector şcolar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educaţie + arte

10) Inspector şcolar pentru religie + educaţie permanentă + activităţi extraşcolare

11) Inspector şcolar pentru educaţie fizică şi sport

12) Inspector şcolar pentru învăţământ profesional şi tehnic

13) Inspector şcolar pentru minorităţi naţionale

14) Inspector şcolar pentru minoritatea rromă

c) Domeniile ECONOMIC ŞI ADMINISTRATIV; JURIDIC; AUDIT; personalul care desfăşoară activităţi în proiecte cu finanţare externă, care cuprind personalul de la:

1) Contabilitate

2) Secretariat - arhivă

3) Salarizare, Normare

4) Informatizare

5) Tehnic/Administrativ/Investiții

6) Șofer

7) Audit public intern

8) Juridic

9) Personalul care desfășoară activități în proiecte cu finanțare externă

Art. 12. 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) deleagă, prin decizii, atribuții inspectorilor școlari generali adjuncți, respectiv inspectorilor școlari;

19) asigură, prin secretarii 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 MEC 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 domeniul 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 domeniul funcțional Curriculum și inspecție școlară, organizează, coordonează, monitorizează și răspunde de activitățile specifice domeniului respectiv.

Art. 16. (1) Atribuțiile inspectorului școlar general adjunct pentru domeniul 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 Județeană 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 domeniul 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 şi operative, graficul de monitorizare/inspecţie/evaluare, a obiectivelor şi tematicilor de inspecţie/evaluare, a instrumentelor de lucru operaţionale;

4) elaborează instrumentele de lucru şi alte documente necesare pentru derularea inspecţiei şcolare, în învăţământul de stat şi particular, precum şi în învăţământul alternativ;

5) monitorizează asigurarea calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, particular, alternativ şi confesional;

6) participă la organizarea şi desfăşurarea examenelor/testărilor finale ale elevilor;

7) elaborează şi completează fişa postului/fişa de evaluare/autoevaluare şi acordare a calificativelor pentru inspectorii şcolari din subordine, pe care le supune avizării inspectorului general şi validării consiliului de administraţie;

8) verifică, direct sau prin delegare de sarcini, modul în care se respectă normele de securitate, protecţia muncii şi de sănătate, de prevenire şi stingere a incendiilor, în unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ;

9) efectuează consilierea şi evaluarea nemijlocită a cadrelor didactice şi a unităţilor de învăţământ, minim 4 zile pe lună;

10) urmăreşte, prin inspectorii şcolari, realizarea planurilor de învăţământ şi a programelor şcolare de către personalul didactic;

11) urmăreşte întocmirea lucrărilor privind fundamentarea bugetului anual pentru unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ;

12) îndeplineşte activităţile delegate de inspectorul şcolar general;

13) poate prelua atribuţiile şi îndatoririle inspectorului şcolar general, atunci când acesta lipseşte din localitate, este în concediu de odihnă sau medical; în acest caz, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare de sarcini şi atribuţii pentru perioada respectivă.

Art. 17. Atribuţiile generale ale inspectorului şcolar, centrate pe competenţe, vizează:

1) stabilirea obiectivelor activităţii compartimentului/specialităţii;

2) diagnoza stării disciplinei/domeniului, la nivel local şi judeţean;

3) elaborarea programelor/proiectelor şi a altor documente specifice pentru promovarea şi dezvoltarea activităţii în specialitate/în domeniu;

4) utilizarea metodelor şi a procedurilor eficiente de proiectare şi coordonare a activităţii compartimentului/specialităţii;

5) realizarea bazei de date a domeniului/specialităţii;

6) utilizarea eficientă a resurselor;

7) monitorizarea raportărilor privind îndeplinirea criteriilor, indicatorilor de performanţă la disciplină şi îndeplinirea standardelor de calitate a educaţiei de către colectivele de elevi şi de cadre didactice;

8) conceperea şi realizarea unor activităţi şi/sau programe de formare, perfecţionare, dezvoltare a personalului de la disciplina/din domeniul de activitate;

9) stimularea creativităţii cadrelor didactice;

10) participarea la organizarea şi desfăşurarea examenelor şi concursurilor şcolare, a concursurilor pentru ocuparea posturilor şi catedrelor vacante şi la celelalte etape de mişcare a personalului didactic, conform legislaţiei în vigoare;

