



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV

### CAPITOLUL I. Dispozitii generale

**Art. 1** - Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, denumit în continuare inspectorat școlar, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației și Cercetării care se organizează la nivelul județului Ilfov și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, în domeniul învățământului preuniversitar.

**Art. 2** - Prevederile prezentului regulament au la bază:

ORDINUL nr. 6.072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;

Ordinul MECTS nr. 5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare județene, modificat și completat prin OMECS 3400/18.03.2015;

Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;

Strategia națională anticorupție 2021-2025;

Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a GDPR;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice (actualizat);

Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;



Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare;

Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice și Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;

Ordinul ministrului educației nr. 7495/02.12.2024 - Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic pentru anul școlar 2025-2026, precum și ordinele subsecvente (OME nr. 5198/06.08.2025);

OME nr. 5726/2024 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);

OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, precum și H.G. nr. 993/2020 privind metodologia de evaluare instituțională;

Art. 2<sup>1</sup> – Dispoziții privind transparența, integritatea, protecția datelor și controlul intern/manAGERIAL

Inspectoratul școlar publică pe site informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001 și respectă standardele de publicare din SNA 2021-2025, actualizate ulterior prin politicile de guvernare deschisă 2025-2030;

În aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018, inspectoratul desemnează un responsabil cu protecția datelor (DPO), stabilește registrele de evidență a prelucrărilor și procedurile de gestionare a incidentelor de securitate;

În temeiul Legii nr. 361/2022, inspectoratul asigură canale interne de raportare a avertizărilor în interes public și protecția avertizorilor cu confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia, și informarea privind măsurile în cel mult 3 luni de la confirmare/expirarea termenului de 7 zile;

În temeiul OSGG nr. 600/2018, inspectoratul proiectează, implementează, monitorizează și evaluează Sistemul de Control Intern/Managerial (SCIM), inclusiv registrul riscurilor și procedurile operaționale;

Achizițiile publice se derulează potrivit Legii nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016, cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal și utilizării SEAP;

**Art. 3 - (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 culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau responsabilitate 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 (1) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosirii sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**Art. 4** - Fiecare angajat este dator să manifeste corectitudine în relație cu cetățenii și să se străduiască să soluționeze operativ, în spiritul legislației în vigoare, toate cererile acestora. Este interzisă orice manifestare de agresivitate față de persoanele cu care se intră în contact în timpul serviciului.

## **CAPITOLUL II. Organigrama inspectoratului școlar**

**Art. 5** - Încadrarea personalului de îndrumare și control, din domeniile Management, Curriculum și inspecție școlară precum și a personalului auxiliar din domeniul Economic- tehnic-administrativ, Audit public intern și Juridic din Inspectoratul Școlar Județean Ilfov se face prin concurs, conform legislației în vigoare. 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.

**Art. 6** - În anul școlar 2025-2026, Inspectoratul Școlar Județean Ilfov are următoarea structură organizatorică: **total posturi 42,50 din care 27,5 cadre didactice și 15 auxiliar**

1 Inspector școlar general

1 Inspector școlar general adjunct pentru Domeniul Management

1 Inspector școlar general adjunct pentru Domeniul Curriculum și inspecție școlară

### **DOMENIUL MANAGEMENT (13 posturi)**

Management		instituțional		2,5
Dezvoltarea		resursei	umane	1
Proiecte educaționale	(cu atribuții pentru discipline socio -umane)			2
Minoritatea		romă		0.5
Minorități		naționale		0.5
Educație		permanentă		0.5
Învățământ	particular	și	alternative educaționale	1,5
Activități			extrașcolare	1
Monitorizarea	programelor	privind	accesul la educație	0.5
Managementul		resurselor	umane	2
Rețea școlară, plan școlarizare				1

**DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ (11,5 posturi)**

Educație		timpurie							2
Învățământ		primar							2
Limba		și	literatura		română				1
Limba engleză	1	(cu atribuții pentru lb. franceză, lb. spaniolă, lb. germană)							
Matematică	1	(cu atribuții pentru informatică și TIC)							
Fizică și chimie	0.5	(cu atribuții pentru biologie)							
Geografie	1	(cu atribuții pentru istorie)							
Religie	0.5	(cu atribuții pentru arte)							
Învățământ		profesional	și	tehnic					1
Învățământ		special							0.5
Educație fizică	1								

**DOMENIUL ECONOMIC ȘI TEHNIC-ADMINISTRATIV (12 posturi)**

Secretariat		arhivă							1
Informatizare									2
Rețea școlară,		plan	de	școlarizare					1
Tehnic		administrative							1.5
Depozit		carte		școlară					1
Financiar-Contabilitate-Contabil			șef						1*
Financiar		contabilitate							2,5
Normare –salarizare	2								

**AUDIT PUBLIC INTERN (2)****JURIDIC (1)****CAPITOLUL III. Atribuțiile inspectoratului școlar sunt următoarele:**

Art. 7 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, ca organ descentralizat de specialitate subordonat Ministerului Educației și Cercetării, are următoarele atribuții:

- aplică politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării la nivel județean;
- controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță, prin inspecția școlară;
- controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților și instituțiilor de învățământ;



