

Nr. 10710 din 11.09.2023

Regulamentul a fost aprobat  
în ședința C.A din data de  
*11.09.2023*

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BRĂILA**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1.** Inspectoratul Școlar Județean Brăila, denumit în continuare inspectorat școlar, este serviciu public deconcentrat ale Ministerului Educației care se organizează la nivelul județului Brăila și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legii nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar, implicit cu prevederile art. 1, alin 3 din O.M.E. nr. 6072/ 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, conform cărora până la elaborarea metodologiilor, regulamentelor și a altor acte normative necesare pentru punerea în aplicare a Legii nr. 198/2023 se aplică dispozițiile privind organizarea, funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar și desfășurarea procesului de învățământ aflate sau intrate în vigoare la data de 1 septembrie 2023.

**ART. 2.** Inspectoratul Școlar Județean Brăila își desfașoară întreaga activitate pe baza prevederilor Legii nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar și a actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-mentionate, a ordinelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației.

**ART. 3.** Prevederile prezentului regulament are la bază:

- a) Legii nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar (art. 115, lit s);
- b) Ordinului Ministrului nr. 6072/ 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- c) ORDINUL MECTS nr. 5.530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- d) LEGEA nr. 53/ 2003- CODUL MUNCII, cu modificările și completările ulterioare;
- e) ORDIN nr. 4.831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- f) Strategia Națională Anticorupție 2021-2025;

**ART. 4 (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

ART. 5 Fiecare angajat este dator să manifeste corectitudine în relație cu cetățenii și să se străduiască să soluționeze operativ, în spiritual legislației în vigoare, toate cererile acestora. Este interzisă orice manifestare de agresivitate față de persoanele cu care intră în contact în timpul serviciului.

## **CAPITOLUL II** **ORGANIGRAMA INSPECTORATULUI ȘCOLAR**

ART. 6. Structura inspectoratului școlar se stabilește prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice. 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.

ART. 7. Inspectoratul Școlar Județean Brăila are următoarea structură organizatorică:

Inspector școlar general – 1 post

Inspector școlar general adjunct – 2 posturi

Inspectori școlari – 19,5 posturi

Administrator – 1 post

Navă – 5 +2 vacante posturi

Depozit manuale – 1 post

Șofer – 0,5 post

Investiții – 1 post

Juridic – 1 post

Contabilitate – 5,5 posturi

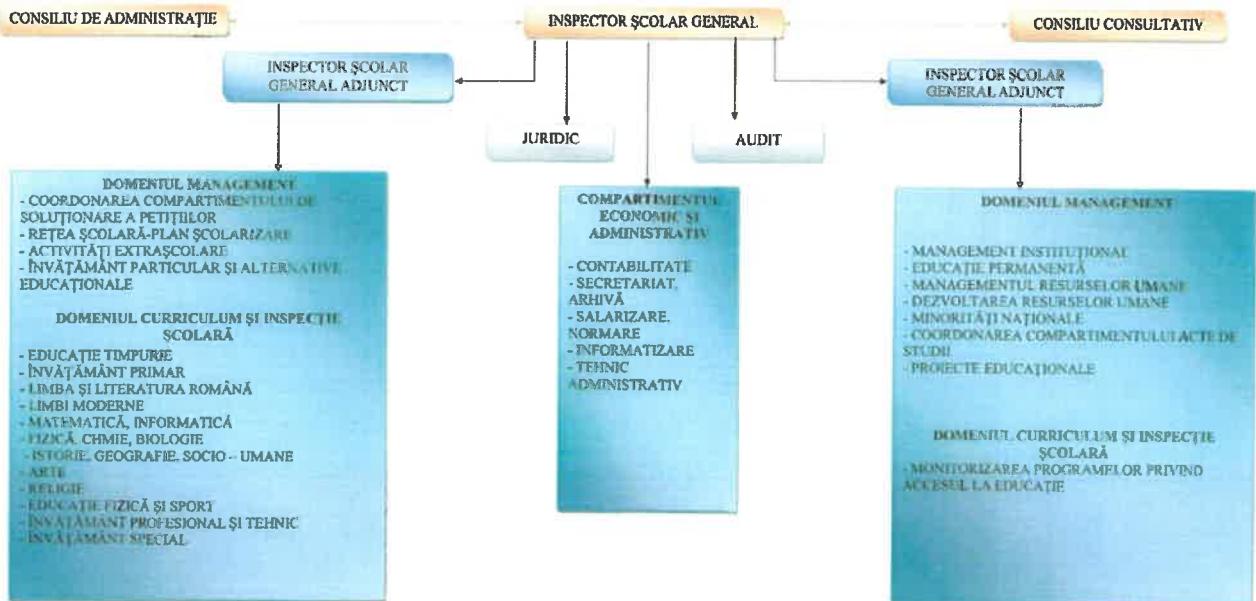
Salarizare – 2 posturi

Secretariat – 1 post

Audit – 2 posturi

Informatizare – 1 post

**TOTAL – 45,5 posturi**



### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE INSPECTORATULUI ȘCOLAR SUNT URMĂTOARELE**

**ART. 8.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, inspectoratul școlar colaborează cu asociațiile reprezentative ale profesorilor, structurile associative reprezentative ale părinților, structurile associative ale școlilor de stat, particulare și confesionale, Consiliul Minorităților Naționale, sindicalele 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, instituțiile de învățământ superior și cu alți factori abilitați.

**ART. 9.** Inspectoratul școlar are următoarele atribuții:

- aplică politicile și strategiile Ministerului Educației la nivel județean;
- controliază aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspecția școlară;
- controliază, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;
- asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;
- coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ;
- monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației pe aria județului, precum și a proiectelor derulate de unitățile școlare și cele conexe în cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și tineretului;

- g) mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;
- h) coordonează și controlează activitățile unităților conexe ale Ministerului Educației din aria județului;
- i) prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului. Acest raport se face public;
- j) aproba, 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 vacanțare a posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, organizează concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante și rezervate din învățământul preuniversitar de stat și monitorizează concursurile de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante/rezervate organizate de unitățile de învățământ preuniversitar particular;
- n) gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației;
- o) înaintează spre avizare Ministerului Educației rețeaua școlară din raza lor teritorială propusă de autoritatele administrației publice locale, în conformitate cu politica educațională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică și socială la nivel regional, județean și local, după consultarea unităților de învățământ, a operatorilor economici și a partenerilor sociali interesați;
- p) realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar; rezultatele auditului se aduc la cunoștința celor în cauză, consiliului de administrație al unității de învățământ și Ministerului Educației;
- 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 aproba 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 autoritatele administrației publice locale, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
- ș) asigură condițiile pentru generalizarea treptată a învățământului preșcolar alături de autoritatele administrației publice locale;
- t) poate organiza în colaborare cu autoritatele administrației publice locale programe educaționale de tip «A doua șansă», în vederea promovării învățământului obligatoriu pentru persoane care depășesc cu peste 4 ani vârsta corespunzătoare clasei și care, din diferite motive, nu au absolvit învățământul secundar inferior, gimnazial;
- ț) stabilește, în colaborare cu autoritatele administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se poate organiza și poate funcționa învățământul liceal cu frecvență redusă;
- u) stabilește, cu consultarea autorităților administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se organizează filiera tehnologică sau vocațională a liceului, având în vedere tendințele de

dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale elaborate și monitorizate de structurile parteneriale consultative (consorții regionale și comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);

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

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

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

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

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

aa) aprobă școlarizarea la domiciliu, respectiv aprobă înființarea de clase sau grupe în spitale, la propunerea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE), conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației;

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

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, organizat în baza metodologiei specifice;

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. Asigură plata drepturilor prevăzute în legislația specifică.

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 asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene necesară repartizării pe comune, orașe, municipii a finanțării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;

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

pp) realizează etapele specifice, din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, organizat de Ministerul Educației, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației;

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, cadrul didactic, care să facă parte din comisia de concurs de ocupare a posturilor didactice organizat de unități de învățământ particular;

țț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 198/2023 și prin dispozițiile transzitorii, ordine și metodologii ale Ministerului Educației.

ART. 10. Inspectoratul școlar sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în condiții de competiție, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de Ministerul Educației.

ART. 11. 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. 12. Personalul de conducere, de îndrumare și control și personalul administrativ al Inspectoratului Școlar Județean Brăila are de îndeplinit responsabilitățile prevăzute în fișa postului corelate cu prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare și ale prezentului regulament*.

ART. 13. Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Brăila va analiza periodic activitatea de îndrumare și control, stabilind măsurile ce se impun pentru diagnosticarea nivelului de realizare a obiectivelor fiecărei discipline de învățământ și activitatea de îndrumare și control a inspectorilor școlari.