11) prezentarea de propuneri pentru evidenţierea, promovarea şi recompensarea personalului didactic;

12) colaborarea cu administraţia locală, cu persoane juridice şi fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialităţii/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. (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 şcolarizarea elevilor şi participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;

5) asigură organizarea şi desfăşurarea examenelor naționale, concursurilor de admitere şi a examenelor de certificare a competențelor profesionale din unitățile de învățământ, precum şi a olimpiadelor şi concursurilor şcolare pe obiecte de studiu şi meserii, cultural-artistice şi sportive de la nivelul județului, în condițiile legii şi în conformitate cu regulamentele, normele şi metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educației şi 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 şi recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului şcolar, în unitățile de învățământ;

8) îndrumă şi controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate şi desfăşoară activități de inspecție şcolară, întocmind documente specifice;

9) elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfăşurate;

10) realizează documentele de proiectare managerială specifice postului: plan managerial anual, plan operațional şi grafic de activitate;

11) colaborează cu administrația locală, cu persoane juridice şi fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialității/domeniului;

12) soluționează petițiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competență, conform legislației în vigoare;

13) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului şcolar general, controale în unități 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.) şi întocmeşte referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului şcolar județean. Acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse şi servicii, în funcție de gradul de prioritate şi calendarul activităților anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica şi completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea inspectorului şcolar general şi avizul compartimentului financiar-contabil;

15) propune spre aprobare consiliului de administrație membrii Consiliului Consultativ pe discipline şi regulamentul propriu elaborat conform regulamentului-cadru;

16) respectă şi aplică procedurile aprobate în ISJ CS şi 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 şi obiectivele stabilite prin contractul managerial şi/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.

Art. 19. Domeniul Management cuprinde:

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

Art. 20. 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;

12) 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, în condițiile și termenele descrise la art. 19 alin. (2);

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

Art. 21. 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 Educaţiei şi Cercetării;

10) centralizează, la nivel judeţean, posturile didactice şi orele rămase neocupate şi le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;

11) asigură împreună cu autorităţile administraţiei publice locale personalul didactic necesar desfăşurării educaţiei antepreşcolare;

12) asigură resursa umană pentru şcolarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor şi tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilităţi, sunt nedeplasabili;

13) solicită şi păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităţilor de învăţământ preuniversitar;

14) organizează, după caz, la propunerea centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, grupe sau clase în cadrul unităţilor sanitare în care sunt internaţi copii, elevi şi tineri cu boli cronice ori cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni;

15) asigură resursa umană pentru şcolarizarea minorilor şi a adulţilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori şi tineri şi din penitenciarele pentru adulţi;

16) monitorizează concursurile de ocupare a funcţiilor didactice în unităţile de învăţământ particular;

17) întocmeşte şi gestionează baza de date cu personal didactic angajat în unităţile de învăţământ preuniversitar;

18) colaborează cu administraţia locală, cu persoane juridice şi fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialităţii/domeniului;

19) soluţionează petiţiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competenţă, conform legislaţiei în vigoare;

20) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului şcolar general, controale în unităţi de învăţământ;

21) elaborează îndrumări şi recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului şcolar, în unităţile de învăţământ;

22) sprijină activitatea responsabilului cu achiziţiile publice din cadrul ISJ CS şi întocmeşte referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean, în condiţiile şi termenele descrise la art. 19 alin. (2);

23) respectă şi aplică procedurile aprobate în ISJ CS şi întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor specifice postului ocupat.

