Nr. 14395/30.09.2024

Aprobat CA din data de:

30.09.2024

Inspector Școlar General,

Ion GHIMPETEANU

Regulamentul Intern

al Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu

Legislație aplicabilă:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- OME nr. 6072/2023 privind adoptarea unor măsuri tranzitorii aplicabile în sistemul de învățământ preuniversitar.
- OMECTS nr. 5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, modificat prin OMECS nr. 3400/18.03.2015, privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011.

Art. 1

Se aprobă Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu.

Art. 2

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă orice prevedere anterioară.

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3,Giurgiu
Cod poștal, 080474
Tel: 0246/ 214255
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1

Inspectoratul Școlar al Județului Giurgiu, denumit în continuare inspectorat școlar, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației care se organizează la nivelul județului și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 2

Inspectoratul școlar își desfășoară întreaga activitate pe baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-menționate, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației .

Art. 3

Inspectoratul școlar are următoarele atribuții:

a) aplică politicile și strategiile Ministerului Educației la nivel județean;

b) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspecția școlară;

c) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;

d) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;

e) coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ;

f) monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației pe aria județului Giurgiu, 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;

i) prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului. Acest raport se face public;

j) aprobă, la propunerea consiliului local sau a consiliilor județene, înființarea unităților pentru educație timpurie, învățământ primar și gimnazial;

k) aplică politicile educaționale naționale la nivel județean;

l) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice la nivelul județului;

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

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

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3,Giurgiu
Cod poștal, 080474
Tel: 0246/ 214255
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

p) realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar; rezultatele auditului se aduc la cunoștință celor în cauza, consiliului de administrație al unității de învățământ și Ministerului Educației ;
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;
s) 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;
t) stabilește, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se poate organiza și poate funcționa învățământul liceal cu frecvența 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 arta 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 ;
a) 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 ;

b) gestionează resursa umană necesară şcolarizării minorilor şi a adulţilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori şi tineri şi din penitenciarele pentru adulţi, asigurată de către Ministerul Educaţiei, prin intermediul inspectoratului şcolar;
c) poate solicita Ministerului Educaţiei ridicarea acreditării/autorizării unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică sau a unei structuri a acesteia, în conformitate cu prevederile legale, la propunerea autorităţilor administraţiei publice locale sau din propria iniţiativă, pentru a asigura calitatea învăţământului;
d) îndeplineşte atribuţiile care îi revin, prevăzute în metodologiile de organizare şi desfăşurare a examenelor şi evaluărilor naţionale;
e) sancţionează nerespectarea prevederilor contractului educaţional-tip de către unitatea de învăţământ pe care aceasta îl încheie cu părinţii în momentul înscrierii antepreşcolarilor, respectiv a preşcolarilor sau a elevilor, în Registrul unic matricol;
f) vacantează, în condiţiile legii, posturile corespunzătoare funcţiilor de îndrumare şi de control cuprinse în organigramele proprii şi asigură publicarea acestora în presa centrală/locală şi la sediul propriu, cu cel puţin 30 de zile înainte de organizarea concursului;
g) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învăţământul preuniversitar;
h) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învăţământul preuniversitar particular, organizat în baza Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
i) realizează evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar şi a inspectorilor şcolari, conform unei metodologii elaborate de Ministerul Educaţiei;
j) transmite Ministerului Educaţiei recomandările studiilor de prognoză, centralizate, avizate de către consorţiile regionale şi comitetele locale de dezvoltare a parteneriatului social, în baza cărora unităţile de învăţământ, autorităţile administraţiei publice locale, operatorii economici au elaborat propunerile privind cifrele de şcolarizare;
k) acordă asistenţă tehnică de specialitate direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene, în vederea repartizării de către acestea pe comune şi oraşe, a finanţării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;
l) acordă asistenţă tehnică de specialitate direcţiilor regionale ale finanţelor publice/administraţiilor judeţene ale finanţelor publice, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, oraşe, sau repartizări ale sumelor rămase nerepartizate, în cazuri excepţionale, atunci cand sumele repartizate în baza standardelor de cost nu asigură plata drepturilor prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, la unele unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, în cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată aprobate judeţului prin legea bugetului de stat;
m) eliberează avizul conform al instituţiei, în vederea aprobării de către consiliul local, la propunerea primarului, a redistribuirii sumelor între unităţi de învăţământ cu personalitate juridică din cadrul aceleiaşi unităţi administrativ-teritoriale; redistribuirea sumelor între unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, potrivit prevederilor alineatelor anterioare, conduce implicit la modificarea bugetelor iniţiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per elev/preşcolar;
n) asigură asistenţă tehnică direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene, necesară repartizării pe comune, oraşe, municipiul Giurgiu, a finanţării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3,Giurgiu
Cod poştal, 080474
Tel: 0246/ 214255
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

