



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



ROMÂNIA

Nr. 15330/17.12.2018



**INVENTARIEREA INDICATORILOR DE REZULTAT/DE PROCES
PENTRU ACTIVITĂȚILE CORESPUNZĂTOARE OBIECTIVELOR SPECIFICE STABILITE LA NIVELUL
INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA¹ (An școlar 2018-2019)**

CONDUCEREA ISJ

DOMENIILE FUNCȚIONALE CURRICULUM - INSPECȚIE ȘCOLARĂ ȘI MANAGEMENT

Obiective specifice

- Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar.
- Optimizarea practicii manageriale la nivelul inspectoratului școlar și al unităților de învățământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcțiilor manageriale.
- Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate

Activități

1. Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar
2. Realizarea diagnozei mediului educațional la nivel județean și a documentelor de prognoză

Indicatori de rezultat și/ sau de performanță

- Actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat
- Stabilirea componenței comisiilor pe baza competențelor angajaților, conform legislației specifice
- Elaborarea raportului privind starea învățământului pentru anul școlar 2017-2018

Mijloace de verificare

- fișele de post
- deciziile de constituire a comisiilor/de repartizare a sarcinilor
- raportul privind starea învățământului
- planul managerial/planul

**Responsabili/
Termene**

- ISJ
Septembrie
2018
- Comisiile
constituite
ISJ

¹ Situație realizată la nivelul Comisiei SCIM, prin centralizarea activităților și a indicatorilor de rezultat inventariați la nivelul compartimentelor ISJ, din Programul managerial/ Planului operațional al ISJ Dâmbovița pentru anul școlar 2018-2019, din fișele de post ale personalului și din atribuțiile prevăzute de ROF ISJ DB.

	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea Programului managerial și a Planului operațional pentru anul școlar 2018-2019 Realizarea planurilor manageriale la nivelul fiecărui compartiment/inspector școlar Realizarea graficului unic de inspecție la nivelul inspectoratului școlar Realizarea graficului propriu de inspecții/monitorizare de către inspectorii școlari Elaborarea proiectului de buget cu respectarea legislației în vigoare Aprobarea proiectului de buget în consiliul de administrație al inspectoratului școlar Constituirea comisiilor pe probleme la nivelul inspectoratului școlar Desemnarea responsabililor pentru diferite atribuții (consilier integritate, gestionare acte de studii, purtător de cuvânt, responsabil program ȘDȘ, responsabil program ADȘ, responsabil program "Lapie și corn", responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese etc.) Revizuirea regulamentelor interne ale inspectoratului școlar Aducerea la cunoștința tuturor angajaților a prevederilor regulamentelor interne Elaborarea de proceduri pentru activitățile specifice Revizuirea, după caz, a procedurilor aflate în vigoare Actualizarea manualului de proceduri (inventarierea acestora) 	operațional al ISJ - planurile manageriale/ operaționale la nivelul compartimentelor/ inspectorilor școlari - graficul unic de inspecții - graficele de inspecții ale inspectorilor școlari - proiectul de buget - procesul-verbal încheiat în consiliul de administrație - hotărârea consiliului de administrație - deciziile emise de inspectorul școlar general - documentele comisiilor constituite - regulamentele revizuite - deciziile de aprobare ale acestora - procesul-verbal al C.A, hotărârile C.A - procedurile elaborate - tabel/manual privind inventarierea procedurilor - registrul unic de proceduri	IȘGA Inspectorii școlari Septembrie 2018 Contabil-șef IȘG Noiembrie 2018 IȘG Responsabilii comisiilor constituite Septembrie 2018 IȘG Comisia SCim Septembrie 2018 IȘG Secretar SCIM Semestrial
3. Elaborarea bugetului inspectoratului școlar			
4. Actualizarea comisiilor specifice ISJ pentru anul școlar 2018-2019.			
5. Actualizarea regulamentelor I.Ș.J. Dâmbovița, în vederea asigurării transparenței decizionale la nivelul I.Ș.J. Dâmbovița și pentru optimizarea desfășurării activității curente, în condiții legale			
6. Actualizarea/elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor și regulamentelor, a programelor operaționale, pentru implementarea proiectelor prioritare în anul școlar 2018-2019 etc.			



Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdh@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



ROMÂNIA

<p>7. Constituirea corpului de metodiști al ISJ Dâmbovița pentru anul școlar 2018-2019²</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea procedurii de selecție și publicarea acesteia • Constituirea comisiilor de concurs • Organizarea și desfășurarea concursului, cu respectarea prevederilor legale • Publicarea listei posturilor vacante • Elaborarea procedurilor prevăzute de Metodologie • Constituirea comisiilor de concurs • Desfășurarea probelor în condiții optime și cu asigurarea de șanse egale pentru toți candidații • Validarea rezultatelor finale • Numirea directorilor care au promovat concursul 	<ul style="list-style-type: none"> - procedura realizată - deciziile emise de inspectorul școlar general - documentele comisiilor constituite - lista posturilor vacante - procedurile realizate - deciziile emise de inspectorul școlar general pentru constituirea comisiilor - documentele comisiilor de concurs - procesul-verbal CA privind validarea rezultatelor - deciziile de numire - documentele consiliului de administrație și a celorlalte comisii - procesele-verbale încheiate - hotărârile adoptate - graficele activităților 	<p>Inspectorii școlari Septembrie- Octombrie 2018</p> <p>IȘG Inspectorii școlari ptr. management instituțional Coordonatorii comisiilor de concurs Anul școlar 2018-2019, după caz</p> <p>IȘG Secretar CA Inspectorii școlari Septembrie- octombrie 2018</p>
<p>9. Elaborarea planului anual, a tematicii și a graficelor pentru ședințele Consiliului de administrație al ISJ, ale consiliilor consultative, ale grupurilor de lucru/de proiect, ale cercurilor metodice și comisiilor de nivel județean sau de nivel local</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea documentelor prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare • Aprobarea documentelor elaborate în CA • Aducerea la cunoștința angajaților/factorilor interesați a conținuturilor documentelor și a calendarelor de desfășurare 	<ul style="list-style-type: none"> - documentele consiliului de administrație și a celorlalte comisii - procesele-verbale încheiate - hotărârile adoptate - graficele activităților 	<p>IȘG Secretar CA Inspectorii școlari Septembrie- octombrie 2018</p>
<p>10. Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informarea directorilor/factorilor interesați prin întâlniri directe (ședințe de lucru, ateliere în cadrul cercurilor metodice ale directorilor) și prin postarea pe site a informațiilor utile. 	<ul style="list-style-type: none"> - postările pe site-ul ISJ - comunicările oficiale transmise prin adrese înregistrate 	<p>IȘG Compariment informatizare Periodic</p>
<p>11. Organizarea unor dezbateri la nivelul cercurilor pedagogice, în cadrul ședințelor cu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea calendarului activităților metodice și publicarea acestuia pe site-ul ISJ Dâmbovița 	<ul style="list-style-type: none"> - calendarul activităților metodice 	<p>Conducerea ISJ</p>