Art. 22. Inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane are următoarele atribuţii:

1) elaborează planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul judeţului;

2) identifică şi analizează nevoia de formare continuă a cadrelor didactice din judeţ, în colaborare cu inspectorii şcolari şi profesorii metodişti 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 judeţului;

4) proiectează, organizează şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice prin grade didactice;

5) planifică, coordonează şi monitorizează inspecţiile curente şi inspecţiile speciale pentru acordarea definitivării în învăţământ, a gradelor didactice I şi II, acordarea gradului didactic I pe baza titlului ştiinţific de doctor;

6) participă la organizarea şi desfăşurarea examenului naţional de definitivare în învăţământ;

7) monitorizează şi evaluează, împreună cu Casa Corpului Didactic, impactul programelor de formare asupra activităţii personalului didactic implicat;

8) elaborează şi gestionează bazele de date specifice domeniului de competenţă;

9) consiliază şi asigură asistenţă pentru cadrele didactice înscrise la examenele de definitivare în învăţământ şi grade didactice;

10) colaborează cu administraţia locală, cu persoane juridice şi fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialităţii/domeniului;

11) soluţionează petiţiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competenţă, conform legislaţiei în vigoare;

12) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului şcolar general, controale în unităţi de învăţământ;

13) elaborează îndrumări şi recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului şcolar, în unităţile de învăţământ;

14) sprijină activitatea responsabilului cu achiziţiile publice din cadrul ISJ CS şi întocmeşte referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean, în condiţiile şi termenele descrise la art. 19 alin. (2);

15) respectă şi aplică procedurile aprobate în ISJ CS şi întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor specifice postului ocupat.

Art. 23. Inspectorul şcolar pentru proiecte educaţionale + învăţământ particular şi alternative educaţionale monitorizează implementarea programelor comunitare şi a proiectelor derulate în parteneriat educaţional de către unităţile de învăţământ şi/sau conexe în cadrul programelor finanţate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, în domeniul educaţiei şi formării, şi are următoarele atribuţii:

1) monitorizează derularea programelor/proiectelor educaţionale europene la nivelul judeţului;

2) realizează diagnoza şi analiza de nevoi, în vederea proiectării/organizării activităţilor la nivel judeţean;

3) identifică nevoile de pregătire în vederea valorificării oportunităţilor în domeniul programelor de dezvoltare instituţională şi de educaţie şi formare;

4) proiectează şi desfăşoară activitatea de instruire a beneficiarilor în domeniul reglementărilor impuse de programele de finanţare a proiectelor;

5) promovează şi asigură diseminarea informaţiei privind lansarea de programe şi apeluri la candidatură pentru proiecte;

6) contribuie la asigurarea calităţii demersului de candidatură şi a celui de implementare a proiectelor la nivel judeţean şi în unităţile şcolare;

7) organizează consultaţii şi schimburi de experienţă, precum şi diseminarea de bune practici în domeniu;

8) valorifică activitatea de monitorizare/evaluare a proiectelor;

9) recomandă participarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a partenerilor educaţionali în proiecte europene;

10) realizează documentele de proiectare managerială specifice postului: plan managerial anual, plan operaţional şi grafic de activitate;

11) colaborează cu administraţia locală, cu persoane juridice şi fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialităţii/domeniului;

12) soluţionează petiţiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competenţă, conform legislaţiei în vigoare;

13) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului şcolar general, controale în unităţi de învăţământ;

14) elaborează îndrumări şi recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului şcolar, în unităţile de învăţământ.

De asemenea, mai are şi următoarele atribuţii:

1) identifică nevoile de dezvoltare ale unităţilor de învăţământ, colaborând cu organismele abilitate şi cu factorii de decizie la nivel local şi judeţean;

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, potrivit legislației privind asigurarea calității educației;

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) sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile publice din cadrul ISJ CS și întocmește referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean, în condițiile și termenele descrise la art. 19 alin. (2);

14) 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. 24. Inspectorul 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 și întocmește referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al inspectoratului școlar județean, în condițiile și termenele descrise la art. 19 alin. (2);

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

Art. 25. Inspectorul 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 şcolar general, controale în unităţi de învăţământ;

18) sprijină activitatea responsabilului cu achiziţiile publice din cadrul ISJ CS şi întocmeşte referatul de necesitate în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean, în condiţiile şi termenele descrise la art. 19 alin. (2);

19) respectă şi aplică procedurile aprobate în ISJ CS şi întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor specifice postului ocupat prin contractul managerial şi/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.