ART. 14. (1) Inspectoratul școlar are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

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

(4) Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de inspectorii școlari generali și de inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare se realizează de către Ministerul Educației, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(5) Inspectoratul școlar are un consiliu de administrație și un consiliu consultativ.

ART. 15. (1) Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Brăila are un număr impar de membri: **11**, din care fac parte:

- a) inspectorul școlar general – președinte;
- b) inspectorul școlar general adjunct/inspectorii școlari generali adjuncți;
- c) directorul Casa Corpului Didactic Brăila;
- d) contabilul-șef;
- e) consilierul juridic;
- f) un inspector școlar pentru managementul resurselor umane;
- g) inspectori școlari.

(2) Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Brăila se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de acesta, conform regulamentului-cadru.

ART. 16. (1) Consiliul consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Brăila, are un număr impar de membri de 31 de membri, 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, conform Regulamentului-Cadru din 5 octombrie 2011 privind organizarea și funcționarea consiliului consultativ al inspectoratului școlar cu modificările și completările ulterioare;

ART. 17. (1) Conducerea operativă a Inspectoratului Școlar Județean Brăila este asigurată de inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți.

(2) Conducerea efectivă a Inspectoratului Școlar Județean Brăila se exercită de către inspectorul școlar general care emite decizii, ordine și note de serviciu și poate delega atribuții în condițiile legii;

(3) În cazul în care inspectorul școlar general nu-și poate exercita, din motive obiective, atribuțiile ce-i revin, ele sunt delegate, prin decizie emisă de inspectorul școlar general, unui inspector școlar general adjunct (de regulă) sau unui alt inspector școlar desemnat în acest scop;

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

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

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

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

ART. 18. La propunerea inspectorului școlar general/inspectorilor școlari generali adjuncți, consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Brăila poate desemna inspectori coordonatori pentru îndrumarea, monitorizarea, controlul și evaluarea desfășurării procesului de învățământ și a managementului unităților școlare din județ.

ART. 19 (1) În vederea desfășurării în condiții de transparentă, imparțialitate și eficiență, personalul din inspectoratul școlar are responsabilitatea de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de Codul de etică a personalului din inspectoratului școlar.

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

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

## CAPITOLUL IV

### DOMENII DE COMPETENȚĂ

ART. 20. Atribuțiile inspectorului școlar general sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul de management încheiat cu ministrul educației și cercetării științifice, 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. 21. Inspectorul școlar general adjunct organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale stabilite în fișa postului, anexă la contractul de management încheiat cu ministrul educației și cercetării științifice, 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. 22 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, ferme școlare etc.;
  - g) elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;
  - h) îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfășoară activități de inspecție școlară, întocmind documente specifice;
  - i) elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;
  - j) întocmesc, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.
- ART. 23. 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 măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;

f) verifică și actualizează bazele de date privind conducerea unităților de învățământ preuniversitar;

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

ART. 24. 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 vacanțare 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/reservate 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-cadrului;

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 antreprescolare;

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 reeducație, 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.

ART. 25. Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul județului;
- b) identifică și analizează nevoia de formare continuă a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu inspectorii școlari și profesorii metodiști din casa corpului didactic;
- c) propune casei corpului didactic, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continuă a personalului didactic la nivelul județului;
- d) proiectează, organizează și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice prin grade didactice;
- e) planifică, coordonează și monitorizează inspecțiile curente și inspecțiile speciale pentru acordarea definitivării în învățământ, a gradelor didactice I și II, acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor;
- f) participă la organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ;
- g) monitorizează și evaluează, împreună cu casa corpului didactic, impactul programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;
- h) elaborează și gestionează bazele de date specifice domeniului de competență;
- i) actualizează permanent baza de date județeană a formării continue a personalului didactic din județ/municipiul București;
- 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.