- d) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor și monitorizează participarea la cursuri a acestora pe durata învățământului obligatoriu;
- e) coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ;
- f) monitorizează implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării pe aria județului, precum și a proiectelor derulate de unitățile școlare și cele conexe în cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și tineretului;
- g) mediază conflictele și litigiile survenite între autoritatea administrației publice locale și unitățile de învățământ;
- h) coordonează și controlează activitățile unităților conexe;
- i) prezintă un raport anual privind starea învățământului pe teritoriul județului; acest raport se face public;
- j) aprobă, la propunerea consiliilor locale sau a consiliului județean, înființarea unităților pentru educație timpurie, învățământ primar și gimnazial;
- k) aplică politicile educaționale naționale la nivel județean;
- l) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice la nivelul județului;
- m) monitorizează activitățile de constituire și de vacantare a posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, organizează concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante și rezervate din învățământul preuniversitar de stat și monitorizează concursurile de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante/rezervate organizate de unitățile de învățământ preuniversitar particular;
- n) gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației;
- o) înaintează spre avizare Ministerului Educației și Cercetării rețeaua școlară din raza teritorială a județului Ilfov propusă de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu politica educațională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică și socială la nivel regional, județean și local, după consultarea unităților de învățământ, a operatorilor economici și a partenerilor sociali interesați;
- p) realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar; rezultatele auditului se aduc la cunoștința celor în cauză, consiliului de administrație al unității de învățământ și Ministerului Educației și Cercetării;
- q) Asigură colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- r) pentru asigurarea accesului egal la educație și formare profesională, eliberează avizul conform al instituției autorităților administrației publice locale, în baza căruia acestea aprobă organizarea, funcționarea și, după caz, dizolvarea unor structuri de învățământ, fără personalitate juridică - ca părți ale unei unități de învățământ cu personalitate juridică - și subordonate aceluiași ordonator principal de credite, în condițiile legii;



- s) asigură personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare împreună cu autoritățile administrației publice locale, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
- t) asigură condițiile pentru generalizarea treptată a învățământului preșcolar alături de autoritățile administrației publice locale;
- u) organizează, 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;
- v) stabilește, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se poate organiza și poate funcționa învățământul liceal cu frecvență redusă;
- w) 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 partenoriale consultative (consorții regionale și comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);
- x) 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;
- y) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- z) emite avizul conform, potrivit legislației în vigoare, pentru organizarea rețelei școlare de către autoritățile publice locale în vederea stabilirii unităților de învățământ în care se organizează învățământul de artă și învățământul sportiv de stat;
- aa) pentru activitatea sportivă și artistică de performanță propune, alături de autoritățile administrației publice locale și/sau instituțiile publice de cultură împreună cu Ministerul Educației și Cercetării organizarea de cluburi școlare și unități de învățământ preuniversitar de stat cu program sportiv sau de artă, integrat ori suplimentar;
- bb) propune cifra de școlarizare pentru învățământul de stat, care se aprobă de către Ministerul Educației și Cercetării. Prin excepție, cifra de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat finanțat integral de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, se aprobă, prin decizie, de inspectoratul școlar și se comunică Ministerului Educației și Cercetării;
- cc) aprobă școlarizarea la domiciliu, respectiv aprobă înființarea de clase sau grupe în spitale, la propunerea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Ilfov (CJRAE), conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;

- dd) gestionează resursa umană necesară școlarizării minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți, asigurată de către Ministerul Educației și Cercetării, prin intermediul inspectoratului școlar;
- ee) poate solicita Ministerul Educației și Cercetării ridicarea acreditării/autorizării unei unități de învățământ cu personalitate juridică sau a unei structuri a acesteia, în conformitate cu prevederile legale, la propunerea autorităților administrației publice locale sau din propria inițiativă, pentru a asigura calitatea învățământului;
- ff) îndeplinește atribuțiile care îi revin, prevăzute în metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor și evaluărilor naționale;
- gg) 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;
- hh) vacantează, în condițiile legii, posturile corespunzătoare funcțiilor de îndrumare și de control cuprinse în organigrama proprie și asigură publicarea acestora în presa centrală/locală și la sediul propriu, cu cel puțin 30 de zile înainte de organizarea concursului;
- ii) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar;
- jj) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar particular, organizat în baza metodologiei specifice;
- kk) 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 Ministerului Educației și Cercetării;
- ll) transmite Ministerul Educației și Cercetării recomandările studiilor de prognoză, centralizate, avizate de către consorțiile regionale și comitetele locale de dezvoltare a parteneriatului social, în baza cărora unitățile de învățământ, autoritățile administrației publice locale, operatorii economici au elaborat propunerile privind cifrele de școlarizare;
- mm) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, în vederea repartizării de către acestea pe comune și orașe a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;
- nn) 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 și orașe sau repartizări ale sumelor rămase nerepartizate, în cazuri excepționale, atunci când sumele repartizate în baza standardelor de cost .
- oo) asigură plata drepturilor prevăzute în legislația specifică;
- pp) eliberează avizul conform al instituției, în vederea aprobării de către consiliile locale, la propunerea primarilor, 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;
- qq) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, în vederea repartizării de către acestea pe comune și orașe a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;
- rr) acordă asistența tehnică de specialitate direcțiilor regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune și orașe sau repartizări ale sumelor rămase nerepartizate, în cazuri excepționale, atunci când sumele repartizate în baza standardelor de cost nu asigură plata drepturilor prevăzute de legislația în vigoare, la unele unități de învățământ cu personalitate juridică, în cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată aprobate prin legea bugetului de stat;
- ss) 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;
- tt) asigură asistența tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene necesară repartizării pe comune și orașe a finanțării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;
- uu) încheie acorduri-cadru cu instituțiile de învățământ superior care asigură formarea inițială, practica pedagogică sau programe de formare psihopedagogică și monitorizează pregătirea practică efectuată în unitățile de învățământ din județ de către elevii de la *Liceul Tehnologic „Barbu A. Știrbey” (profilul pedagogic)*, *Liceul Teoretic “Horia Hulubei” (profilul pedagogic)*;
- vv) 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;
- ww) coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;
- xx) organizează ședința publică de repartizare a cadrelor didactice, în condițiile legii;
- yy) analizează, corectează în colaborare cu unitățile de învățământ și avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate;
- zz) 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;
- aaa) 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;