Art. 26. Inspectorul şcolar pentru reţea şcolară este implicat în activităţi specifice de reţea şcolară, plan de şcolarizare, asigură, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale, cuprinderea întregii populaţii de vârstă şcolară într-o formă de învăţământ, asigură tuturor cetăţenilor şanse egale de a beneficia de dezvoltarea personală şi profesională conform aspiraţiilor, talentelor şi performanţelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de prima şansă, şi are următoarele atribuţii:

1) realizează, împreună cu directorii unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică şi autorităţile administraţiei publice locale, baza de date a tuturor copiilor/elevilor din localităţile judeţului, în vederea cuprinderii acestora într-o formă de învăţământ;

2) realizează, împreună cu directorii unităţilor de învăţământ, diagnoza factorilor specifici reţelei şcolare, ţinând seama de tendinţele demografice şi de dezvoltare socioeconomică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea şi echitatea în educaţie;

3) transmite către toate unităţile de învăţământ cu personalitate juridică din judeţ metodologia privind realizarea proiectului planului de şcolarizare şi emiterea avizului conform pentru organizarea reţelei şcolare pentru anul şcolar următor. Se asigură că toate unităţile de învăţământ au luat cunoştinţă de criteriile şi condiţiile de realizare a proiectului planului de şcolarizare, respectiv a dimensionării reţelei şcolare, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare. Efectuează, acolo unde este cazul, analize cu directorii unităţilor de învăţământ privind modalităţi de realizare a proiectului planului de şcolarizare şi dimensionarea efectivelor de elevi/preşcolari, pentru unităţile de învăţământ de stat;

4) transmite, prin adresă scrisă, către autorităţile administraţiei publice locale, metodologia specifică sau orice alt document emis de Ministerul Educaţiei şi Cercetării referitor la reţeaua şcolară;

5) actualizează baza de date privind structura reţelei învăţământului preuniversitar din judeţ;

6) centralizează şi transmite spre aprobare Ministerului Educaţiei şi Cercetării cifrele de şcolarizare, pe baza propunerilor unităţilor de învăţământ de stat, ale autorităţilor administraţiei publice locale, ale operatorilor economici, având în vedere recomandările studiilor de prognoză;

7) colaborează cu administraţia locală, cu persoane juridice şi fizice pentru rezolvarea problemelor specifice specialităţii/domeniului;

8) soluţionează petiţiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competenţă, conform legislaţiei în vigoare;

9) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului şcolar general, controale în unităţi de învăţământ;

10) sprijină activitatea responsabilului cu achiziţiile publice din cadrul ISJ CS cu informaţii specifice funcţie de natura achiziţiei (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor etc.);

11) întocmeşte planul propriu de achiziţii în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean, în condiţiile şi termenele descrise la art. 19 alin. (2);

12) elaborează proceduri specifice pentru a susţine un management performant la nivelul activităţii specifice din cadrul ISJ CS, pentru a îndeplini misiunea asumată, a atinge scopurile şi obiectivele stabilite prin contractul managerial şi/sau planul managerial anual la nivel de specialitate/domeniu.

Art. 27. (1) Domeniile economic şi tehnic, juridic, audit, personalul care desfăşoară activităţi în proiecte cu finanţare externă, includ personal didactic auxiliar, de specialitate, necesar desfăşurării activităţilor specifice:

1) Contabilitate

2) Secretariat - arhivă

3) Salarizare, Normare

4) Investiţii

5) Informatizare

6) Audit public intern

7) Juridic

(2) Domeniul administrativ (şofer), cât şi personalul care desfăşoară activităţi în proiecte cu finanţare externă, includ personal nedidactic, necesar desfăşurării activităţilor specifice.

Art. 28. Personalul care desfăşoară activităţi financiar-contabile are următoarele atribuţii:

1) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucţiunile Ministerului Finanţelor Publice şi ale Ministerului Educaţiei şi Cercetării, precum şi măsurile stabilite la nivelul Inspectoratului Şcolar de către personalul cu atribuţii în domeniu;

2) întocmeşte financiar-contabil bugetul de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi toate lucrările de planificare financiară la nivelul Inspectoratului Şcolar;

3) întocmeşte lucrările pentru finanţare şi realizează toate operaţiunile financiar-contabile la nivelul Inspectoratului Şcolar;

4) alimentează conturile bancare şi conturile unităţilor terţiare, în limitele creditelor aprobate;