ART. 26. Personalul implicat în activități specifice de rețea școlară, plan de școlarizare asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, cuprinderea întregii populații de vârstă școlară într-o formă de învățământ, asigură tuturor cetățenilor şanse egale de a beneficia de dezvoltarea personală și profesională conform aspirațiilor, talentelor și performanțelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de prima sansă, și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- a) realizează împreună cu directorii unităților de învățământ cu personalitate juridică și autoritățile administrației publice locale baza de date a tuturor copiilor/elevilor din localitățile județului, în vederea cuprinderii acestora într-o formă de învățământ;
- b) realizează împreună cu directorii unităților de învățământ diagnoza factorilor specifici rețelei școlare, ținând seama de tendințele demografice și de dezvoltare socioeconomică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea și echitatea în educație;
- c) transmite către toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județ metodologia privind realizarea proiectului planului de școlarizare și emiterea avizului conform pentru organizarea rețelei școlare pentru anul școlar următor. Se asigură că toate unitățile de învățământ au luat cunoștință de criteriile și condițiile de realizare a proiectului planului de școlarizare, respectiv a dimensionării rețelei școlare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Efectuează, acolo unde este cazul, analize cu directorii unităților de învățământ privind modalități de realizare a proiectului planului de școlarizare și dimensionare a efectivelor de elevi/preșcolari, pentru unitățile de învățământ de stat;
- d) transmite, prin adresă scrisă, către autoritățile administrației publice locale metodologia specifică sau orice alt document emis de Ministerul Educației referitor la rețeaua școlară;
- e) actualizează baza de date privind structura 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 prognoză;

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

ART. 27. 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

ART. 28. 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 Regulamentului de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor copiilor, stabilit prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;

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

ART. 29. Personalul care desfășoară activități la finanțier-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 finanțier-contabil bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare finanțieră la nivelul inspectoratelor școlare;

c) întocmește lucrările pentru finanțare și realizează toate operațiunile finanțier-contabile la nivelul inspectoratelor școlare;

d) alimentează conturile bancare și conturile unităților terțiere, în limitele creditelor aprobată;

e) realizează evidențe contabile la zi privind operațiunile finanțier-contabile;

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

g) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului școlar;

h) întocmește dările de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțieri de credite;

i) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ține evidență și urmărește debitorii litigioși și lichidarea creditelor;

- j) angajează, în condițiile legii, transferul de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice;
- k) analizează și aproba casarea bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate;
- l) colaborează cu personalul care desfășoară activități la informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- m) acordă asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ;
- n) îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și ale Ministerului Finanțelor Publice;
- o) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

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

- a) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat și de unități subordonate;
- b) întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;
- c) întocmește statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;
- d) asigură fluxul informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;
- e) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;
- f) 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;
- g) avizează statele de personal;
- h) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

ART. 31 Personalul care desfășoară activități la tehnic-administrativ are următoarele atribuții:

- a) dezvoltă și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;
- b) analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar;
- c) achiziționează și întreține bunurile din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale;
- d) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- e) organizează activitățile de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrarilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- f) controlează executarea în bune condiții a lucrarilor prevăzute în programul de investiții, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- g) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;

h) întocmește și păstrează cările tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;

i) întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;

j) informează Ministerul Educației despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;

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

ART. 32. Având în vedere prevederile metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului, personalul din compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratelor școlare are următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

b) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

c) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;

d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

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

f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

g) în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, ai căror ordonatorii principali de credite sunt primarii comunelor, orașelor, auditorii interni de la inspectoratele școlare județene vor efectua următoarele activități de audit:

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

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

h) auditorii interni de la compartimentele de audit public intern din cadrul inspectoratelor școlare județene pot exercita și activități de audit ad-hoc la unitățile de învățământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor și cu acordul conducerii inspectoratelor școlare județene.

ART. 33. Personalul care desfășoară activități la juridic are următoarele atribuții:

a) reprezintă drepturile și interesele legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;

b) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului școlar în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;

c) asigură asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;

d) asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;

e) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general;

f) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar;

g) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar;  
h) obține titlurile executorii și le transmite compartimentului finanțier-contabil în vederea executării;

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

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

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

**ART. 34.** 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 intrareieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general);

c) asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;

d) asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;

e) gestionează actele de studii;

f) realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;

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

**ART. 35.** Personalul care desfășoară activități la informatizare are următoarele atribuții:

a) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației la nivelul județului;

b) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene naționale, mișcări de personal;

c) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului inspectoratului școlar;

d) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului școlar și a paginii web;

e) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;

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

## CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

**ART. 36.** Prezentul regulament se actualizează anual, la începutul fiecărui an școlar.

**ART. 37.** Prezentul regulament intră în vigoare la data de aprobării în consiliul de administrație al I.S.J. Brăila. Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Scolar Județean Brăila, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

Întocmit,  
Inspector Școlar General Adjunct,

Inspector școlar management instituțional,