bbb) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 198/2023 și prin dispozițiile tranzitorii.

**Art. 8** - 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, Consiliul Județean al Elevilor, autoritățile administrației publice județene, mediul de afaceri și organizațiile neguvernamentale finanțatoare care susțin programe educative/federații ale furnizorilor de servicii sociale, instituții de învățământ superior și cu alți factori abilitați.

**Art. 9** - Inspectoratul școlar sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în condiții de competiție, în conformitate cu politica de descentralizare elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art. 10** - 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. 11** - Personalul de conducere, de îndrumare și control și personalul administrativ al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov are de îndeplinit responsabilitățile prevăzute în fișa postului corelată cu prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare și ale prezentului regulament*;

**Art. 12** - Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov 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. 13** - Fiecare instituție subordonată Inspectoratului Școlar Județean Ilfov va prezenta spre avizare programele proprii de activitate, precum și rapoarte privind stadiul realizării sarcinilor asumate, planuri de măsuri;

**Art. 14** - Fiecare inspector școlar propune numărul membrilor Consiliului consultativ al specialității.

**Art. 15** - Fiecare inspector școlar propune numărul de profesori metodiști care vor fi selectați prin concurs specific și vor fi antrenați în activitatea de inspecție școlară (în baza *Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar în uz și a Regulamentului de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul nr. 5530/2011*, cu modificările și completările ulterioare și ale *Procedurii operaționale privind selecția profesorilor-metodiști la nivelul ISJ Ilfov, anexă a prezentului regulament*).



Art. 16

ISJ Ilfov are personalitate juridică și este ordonator secundar de credite.

(2) Structura Inspectoratului Școlar Județean Ilfov 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, Carieră Didactică și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației și Cercetării .

(21) În structura Inspectoratului Școlar Județean Ilfov este cuprins și un inspector școlar pentru problemele copiilor și tinerilor proveniți din medii socio-economice dezavantajate (*Monitorizarea programelor privind accesul la educație*);

(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.

(31) Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de inspectorii școlari generali și de inspectorii școlari generali adjuncți din Inspectoratul Școlar Județean Ilfov se realizează de către Ministerul Educației și Cercetării, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Funcțiile de îndrumare și control din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov 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 posturile neocupate prin concurs sau eliberate între perioadele de concurs sunt numiți inspectori școlari, cu respectarea condițiilor precizate în metodologia de concurs, prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov are un consiliu de administrație și un consiliu consultativ.

**Art. 17 - (1) Consiliul de administrație** al Inspectoratului Școlar al Județului Ilfov are un număr de 11 membri:

- a) inspectorul școlar general – președinte;
- b) 2 inspectori școlari generali adjuncți;
- c) inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane;
- d) 4 inspectori școlari aleși conform Regulamentului CA al I.S.J. Ilfov;



- e) directorul Casei Corpului Didactic Ilfov;
- f) contabil - șef ;
- g) consilierul juridic al ISJ Ilfov

(2) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar se organizează și funcționează în baza prezentului regulament, elaborat și aprobat de acesta, conform regulamentului-cadru prevăzut în OMECTS 5530/2011, modificat și completat prin OMECS 3400/2015.

**Art. 18** - (1) Consiliul consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov are un număr de 23 de membri conform art. 6 din Regulamentul Consiliului Consultativ al ISJ Ilfov;

(2) Consiliul consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat și aprobat de Consiliul de administrație al inspectoratului școlar, conform Regulamentului-cadru prevăzut în OMECTS 5530/2011, modificat și completat prin OMECS 3400/2015 (anexă la prezentul regulament).

### **Art. 19**

Conducerea operativă a Inspectoratului Școlar Județean Ilfov este asigurată de inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți;

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

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;

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;

Personalul încadrat pe funcțiile de auditor, consilier juridic, consilier, expert și referent din inspectoratul școlar este personal didactic-auxiliar/personal contractual.

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

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din cadrul inspectoratului școlar sunt coordonate de inspectorul școlar general;

Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului încadrat în Domeniul economic și tehnic-administrativ din inspectoratul școlar se face de către inspectorul școlar general, cu aprobarea consiliului de administrație.