5) realizează evidenţe contabile la zi privind operaţiunile financiar-contabile;

6) asigură evidenţa bunurilor aflate în gestiunea Inspectoratului Şcolar şi a unităţilor din subordine;

7) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii şi a cheltuielilor centralizate ale Inspectoratului Şcolar;

8) întocmeşte dările de seamă contabile ale Inspectoratului Şcolar şi urmăreşte elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terţiari de credite;

9) inventariază periodic şi verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ţine evidenţa şi urmăreşte debitorii litigioşi şi lichidarea creditelor;

10) angajează, în condiţiile legii, transferul de bunuri între unităţile din sistem sau în afara sistemului către instituţiile publice;

11) analizează şi aprobă casarea bunurilor uzate moral şi fizic, la propunerea unităţilor subordonate;

12) colaborează cu Compartimentul informatizare pentru stocarea şi actualizarea informaţiilor;

13) acordă asistenţă tehnică direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene în acordarea finanţării de bază şi complementare unităţilor de învăţământ;

14) îndeplineşte alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine şi instrucţiuni ale Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi ale Ministerului Finanţelor Publice;

15) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

Art. 29. Personalul care desfăşoară activităţi de salarizare-normare are următoarele atribuţii:

1) cunoaşte şi aplică normele emise de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, respectiv de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale, precum şi măsurile stabilite de inspectorul şcolar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat şi de unităţi 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. 30. 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. 31. 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. 32. 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) achiziţionează şi întreţine bunurile din dotarea Inspectoratului Şcolar, conform prevederilor legale;

4) elaborează documentaţiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru Inspectoratul Şcolar şi unităţile conexe;

5) organizează activităţile de licitaţie pentru adjudecarea proiectelor şi executarea lucrărilor la noile obiective, precum şi achiziţiile publice de bunuri pentru Inspectoratul Şcolar şi unităţile conexe;

6) controlează executarea în bune condiţii a lucrărilor prevăzute în programul de investiţii, pentru Inspectoratul Şcolar şi unităţile conexe;

7) organizează activităţile de recepţie a obiectivelor realizate ce se pun în funcţiune, pentru Inspectoratul Şcolar şi unităţile conexe;

8) întocmeşte şi păstrează cărţile tehnice ale construcţiei pentru obiectivele de investiţii recepţionate;

9) întocmeşte evidenţa patrimoniului unităţilor de învăţământ conexe şi păstrează documentele legale care atestă apartenenţa obiectivelor de patrimoniu;

10) informează Ministerul Educaţiei şi Cercetării despre toate acţiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu şi al unităţilor conexe;

11) implementează proiectele de la nivel judeţean, derulate prin UMPMRSU - PRIS şi PRET;

12) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

Art. 33. Personalul care desfăşoară activităţi de audit public intern are următoarele atribuţii:

1) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

2) efectuează activităţi de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

3) informează despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii, precum şi despre consecinţele acestora;

4) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit;

5) elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;

6) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

7) în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, ai căror ordonatori principali de credite sunt primarii comunelor, oraşelor, municipiilor, auditorii interni de la Inspectoratul Şcolar Judeţean vor efectua următoarele activităţi de audit: evaluarea activităţii conducătorilor unităţilor din învăţământul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar şi de resurse umane; verificarea obiectivelor şi activităţilor finanţate de la bugetul de stat;

8) auditorii interni de la compartimentul de audit public intern din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean pot exercita şi activităţi de audit ad-hoc la unităţile de învăţământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor şi cu acordul conducerii Inspectoratului Şcolar Judeţean.

Art. 34. Personalul care desfăşoară activităţi în domeniul juridic are următoarele atribuţii:

1) reprezintă drepturile şi interesele legitime ale Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin în raporturile cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană fizică sau juridică;

2) reprezintă interesele legitime ale Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin în faţa instanţelor judecătoreşti de orice nivel;

3) asigură asistenţă şi consultanţă de specialitate inspectorului şcolar general, inspectorilor şcolari generali adjuncţi, compartimentelor din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin, precum şi unităţilor de învăţământ, la solicitarea acestora;

4) asigură păstrarea evidenţei lucrărilor realizate şi a dosarelor de instanţă;

5) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcţie de specificul activităţii, care îi sunt repartizate de către inspectorul şcolar general;

6) participă la comisiile constituite la nivelul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin;

7) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin;

8) obţine titlurile executorii şi le transmite compartimentului financiar-contabil în vederea executării;

9) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului;

10) informează conducerea şi membrii compartimentelor Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin cu privire la dispoziţiile cu caracter normativ de interes general şi specifice învăţământului;

11) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 35. Personalul care desfăşoară activităţi în proiecte cu finanţare externă are atribuţiile care rezultă din fiecare proiect desfăşurat.