o) 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;
p) realizează etapele specifice, din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, organizat de Ministerul Educației, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;
q) coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;
r) organizează ședința publică de repartizare a cadrelor didactice, în condițiile legii;
s) analizează, corectează în colaborare cu unitățile de învățământ și avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate;
s) 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;
t) 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;
t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației .

Art. 4

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

Art. 5

Inspectoratul școlar sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în condiții de competiție, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de Ministerul Educației .

Art. 6

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

Art. 7

(1) Inspectoratul școlar are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.
2) Structura inspectoratului școlar se stabilește prin ordin al ministrului educației. Situația privind numărul total de posturi pe categorii de personal și pe funcții, conform machetei din anexa ordinului de ministru privind structura inspectoratelor școlare județene, se transmite spre avizare Direcției generale management și rețea școlară.
(3) Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți sunt numiți prin ordin al ministrului educației, pe baza unui concurs organizat în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, aprobată prin ordin al ministrului educației 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.

(3^1) Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de inspectorul școlar general și de inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratul școlar se realizează de către Ministerul Educației și Cercetării, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
(4) Funcțiile de îndrumare și control din cadrul inspectoratului școlar sunt ocupate de inspectori școlari prin concurs organizat în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare. Pe postul neocupat prin concurs sau eliberat între perioadele de concurs este numit un inspector școlar, cu respectarea condițiilor menționate în metodologia de concurs, prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.
(5) Inspectoratul școlar are un consiliu de administrație și un consiliu consultativ.

Art. 8

(1) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar, prevăzut la art. 116 alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, are un număr impar de membri: 9 din care fac parte de drept inspectorul școlar general - președinte, inspectorii școlari generali adjuncți, directorul Casei Corpului Didactic, contabilul-șef, consilierul juridic și inspectorii școlari desemnați prin vot de către membrii adunării generale a salariaților din cadrul inspectoratului școlar.
(2) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta, conform regulament.

Art. 9

(1) Consiliul consultativ al inspectoratului școlar, prevăzut la 116 alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, are un număr impar de membri, respectiv 23, din care fac parte de drept inspectorul școlar general, inspectorii școlari generali adjuncți, directori de unități de învățământ și cadre didactice de prestigiu, propuși de către consiliile consultative pe discipline și aleși prin vot de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, reprezentanți ai părinților, ai autorităților locale, ai comunităților religioase și ai operatorilor economici.
(2) Consiliul consultativ al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 10

(1) Gestiunea resurselor materiale ale inspectoratului școlar se realizează prin personal specializat în probleme specifice patrimoniului și investițiilor. Personalul administrativ al inspectoratului asigură serviciile specifice conform normativelor în vigoare.
(2) Pentru activitățile din domeniul financiar-contabil, juridic, tehnico-administrativ se încadrează personal, prin concurs organizat în condițiile legii.
(3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din cadrul inspectoratului școlar sunt coordonate de inspectorul școlar general.
(4) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului administrativ din inspectoratul școlar se face de către inspectorul școlar general, cu aprobarea consiliului de administrație.

Art. 11

În vederea desfășurării activității în condiții de transparenta, imparțialitate și eficiență, personalul din inspectoratul școlar are obligația de a respectă principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de Codul de conduită a personalului din inspectoratul școlar.

Art. 12

(1) Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al inspectoratului școlar.

(2) Însușirea și respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal.

CAPITOLUL II. Domenii de competență

Art. 13

Atribuțiile inspectorului școlar general sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul de management încheiat cu ministrul educației în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al Casei Corpului Didactic.

Art. 14

Inspectorul școlar general adjunct organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale stabilite în fișa postului, anexa la contractul de management încheiat cu Ministrul Educației, în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic.