**Art. 20** - (1) Inspectoratul Școlar Județean Ilfov este organizat pe următoarele domenii funcționale:

Domeniul *Curriculum și inspecție școlară*

- a1) Inspectori școlari pentru discipline de învățământ/domenii
- a2) Inspector școlar pentru învățământ special și special integrat

Domeniul *Management*

- b1) Inspectori școlari pentru management instituțional
- b2) Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane
- b3) Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
- b4) Inspectori școlari pentru proiecte educaționale
- b5) Inspectori școlari pentru minorități naționale
- b6) Inspector școlar pentru educație permanentă
- b7) Inspector școlar pentru activități extrașcolare
- b8) Inspectori școlari pentru învățământ particular și alternative educaționale
- b9) Inspector școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație

Domeniul *economic și administrative*

- c1) Contabilitate
- c2) Normare-salarizare
- c3) Tehnic-administrativ
- c4) Rețea școlară/plan școlarizare
- c5) Informatizare
- c6) Secretariat, arhivă c7) Juridic
- c8) Audit public intern

La propunerea inspectorului școlar general/inspectorilor școlari generali adjuncți, consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov poate desemna *inspectori coordonatori* pentru îndrumarea, monitorizarea, controlul și evaluarea desfășurării procesului de învățământ și a managementului unităților școlare din județ (anexă la prezentul regulament).



**Art. 21** - În vederea desfășurării activității în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, personalul din inspectoratul școlar are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de Codul de etică a personalului din inspectoratul școlar, anexă la Regulamentul CA.

#### **Art. 22**

Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al inspectoratului școlar;

Însușirea și respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul.

### **CAPITOLUL IV. DOMENII DE COMPETENȚĂ**

**Art. 23** - (1) 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.

(2) **Atribuțiile inspectorului școlar general** sunt:

- a) Realizează diagnoza mediului educațional județean;
- b) Elaborează strategiile educaționale județene;
- c) Elaborează politicile educaționale ale inspectoratului școlar;
- d) Proiectează planul de școlarizare la nivel județean;
- e) Elaborează oferta educațională județeană;
- f) Elaborează programul managerial al inspectoratului școlar; |
- g) Planifică activitățile tematice ale consiliului de administrație;
- h) Repartizează sarcinile și responsabilitățile pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar;
- i) Recrutează și selectează personalul din inspectoratul școlar;
- j) Implementează programul managerial;
- k) Coordonează funcționarea domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar;
- l) Aprobă bugetul instituției în consiliul de administrație;
- m) Repartizează resursele financiare și materiale;
- n) Asigură gestiunea sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;
- o) Asigură încadrarea în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației și Cercetării pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;
- p) Verifică încadrarea în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;



- q) Asigură încadrarea în numărul de personal și în bugetul aprobat de către ordonatorii de credite ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și ai unităților conexe din județ;
- r) Coordonează activitatea de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă;
  - s) Asigură redactarea materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate;
- t) Dezvoltă sistemul de control intern al instituției;
- u) Deleagă sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților;
- v) Propune pentru promovare personalul din subordine;
- w) Contribuie la dezvoltarea culturii organizaționale;
- x) Mediază conflictele intra- și interinstituționale;
- y) Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine;
- z) Monitorizează aplicarea și respectarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării și activitatea școlară din teritoriu;
  - aa) Monitorizează încadrarea unităților de învățământ cu personal didactic și nedidactic;
  - bb) Organizează examenele și concursurile naționale/regionale/locale;
  - cc) Monitorizează aplicarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
  - dd) Verifică execuția bugetară la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar din județ;
  - ee) Coordonează modul de întocmire a documentelor administrative școlare;
  - ff) Verifică modul de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor;
  - gg) Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în activitatea inspectoratului școlar;
  - hh) Monitorizează și evaluează calitatea activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu;
  - ii) Evaluează performanțele managementului unităților de învățământ și a unităților conexe;
  - jj) Asigură fluxul informațional la nivelul sistemului de învățământ județean și național;
  - kk) Dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali și cu autoritățile locale;
  - ll) Realizează comunicarea cu mass-media și promovarea imaginii inspectoratului școlar
  - mm) Participă la diverse cursuri de formare/ perfecționare;
  - nn) Analizează necesitățile de pregătire a personalului din inspectoratul școlar și unitățile de învățământ/unități conexe.

**Art. 24 - (1) Inspectorii școlari generali adjuncți** organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor functionale stabilite în fișa postului (Curriculum și inspecție școlară/ Management), anexa la contractul de management încheiat cu Ministerul Educației și Cercetării, în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic.

Inspectorul școlar general adjunct pentru Curriculum și inspecție școlară organizează, coordonează, monitorizează și răspunde de activitățile specifice domeniului Curriculum și inspecție școlară.

Inspectorul școlar general adjunct pentru Management organizează, coordonează, monitorizează și răspunde de activitățile specifice domeniului.