CAP. III. Unităţi conexe

Art. 36. (1) Casa Corpului Didactic din judeţul Caraş-Severin este unitate conexă a Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin, specializată în formarea continuă şi dezvoltarea resursei umane din învăţământul preuniversitar judeţean.

(2) Casa Corpului Didactic organizează şi furnizează activităţi şi/sau programe de perfecţionare, formare continuă, dezvoltare profesională şi personală pentru cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic din învăţământul preuniversitar, prin activităţi cu caracter ştiinţific, metodic, cultural şi de petrecere a timpului liber.

(3) Casa Corpului Didactic îşi desfăşoară activitatea după regulamente de organizare şi funcţionare proprii, elaborate de MEC.

Art. 37. (1) Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională este unitate cu personalitate juridică, specializată în organizarea, coordonarea metodologică, monitorizarea, evaluarea serviciilor educaţionale oferite de centrul judeţean şi cabinetele de asistenţă psiho-pedagogică, centrele şi cabinetele logopedice interşcolare, centrele şcolare pentru educaţie incluzivă, precum şi activitatea mediatorilor şcolari.

(2) Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională îşi desfăşoară activitatea după regulamente de organizare şi funcţionare proprii, elaborate de MEC.

Art. 38. Palatul Copiilor şi Cluburile Copiilor din judeţul Caraş-Severin sunt instituţii de învăţământ pentru activităţi extraşcolare, care îşi desfăşoară activitatea după regulamente de organizare şi funcţionare proprii, elaborate de MEC, în care se derulează activităţi educative specifice, prin care se valorifică informaţii, se dezvoltă aptitudini potrivit vocaţiei şi opţiunilor individuale ale copiilor şi tinerilor şi se organizează petrecerea timpului liber.

Art. 39. (1) Centrul Judeţean de Excelenţă Caraş-Severin este unitate conexă a Ministerului Educaţiei şi Cercetării, cu personalitate juridică, coordonat metodologic de Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, cu siglă şi sigiliu proprii.

(2) Structura şi atribuţiile centrului de excelenţă se stabilesc de Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin.

CAP. IV. Resurse materiale şi financiare

Art. 40. Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin este finanţat din bugetul de stat, prin bugetul MEC.

Art. 41. (1) Baza materială a Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin şi a unităţilor conexe include terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, Casa Corpului Didactic, Palatul şi cluburile copiilor, cluburile sportive şcolare, Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională, Centrul şi cabinetele de asistenţă psihopedagogică, Centrele logopedice, cabinetele şcolare, precum şi alte unităţi din subordinea MEC, ale căror cheltuieli curente şi de capital se finanţează de la bugetul de stat, care fac parte din domeniul public al statului şi sunt administrate prin Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin şi de către consiliile de administraţie ale acestor unităţi.

(2) Schimbarea destinaţiei bazei materiale a instituţiilor şi unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat se poate face de către autorităţile administraţiei publice locale numai cu avizul conform al ministrului educaţiei şi cercetării. Procedura elaborării avizului conform şi condiţiile necesare acordării acestuia se aprobă prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Art. 42. Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin asigură activitatea de distribuire a manualelor şcolare către unităţile de învăţământ din subordine.

CAP. V. Dispoziţii finale

Art. 43. Însuşirea şi respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal.

Art. 44. (1) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al ISJ CS se completează cu Regulamentul intern al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin, prevăzut în Anexa 4.

(2) Regulamentul intern reglementează raporturile de serviciu şi raporturile de muncă dintre Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, pe de o parte, şi personalul angajat şi/sau detaşat, pe de altă parte.

Art. 45. (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 legislaţiei o impune.

Art. 46. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul regulament.