² Activitatea procedurabilă 1

³ Activitatea procedurabilă 2

directorii, în scopul popularizării legislației de interes pentru managerii unităților de învățământ și pentru diverse categorii de cadre didactice pe problematica managementului educațional	<ul style="list-style-type: none"> Planificarea ședințelor cu directorii Participarea inspectorilor, pe domenii de competențe, la întâlnirile periodice cu directorii Includerea, în programul de consiliere, a tuturor directorilor numiți în urma promovării concursului, sau prin detașare în interesul învățământului, pe funcțiile rămase vacante 	-procesele-verbale încheiate la ședințele cu directorii - graficul întâlnirilor - fișele săptămânale de activitate ale inspectorilor școlari	Inspectorii școlari Semestrial
12. Consilierea managerilor unităților de învățământ preuniversitar cu privire la implementarea metodologiilor subsecvente Legii 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a dispozițiilor și recomandărilor M.E.N.	- ocuparea posturilor didactice la nivel județean în conformitate cu prevederile metodologiilor MEN; - încadrarea pe posturi; - adoptarea de măsuri pentru eficientizarea controlului intern în ISJ; - respectarea de către toți directorii a metodologiei specifice și a tipului de subiect; - stabilirea atribuțiilor membrilor consiliului de administrație; - respectarea cerințelor de elaborare a unei programe de curs opțional (CDȘ/CDL și a procedurii ISJ Dâmbovița);	- selecția de personal didactic pe criterii de competență, în cursul anului școlar, în toate unitățile cu deficit de cadre didactice (concurs la nivel de unitate). - Stabilirea ofertei privind curriculumul la decizia școlii (CDȘ) și curriculumul în dezvoltare locală (CDL) conform nevoilor și intereselor elevilor/specificului comunității locale în toate unitățile de învățământ.	Inspectorii școlari MI, MRU Periodic
Obiective / Activități Obiectiv specific <ul style="list-style-type: none"> Eficientizarea managementului unităților de învățământ prin îmbunătățirea activității consiliilor de administrație și a managerilor unităților de învățământ Activități: <ol style="list-style-type: none"> Repartizarea resurselor umane, financiare și materiale⁴ Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ 	Indicatori de rezultat și/sau de performanță <ul style="list-style-type: none"> Selecția de personal didactic pe criterii de competență, în cursul anului școlar, în toate unitățile cu deficit de cadre didactice (concurs la nivel de unitate). Stabilirea ofertei privind curriculumul la decizia școlii (CDȘ) și curriculumul în dezvoltare locală (CDL) conform nevoilor și intereselor elevilor/specificului comunității locale în toate unitățile de învățământ. 	Resurse Resurse materiale Resurse informaționale Resurse financiare	Responsabili Comisiile desemnate la nivelul ISJ Dâmbovița prin decizie a inspectorului școlar general Consiliul de administrație Comisia SCIM Comisia județeană de mobilitate

⁴ Activitatea procedurabilă 3



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște – Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



<p>5. Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației Naționale pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ</p> <p>6. Organizarea și planificarea activității consiliului de administrație⁵</p> <p>7. Organizarea la nivelul județului/la nivelul unității a concursului de ocupare a catedrelor/posturilor⁶</p> <p>8. Monitorizarea modului de elaborare a ofertei de CDȘ/CDL la nivelul unităților de învățământ⁷</p> <p>9. Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției</p> <p>10. Implementarea operațională a sistemului de control intern/ managerial și a managementului riscurilor⁸</p> <p>11. Gestionarea riscurilor și elaborarea planului de măsuri pentru reducerea acestora</p> <p>12. Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar</p> <p>13. Organizarea concursului național de ocupare a posturilor didactice/ concursului la nivelul unității</p> <p>14. Organizarea examenului național de definitivat</p> <p>15. Asigurarea respectării, la nivelul instituției, a principiilor și valorilor etice în cadrul entității (integritate, competență profesională, conduită profesională)</p> <p>16. Desemnarea unei persoane sau a unei comisii,</p>	<p>- adecvarea cursului opțional (CDȘ/CDL) propus la nevoile elevilor, la specificul local, la solicitările agenților economici parteneri, la resursele disponibile la nivelul școlii;</p> <p>- adecvarea cursurilor opționale la nevoilor reale ale elevilor, la resursele materiale și umane existente ale școlii, la nevoile locale de calificare a forței de muncă;</p> <p>- consultarea tuturor elevilor, a părinților și altor parteneri educaționali în alegerea cursurilor opționale;</p> <p>- dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial, elaborarea a procedurilor formalizate pe activități, de către toate compartimentele instituției, O.S.G.G. nr. 600/2018;</p> <p>- activitatea Consilierului de integritate, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;</p> <p>- activitatea Comisiei de etică</p>	<p>- Implementarea sistemului de control intern/managerial în toate unitățile de învățământ.</p> <p>- Întâlniri semestriale ale comisiei județene de etică</p> <p>- Depunerea și transmiterea la ANI a declarațiilor de avere și de interese pentru toți inspectorii, la termenele legale prevăzute.</p> <p>- Identificarea și analiza riscurilor.</p> <p>- Realizarea registrului de riscuri.</p> <p>- Realizarea, în condițiile prevăzute de metodologii, a tuturor examenelor naționale.</p>	<p>Comisia județeană de etică</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