(3) Inspectorul școlar general adjunct pentru domeniul Curriculum și inspecție școlară

A. Atribuții specifice:

- a) Monitorizează activitatea școlară și activitatea instructiv-educativă din unitățile de învățământ;
- b) Monitorizează și evaluează calitatea activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ:
  - coordonează procesele de asigurare a calității activităților educaționale;
  - stabilește intervenții ameliorative pentru reducerea fenomenelor de neșcolarizare și părăsirea timpurie a școlii;
  - monitorizează asigurarea cu manuale școlare pentru unitățile de învățământ;
  - monitorizează implementarea ofertei educaționale județene în concordanță cu politicile educaționale naționale și județene;
  - monitorizează organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare;
- c) Coordonează modul de întocmire a documentelor administrative școlare (cataloge, situații școlare, rapoarte de inspecție);
- d) Elaborează și aplică strategii de monitorizare a inspecțiilor generale, tematice și de specialitate;
- e) Coordonează și verifică respectarea planurilor-cadru și a programelor școlare;
- f) Evaluează performanțele personalului didactic și ale managementului educațional din unitățile de învățământ;
- g) Propune măsuri pentru îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ.

B. Atribuții comune (valabile pentru ambii adjuncți):

- a) Stabilește obiectivele activității domeniului coordonat;
- b) Stabilește metodele și procedurile de coordonare a activităților din domeniul coordonat;
- c) Întocmește lista de priorități a domeniului coordonat;
- d) Analizează și stabilește proiectul de buget pentru domeniul coordonat;
- e) Elaborează programul managerial al domeniului coordonat;
- f) Organizează activitățile din domeniul coordonat;
- g) Repartizează sarcinile și responsabilitățile din domeniul coordonat;
- h) Recrutează și selectează personalul din domeniul coordonat (în urma consultării cu inspectorul general)
- i) Implementează programul managerial al domeniului coordonat;
- j) Coordonează funcționarea domeniului coordonat;
- k) Repartizează resursele financiare și material ale domeniului coordonat;



- l) Coordonează colectarea și analiza informațiilor privind îndeplinirea planului planul managerial și stabilește intervenții ameliorative;
- m) Asigură redactarea materialelor de sinteză pe baza analizei informației colectate;
- n) Dezvoltă sistemul de control intern al domeniului coordonat;
- o) Deleagă sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților;
- p) Recomandă promovarea personalului din subordine;
- q) Contribuie la dezvoltarea culturii organizaționale;
- r) Mediază conflictele intra- și interinstituționale;
- s) Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine;
- t) Monitorizează și gestionează baza de date a domeniului coordonat;
- u) Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în activitatea domeniului coordonat;
- v) Verifică modul de soluționare a adreselor, notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor;
- w) Analizează necesitățile de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ;
- x) Asigură fluxul informațional la nivelul domeniului coordonat;
- y) Dezvoltă și menține legătura cu partenerii sociali și cu autoritățile locale;
- z) Realizează comunicarea cu mass-media și promovează imaginea domeniului coordonat;
- aa) Alege formele adecvate de formare și perfecționare profesională;
- bb) Participă la diverse cursuri de formare/perfecționare;
- cc) Analizează necesitățile de pregătire a personalului din domeniul coordonat;
- dd) Monitorizează aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- ee) Realizează norma de predare la clasă de 10 ore/săptămână conform Normelor metodologice aprobate prin HG nr. 703/2025

**(4) Inspectorul școlar general adjunct pentru domeniul Management are următoarele atribuții:**

**A. Atribuții specifice:**

- a) Monitorizează activitatea managerială din teritoriu și evaluează performanțele managementului unităților de învățământ;
- b) Coordonează elaborarea și implementarea procedurilor de management instituțional;
- c) Supervizează organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere din școli;
- d) Coordonează aplicarea legislației muncii și a metodologiilor de mobilitate pentru personalul din unitățile de învățământ;
- e) Coordonează activitatea privind resursele umane și distribuirea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- f) Gestionează baza de date referitoare la resursele umane și infrastructura școlară;
- g) Monitorizează activitatea privind siguranța, sănătatea și securitatea muncii la nivelul unităților de învățământ;

B. Atribuții comune (valabile pentru ambii adjuncți):

- a) Stabilește obiectivele activității domeniului coordonat;
- b) Stabilește metodele și procedurile de coordonare a activităților din domeniul coordonat;
- c) Întocmește lista de priorități a domeniului coordonat;
- d) Analizează și stabilește proiectul de buget pentru domeniul coordonat;
- e) Elaborează programul managerial al domeniului coordonat;
- f) Organizează activitățile din domeniul coordonat;
- g) Repartizează sarcinile și responsabilitățile din domeniul coordonat;
- h) Recrutează și selectează personalul din domeniul coordonat (în urma consultării cu inspectorul general)
- i) Implementează programul managerial al domeniului coordonat;
- j) Coordonează funcționarea domeniului coordonat;
- k) Repartizează resursele financiare și material ale domeniului coordonat;
- l) Coordonează colectarea și analiza informațiilor privind îndeplinirea planului planul managerial și stabilește intervenții ameliorative;
- m) Asigură redactarea materialelor de sinteză pe baza analizei informației colectate;
- n) Dezvoltă sistemul de control intern al domeniului coordonat;
- o) Deleagă sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților;
- p) Recomandă promovarea personalului din subordine;
- q) Contribuie la dezvoltarea culturii organizaționale;
- r) Mediază conflictele intra- și interinstituționale;
- s) Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine;
- t) Monitorizează și gestionează baza de date a domeniului coordonat;
- u) Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în activitatea domeniului coordonat;
- v) Verifică modul de soluționare a adreselor, notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor;
- w) Analizează necesitățile de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ;
- x) Asigură fluxul informațional la nivelul domeniului coordonat;
- y) Dezvoltă și menține legătura cu partenerii sociali și cu autoritățile locale;
- z) Realizează comunicarea cu mass-media și promovează imaginea domeniului coordonat;
- aa) Alege formele adecvate de formare și perfecționare profesională;
- bb) Participă la diverse cursuri de formare/perfecționare;
- cc) Analizează necesitățile de pregătire a personalului din domeniul coordonat;
- dd) Monitorizează aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- ee) Realizează norma de predare la clasă de 10 ore/săptămână conform Normelor metodologice aprobate prin HG nr. 703/2025