Art. 15

Inspectorii școlari care au competențe în domeniul curriculum și inspecție școlară au următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, a concursurilor de admitere și a examenelor de certificare a calificării profesionale din unitățile de învățământ, precum și a concursurilor școlare pe obiecte de studiu și meserii, cultural-artistice și sportive de la nivelul județului, în condițiile legii și în conformitate cu regulamentele, normele și metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educației ;

f) controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație, etc.;

g) elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;

h) îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfașoară activități de inspecție școlară, întocmind documente specifice;

i) elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;

j) întocmesc, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

Art. 16

Domeniul management cuprinde inspectori școlari pentru management instituțional, managementul resurselor umane, dezvoltarea resursei umane, educație permanentă, proiecte educaționale, învățământ particular și alternative educaționale, activități extrașcolare, minorități naționale:

1. Inspectorul școlar pentru management instituțional are următoarele atribuții:

a) acordă consiliere conducerii unităților școlare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislație, relațiile școlii cu părinții și administrația publică locală;

b) monitorizează implementarea descentralizării instituționale;

c) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, controale în unități de învățământ preuniversitar sau în colaborare cu alte instituții;
d) organizează periodic întâlniri cu personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru discutarea problematicii curente;
e) verifică aplicarea masurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;
f) verifică și actualizează bazele de date privind conducerea unităților de învățământ preuniversitar;
g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.
2. Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane și are următoarele atribuții:
a) asigură aplicarea politicilor naționale în domeniul resurselor umane;
b) proiectează și organizează activitățile privind mobilitatea personalului didactic;
c) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unității/consorțiului și în recrutarea, selecția, angajarea și gestionarea resurselor umane;
d) monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;
e) analizează și corectează, în colaborare cu unitățile de învățământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și o avizează;
f) afișează și reactualizează la inspectoratele școlare lista de posturi didactice/catedre înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
g) organizează concursul național și concursul județean pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar, conform metodologiei-cadru;
h) repartizează candidații pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar;
i) repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației;
j) centralizează, la nivel județean, posturile didactice și orele rămase neocupate și le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;
k) asigură împreună cu autoritățile administrației publice locale personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare;
l) asigură resursa umană pentru școlarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor și tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili;
m) solicită și păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ preuniversitar;
n) organizează, după caz, la propunerea centrului județean de resurse și asistență educațională, grupe sau clase în cadrul unităților sanitare în care sunt internați copii, elevi și tineri cu boli cronice ori cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni;
o) asigură resursa umană pentru școlarizarea minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți;
p) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
q) monitorizează concursurile de ocupare a funcțiilor didactice în unitățile de învățământ particular;
r) întocmește și gestionează baza de date cu personal didactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar.
3. Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane are următoarele atribuții:
a) elaborează planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul județului;

b) identifica și analizează nevoia de formare continua a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu inspectorii școlari și profesorii metodiști din casa corpului didactic;
c) propune casei corpului didactic, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continua a personalului didactic la nivelul județului;
d) proiectează, organizează și monitorizează evoluția în cariera a cadrelor didactice prin grade didactice;
e) planifică, coordonează și monitorizează inspecțiile curente și inspecțiile speciale pentru acordarea definitivării în învățământ, a gradelor didactice I și II, acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor;
f) participă la organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ;
g) monitorizează și evaluează, împreună cu casa corpului didactic, impactul programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;
h) elaborează și gestionează bazele de date specifice domeniului de competență;
i) actualizează permanent baza de date județeană a formării continue a personalului didactic din județ;
j) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
k) consiliază și asigură asistență pentru cadrele didactice înscrise la examenele de definitivare în învățământ și grade didactice.
4. Personalul implicat în activități specifice de rețea școlară, plan de școlarizare asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, cuprinderea întregii populații de vârsta școlară într-o formă de învățământ, asigură tuturor cetățenilor șanse egale de a beneficia de dezvoltarea personală și profesională conform aspirațiilor, talentelor și performantelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de prima șansă, și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:
a) realizează împreună cu directorii unităților de învățământ cu personalitate juridică și autoritățile administrației publice locale baza de date a tuturor copiilor/elevilor din localitățile județului, în vederea cuprinderii acestora într-o formă de învățământ;
b) realizează împreună cu directorii unităților de învățământ diagnoza factorilor specifici rețelei școlare, ținând seama de tendințele demografice și de dezvoltare socio-economică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea și echitatea în educație;
c) transmite către toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județ metodologia privind realizarea proiectului planului de școlarizare și emiterea avizului conform pentru organizarea rețelei școlare pentru anul școlar următor. Se asigură ca toate unitățile de învățământ au luat cunoștință de criteriile și condițiile de realizare a proiectului planului de școlarizare, respectiv a dimensionării rețelei școlare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Efectuează, acolo unde este cazul, analize cu directorii unităților de învățământ privind modalități de realizare a proiectului planului de școlarizare și dimensionare a efectivelor de elevi/preșcolari, pentru unitățile de învățământ de stat;
d) transmite, prin adresa scrisă, către autoritățile administrației publice locale metodologia specifica sau orice alt document emis de Ministerul Educației referitor la rețeaua școlară;
e) actualizează baza de date privind structura rețelei învățământului preuniversitar din județ;
f) centralizează și transmite spre aprobare Ministerului Educației 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 prognoza;
g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.
5. Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale monitorizează implementarea programelor naționale de dezvoltare instituțională și a resurselor umane inițiate de către Ministerul Educației, precum și proiectele derulate în parteneriat educațional de către unitățile de învățământ și/sau conexe