**Art. 25 -** Inspectorii școlari care au competențe în **domeniul Curriculum și inspecție școlară** au următoarele atribuții:



- a) controlează și verifică aplicarea legislației și a actelor normative în vigoare privind curriculumul școlar;
- b) proiectează, organizează, desfășoară și valorifică inspecția școlară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar;
- c) monitorizează utilizarea manualelor alternative și a auxiliarelor didactice avizate;
- d) monitorizează școlarizarea elevilor și participarea acestora la cursuri pe durata învățământului obligatoriu;
- e) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, a concursurilor de admitere și a examenelor de certificare a calificării profesionale din unitățile de învățământ, precum și a concursurilor școlare pe obiecte de studiu și meserii, cultural- artistice și sportive de la nivelul județului, în condițiile legii și în conformitate cu regulamentele, normele și metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educației și Cercetării;
- f) controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unitățile de învățământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstrație, ferme școlare etc.;
- g) elaborează îndrumări și recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ;
- h) îndrumă și controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate și desfășoară activități de inspecție școlară, întocmind documente specifice;
- i) elaborează portofoliul profesional care conține documentele aferente activității desfășurate;
- j) întocmesc, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat."
- a) Realizează norma de predare la clasă de 10 ore/săptămână conform Normelor metodologice aprobate prin HG nr. 703/2025.

**Art. 26 - 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, monitorizarea programelor privind accesul la educație.

**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 problematicei curente;
- e) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acțiuni rezultate în urma inspecțiilor școlare;



- f) verifică și actualizează bazele de date privind conducerea unităților de învățământ preuniversitar;
- g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.
- h) Realizează norma de predare la clasă de 10 ore/săptămână conform Normelor metodologice aprobate prin HG nr. 703/2025.

**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) afișază 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 și Cercetării;
- j) centralizează, la nivel județean, posturile didactice și orele rămase neocupate și le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;
- k) Asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare;
- l) Asigură resursa umană pentru școlarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor și tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili;
- m) solicită și păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ preuniversitar;
- n) organizează, după caz, la propunerea centrului județean de resurse și asistență educațională Ilfov, 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;
- s) Realizează norma de predare la clasă de 10 ore/săptămână conform Normelor metodologice aprobate prin HG nr. 703/2025.

**Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane are următoarele atribuții:**

- a) elaborează planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul județului;
- b) identifică și analizează nevoia de formare continuă a cadrelor didactice din județ, în colaborare cu inspectorii școlari și profesorii metodiști din casa corpului didactic;
- c) propune casei corpului didactic, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continuă a personalului didactic la nivelul județului;
- d) proiectează, organizează și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice prin grade didactice;
- e) planifică, coordonează și monitorizează inspecțiile curente și inspecțiile speciale pentru acordarea definitivării în învățământ, a gradelor didactice I și II, acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor;
- f) participă la organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ;
- g) monitorizează și evaluează, împreună cu casa corpului didactic, impactul programelor de formare asupra activității personalului didactic implicat;
- h) elaborează și gestionează bazele de date specifice domeniului de competență;
- i) actualizează permanent baza de date județeană a formării continue a personalului didactic din județ;
- j) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
- k) consiliază și asigură asistența pentru cadrele didactice înscrise la examenele de definitivare în învățământ și grade didactice.
- l) Realizează norma de predare la clasă de 10 ore/săptămână conform Normelor metodologice aprobate prin HG nr. 703/2025.

**Inspectorul școlar pentru Proiecte educaționale are următoarele atribuții:**

- a) identifică nevoile de dezvoltare ale fiecărei unități de învățământ particular;
- b) monitorizează implementarea programelor naționale de dezvoltare instituțională și a resurselor umane inițiate de către Ministerul Educației și Cercetării;
- c) monitorizează implementarea proiectelor 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.

- d) controlează / verifică calitatea curriculumului aplicat în unitățile de învățământ particular din județul Ilfov;
- e) Asigură calitatea procesului de instruire și educare a elevilor, cu respectarea specificului fiecărei alternative educaționale – monitorizare prin inspecție școlară
- f) Realizează norma de predare la clasă de 10 ore/săptămână conform Normelor metodologice aprobate prin HG nr. 703/2025.

**Inspectorul școlar pentru activități extrașcolare are următoarele atribuții:**

- a) monitorizează activitățile extrașcolare în unitățile de învățământ preuniversitar la nivel județean (programul activităților extrașcolare, proiecte și programe extrașcolare naționale, regionale, județene, concursuri extrașcolare, excursii, tabere etc.);
- b) monitorizează activitățile din Palatul Copiilor și Elevilor Ilfov și Clubul Sportiv Școlar Ilfov, precum și aplicarea Regulamentului 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.
- g) Realizează norma de predare la clasă de 10 ore/săptămână conform Normelor metodologice aprobate prin HG nr. 703/2025.

**Inspectorul școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație are următoarele atribuții:**

- a) monitorizează accesul la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu prin identificarea unităților școlare din mediile socio-economice dezavantajate din județ;
- b) monitorizează derularea programului „A doua șansă” în unitățile școlare din județ;
- c) monitorizează programele de educație remedială;
- d) monitorizează aplicarea legală a programelor sociale în școli;
- e) monitorizează derularea programului „Școală după școală” în unitățile de învățământ;
- f) Realizează norma de predare la clasă de 10 ore/săptămână conform Normelor metodologice aprobate prin HG nr. 703/2025.



**Inspectorul școlar pentru Minorități naționale are următoarele atribuții:**

- a) inițiază acțiuni privind problemele educaționale pentru minorități naționale;
- b) sprijină desfășurarea activităților de informare privind fenomenul de segregare/desegregare, accesul nediscriminatoriu la educație/ variante optime de școlarizare pentru elevi;
- c) susține școlarizarea copiilor/tinerilor rromi la toate nivelele de învățământ, antrenând toți factorii din rețeaua școlară și administrațiile publice locale, inclusiv prin forme de învățământ alternativ și complementar (A doua Șansă, Școală după Școală, Educație remedială, etc.);
- d) sprijină și coordonează promovarea tradiției minorităților naționale, inclusiv prin introducerea de ore de limba maternă;
- e) semnalează și propune soluții în vederea Asigurării bazei tehnico - materiale în școli cu copii aparținând minorităților naționale, inclusiv rromi;
- f) recomandă și îndrumă relația cadru didactic - părinți - elevi (inclusiv prin mediatori școlari);
- g) sprijină derularea corectă și eficientă a proiectelor și programelor privind școlarizarea rromilor și susține realizarea rețelelor de parteneriat ce vizează îmbunătățirea situației copiilor rromi;
- h) Realizează norma de predare la clasă de 10 ore/săptămână conform Normelor metodologice aprobate prin HG nr. 703/2025.

Conform legislației în domeniul educațional, *Educația permanentă* reprezintă totalitatea activităților de învățare realizate de fiecare persoană pe parcursul vieții în contexte formale, nonformale și informale, în scopul formării sau dezvoltării competențelor dintr-o multiplă perspectivă: personală, civică, socială ori ocupațională.

**Inspectorul școlar pentru Educație permanentă are următoarele atribuții:**

- a. Coordonează programele de educație permanentă: elaborează și implementează planuri de acțiune pentru programele de educație pentru adulți; monitorizează și evaluează eficiența acestora; asigură comunicarea eficientă între instituții, parteneri sociali și comunitate.
- b. Consiliază instituțiile de învățământ: oferă de suport și consiliere școlilor pentru organizarea activităților de educație permanentă; avizează inițiativele educaționale.
- c. Contribuie la dezvoltarea strategiilor educaționale: elaborează strategii și politici pentru promovarea educației pe tot parcursul vieții; colaborează cu sectoare culturale, sociale și economice.
- d. Coordonează și supervizează activitățile de educație pentru adulți.
- e. Promovează și facilitează accesul la oportunități de învățare pe tot parcursul vieții.



- f. Întocmește rapoarte periodice; evaluează impactul programelor de formare și propune îmbunătățiri.
- g. Promovează educația permanentă; organizează campanii de sensibilizare și promovare a educației permanente în rândul comunității; colaborează cu mass-media.
- h. Relaționează cu instituțiile statului: colaborează cu Ministerul Educației și Cercetării și alte Organizații Neguvernamentale în vederea implementării programelor de educație permanentă.
- i. Cercetează nevoile educaționale: realizează studii pentru identificarea nevoilor de formare; promovează soluțiile adaptate la nevoile specifice grupurilor țintă.
- j. Realizează norma de predare la clasă de 10 ore/săptămână conform Normelor metodologice aprobate prin HG nr. 703/2025.

Atribuțiile inspectorilor școlari menționate la art. 25 și la pct. 1 - 8 din prezentul articol se completează cu alte atribuții 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. 27 - (1)** Domeniul economic-administrativ include personal auxiliar/contractual, de specialitate, necesar desfășurării activităților specifice:

- ✓ financiar-contabile;
- ✓ normare-salarizare;
- ✓ rețea școlară, plan de școlarizare;
- ✓ secretariat-arhivă;
- ✓ informatizare;
- ✓ tehnic-administrativ;
- ✓ audit public intern;
- ✓ juridic.