în cadrul programelor finanțate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, în domeniul educației și formării.

6. Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitățile extrașcolare în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean (programul activităților extrașcolare, proiecte și programe extrașcolare naționale, regionale, județene, concursuri extrașcolare, excursii, tabere etc.);

b) monitorizează activitățile din palatele și cluburile copiilor la nivel județean, precum și aplicarea Regulamentul de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, stabilit prin ordin al ministrului educației ;

c) monitorizează consilierea și orientarea școlară în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean;

d) verifică și evaluează activitățile extrașcolare organizate în parteneriat cu operatori economici, fundații, asociații, organizații neguvernamentale, culte și alte persoane juridice sau fizice, în afara unităților de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare;

e) dezvoltă parteneriate educaționale cu organizații guvernamentale, neguvernamentale, private, instituții similare din țară și străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) eficientizează educația nonformală în vederea îmbunătățirii calității educației, a diminuării abandonului și absenteismului, a creșterii motivației școlare, precum și a promovării învățării pe tot parcursul vieții.

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

Art. 17

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

a) financiar-contabile;
b) normare-salarizare;
c) rețea școlară, plan de școlarizare;
d) secretariat-arhiva;
e) informatizare;
f) tehnic-administrativ;
g) audit public intern;
h) juridic.

(2) Personalul care desfășoară activități la financiar-contabil are următoarele atribuții:

a) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale Ministerului Educației, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor școlare de către personalul cu atribuții în domeniu;

b) întocmește financiar-contabil bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratului școlar;

c) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile financiar-contabile la nivelul inspectoratului școlar;

d) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;

e) realizează evidente contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile;

f) asigură evidenta bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar și a unităților din subordine;

g) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii şi a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului şcolar;
h) întocmeşte dările de seamă contabile ale inspectoratului şcolar şi urmăreşte elaborarea dărilor de seama contabile de către ordonatorii terţiari de credite;
i) inventariază periodic şi verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ţine evidenţa şi urmăreşte debitorii litigioşi şi lichidarea creditelor;
j) angajează, în condiţiile legii, transferul de bunuri între unităţile din sistem sau în afara sistemului către instituţiile publice;
k) analizează şi aproba casarea bunurilor uzate moral şi fizic, la propunerea unităţilor subordonate;
l) colaborează cu personalul care desfăşoară activităţi la informatizare pentru stocarea şi actualizarea informaţiilor;
m) acordă asistenţă tehnica direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene, în acordarea finanţării de bază şi complementare unităţilor de învăţământ;
n) îndeplineşte alte servicii care deriva din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine şi instrucţiuni ale Ministerului Educaţiei şi ale Ministerului Finanţelor Publice;
o) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul personalul care desfăşoară activităţi la financiar-contabil.
(3) Personalul care desfăşoară activităţi la normare-salarizare are următoarele atribuţii:
a) cunoaşte şi aplică normele emise de Ministerul Educaţiei , respectiv de Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale, precum şi măsurile stabilite de inspectorul şcolar general pe probleme specifice personalului care desfăşoară activităţi la normare-salarizare, la nivel de inspectorat şi de unităţi subordonate;
b) întocmeşte statul de funcţii al inspectoratului şcolar şi îl înaintează spre aprobare consiliului de administraţie;
c) întocmeşte statele de plata pentru personalul propriu al inspectoratului şcolar;
d) asigură fluxul informaţional în domeniul de competenţă pentru personalul similar din unităţile de învăţământ;
e) realizează indicatorii de normare-salarizare şi înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;
f) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului şcolar şi acordă toate drepturile cuvenite personalului din unităţile din subordine;
g) avizează statele de personal;
h) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul personalului care desfăşoară activităţi la salarizare-normare.
(4) Personalul care desfăşoară activităţi la tehnic-administrativ are următoarele atribuţii:
a) dezvoltă şi modernizează baza didactico-materială a unităţilor din subordine/conexe;
b) analizează şi centralizează necesarul materialelor de secretariat, administraţie şi gospodăreşti, de combustibil, de energie termică şi electrică pentru inspectoratul şcolar;
c) achiziţionează şi întreţine bunurile din dotarea inspectoratului şcolar, conform prevederilor legale;
d) elaborează documentaţiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele şcolare şi unităţile conexe;
e) organizează activităţile de licitaţie pentru adjudecarea proiectelor şi executarea lucrărilor la noile obiective, precum şi achiziţiile publice de bunuri pentru inspectoratele şcolare şi unităţile conexe;
f) controlează executarea în bune condiţii a lucrărilor prevăzute în programul de investiţii, pentru inspectoratele şcolare şi unităţile conexe;

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3,Giurgiu
Cod poştal, 080474
Tel: 0246/ 214255
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com

g) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
h) întocmește și păstrează cărțile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;
i) întocmește evidenta patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atesta apartenenta obiectivelor de patrimoniu;
j) informează Ministerul Educației despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;
k) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalului care desfășoară activități la tehnic-administrativ.
(5) Având în vedere prevederile metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației , personalul din compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratului școlar are următoarele atribuții:
a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
b) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta și eficacitate;
c) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;
d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
e) elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;
f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
g) în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, ai căror ordonatori principali de credite sunt primarii comunelor, orașelor, municipiilor, auditul intern de la inspectoratul școlar va efectua următoarele activități de audit:
(i) evaluarea activității conducătorilor unităților din învățământul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar și de resurse umane;
(îi) verificarea obiectivelor și activităților finanțate de la bugetul de stat;
h) auditul intern de la compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratului școlar județean poate exercită și activități de audit ad-hoc la unitățile de învățământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor și cu acordul conducerii inspectoratului școlar.
(6) Personalul care desfășoară activități la juridic are următoarele atribuții:
a) reprezintă drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natura, precum și cu orice persoana fizica sau juridică;
b) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecatorești de orice nivel;
c) asigură asistență și consultanta de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;
d) asigură păstrarea evidentei lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
e) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;
f) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;
g) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;

h) obține titlurile executorii și le transmite personalului care desfășoară activități la financiar-contabil în vederea executării;
i) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalului care desfășoară activități la juridic;
j) informează conducerea și membrii compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului;
k) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.
(7) Personalul care desfășoară activități la secretariat-arhivă are următoarele atribuții:
a) gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;
b) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general);
c) asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhiva;
d) asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
e) gestionează actele de studii;
f) realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;
g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalului care desfășoară activități la secretariat-arhiva.
(8) Personalul care desfășoară activități la informatizare are următoarele atribuții:
a) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga baza de date a educației la nivelul județului;
b) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene naționale, mișcări de personal;
c) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului inspectoratului școlar;
d) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului școlar și a paginii web;
e) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;
f) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalului care desfășoară activități la informatizare.

Întocmit
ISG Ghimpețeanu Ion
Găină Florentina
Ciochir Costel

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3,Giurgiu
Cod poștal, 080474
Tel: 0246/ 214255
Fax: 0246/ 214255
www.isjgiurgiu.ro
E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com