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

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



- b) întocmește 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 evidența bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar și a unităților din subordine;
- g) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului școlar;
- h) întocmește dările de seamă contabile ale inspectoratului școlar și urmărește elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;
- i) inventariază periodic și verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ține evidența și urmărește debitorii litigioși și lichidarea creditelor;
- j) angajează, în condițiile legii, transferul de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice;
- k) analizează și aproba casarea bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unitatilor subordonate;
- l) colaborează cu personalul care desfășoară activități la informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;
- m) acordă asistența tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București în acordarea finanțării de baza și complementare unitatilor de învățământ;
- n) îndeplinește alte servicii care deriva din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și Cercetării și ale Ministerului Finanțelor Publice;
- o) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalul care desfășoară activități financiar-contabile.
- p) Personalul care desfășoară activități la normare-salarizare are următoarele atribuții:
- q) cunoaște și aplică normele emise de Ministerul Educației și Cercetării, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, precum și măsurile stabilite de inspectorul școlar general pe probleme specifice personalului care desfășoară activități la normare-salarizare, la nivel de inspectorat și de unitati subordonate;
- r) întocmește statul de funcții al inspectoratului școlar și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație;
- s) întocmește statele de plata pentru personalul propriu al inspectoratului școlar;
- t) Tine evidența concediilor de odihnă/medicale/ fără plată/ a învoirilor colegiale și întocmește statele de plată în consecință.
- u) asigură fluxul informational in domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ;



- v) realizează indicatorii de normare-salarizare și înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;
- w) 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;
- x) avizează stările de personal;
- y) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalului care desfășoară activități la salarizare-normare.

**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 lucrărilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- f) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor 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 pastrează cărțile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;
- i) întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și pastrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;
- j) informează Ministerul Educației și Cercetării despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unitatilor conexe;
- k) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalului care desfășoară activități la tehnic-administrativ.

**Personalul implicat în activități specifice de rețea școlară și plan de școlarizare**

- a) asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, cuprinderea întregii populații de vârstă școlară într-o formă de învățământ,
- b) Asigură tuturor cetățenilor șanse egale de a beneficia de dezvoltarea personală și profesională conform aspirațiilor, talentelor și performanțelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de prima șansă, și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- c) 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;
- d) 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;
- e) 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 dimensiunii rețelei școlare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- f) efectuează, acolo unde este cazul, analize cu directorii unităților de învățământ privind modalități de realizare a proiectului planului de școlarizare și dimensiunea a activităților de elevi/preșcolari, pentru unitățile de învățământ de stat;
- g) transmite, prin adresă scrisă, către autoritățile administrației publice locale metodologia specifică sau orice alt document emis de referitor la rețeaua școlară;
- h) actualizează baza de date privind structura rețelei învățământului preuniversitar din județ;
- i) centralizează și transmite spre aprobare Ministerului Educației și Cercetării cifrele de școlarizare, pe baza propunerilor unităților de învățământ de stat, ale autorităților administrației publice locale, ale operatorilor economici, având în vedere recomandările studiilor de prognoză;
- j) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat.

Având în vedere prevederile metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării,

**Personalul care desfășoară activități la Audit public intern din cadrul inspectoratelor școlare are următoarele atribuții:**

- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă, pe o perioadă de 4 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern; auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică cel puțin o dată la 4 ani, inclusive asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României. Prin excepție, la elaborarea planului multiannual, conducătorul entității poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult 1 an, la propunerea fundamentată a conducătorului compartimentului de audit public intern.



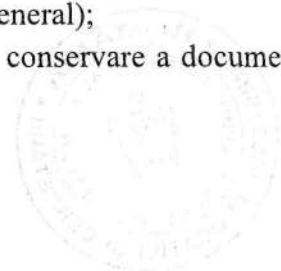
- b) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;
- c) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;
- d) raportează periodic asupra constatarilor, 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;

**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 asistența și consultanța de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora;
- d) asigură pastrarea 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 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.

**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 informational 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 personalului care desfășoară activități la secretariat-arhivă.

**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/municipiului București;
- b) implementează și dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar, statistici, examene naționale, mișcări de personal;
- c) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului inspectoratului școlar;
- d) asigură funcționarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului școlar și a paginii web;
- e) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației și Cercetării, providerul de internet, firmele care asigură serviciul;
- f) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul personalului care desfășoară activități la informatizare.

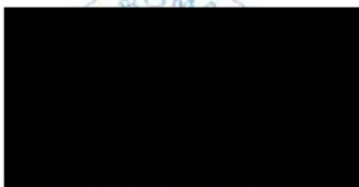
**CAPITOLUL V. Dispoziții finale**

**Art. 28** - Prezentul regulament se actualizează anual, la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 29** - Anexele nr. 1 – n fac parte integrantă din prezentul regulament (Regulament Consiliul de administrație, Regulament Consiliul consultativ, Codul de Etică, Proceduri de sistem, fișe de post, organigrama Inspectoratului Școlar Județean Ilfov).

**Art. 30** - Până la operaționalizarea DJIP/DMBIP, atribuțiile stabilite de Legea 198/2023 pentru aceste structuri sunt exercitate de inspectoratele școlare, potrivit actelor de prorogare.

Inspector școlar general,



Comisia de elaborare,