⁵ Activitatea procedurabilă 4

⁶ Activitatea procedurabilă 5

⁷ Activitatea procedurabilă 6

⁸ Activitatea procedurabilă 7



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



care să aibă ca sarcină consilierea personalului în probleme de natură etică 17. Instruirea periodică personalului în privința modului de aplicare a reglementărilor în domeniul eticii 18. Verificarea depunerii, de către toți inspectorii, a declarațiilor de avere și de interese	la nivel județean; -activitatea responsabilului cu înregistrarea și transmiterea declarațiilor de avere și de interese, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general. - actualizarea fișelor de post; - revizuirea ROF și a RI, a regulamentului CA, consiliului consultativ, Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei SCIM, a regulamentelor comisiilor constituite la nivelul instituției; - elaborarea documentelor specifice evaluării directorilor și inspectorilor (procedură, fișe de evaluare etc.); - graficul și tematica CA; - graficul unic de inspecții la nivel județean; - elaborarea, la nivelul fiecărui Consiliu de administrație, a diagramei Gantt pentru fiecare semestru, conform atribuțiilor acestei structuri;	- Informarea periodică a salariaților ISJ cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern managerial. - Responsabilizarea membrilor consiliilor de administrație din toate unitățile cu personalitate juridică în procesul de luare a deciziilor, cu privire la buget, management financiar, angajarea personalului, recompensarea profesorilor, măsuri disciplinare și control intern. - Utilizarea procedurilor privind transparența deciziilor (inclusiv privind solicitările, fundamentările și alocațiile bugetare) în toate instituțiile de	Resurse umane (personalul didactic și nedidactic implicat) Resurse materiale Resurse financiare alocate Documente legislative aplicabile	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți Inspectorii școlari și personalul contractual ISJ Responsabilii comisiilor Membrii consiliilor de administrație	Septembrie- octombrie 2018 Conform termenelor din Calendarul MEN
Obiectiv specific • Eficientizarea managementului unităților de învățământ prin îmbunătățirea activității consiliilor de administrație și a managerilor unităților de învățământ Activități: 1. Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a Inspectoratului școlar 2. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților ⁹ 3. Motivarea personalului ¹⁰ (gradația de merit) 4. Medierea conflictelor/ soluționarea petițiilor ¹¹ 5. Evaluarea personalului din subordine ¹² 6. Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare 7. Monitorizarea și evaluarea calității activităților					

⁹ Activitatea procedurabilă 8

¹⁰ Activitatea procedurabilă 9

¹¹ Activitatea procedurabilă 10

¹² Activitatea procedurabilă 11



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



ROMÂNIA

<p>instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu</p>	<p>- implicarea tuturor membrilor consiliului de administrație în luarea deciziilor (ex: oferta școlii; planul de școlarizare; proiectul de încadrare; proiectul de buget etc.);</p> <p>- elaborarea, la nivelul fiecărei școli, a planului de măsuri corective, în urma activității de monitorizare externă efectuată de inspectorii școlari</p> <p>- raportarea strategiilor locale din majoritatea școlilor la problemele specifice, cu focalizare pe proces și pe rezultate (modernizarea procesului de predare-învățare-evaluare, îmbunătățirea frecvenței școlare, a promovabilității, a rezultatelor la examenele naționale, eliminarea actelor de violență, eficientizarea parteneriatelor prin responsabilizarea fiecărui partener etc.).</p>	<p>învățământ cu personalitate juridică.</p> <p>- Dezvoltarea de proiecte instituționale de parteneriat strategic și/sau de mobilitate prin Programul Erasmus+, cu obiective în domeniul eficientizării managementului.</p>	<p>Membrii Consiliului consultativ pe discipline și Consiliului consultativ al ISJ</p> <p>Directorii unităților conexe și unităților de învățământ din județ</p>
<p>8. Evaluarea performanțelor personalului ISJ și a managementului unităților de învățământ¹³</p> <p>9. Actualizarea și funcționarea eficientă a CA din unitățile de învățământ în conformitate cu prevederile OMEN nr. 4619/2014, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>10. Elaborarea de strategii și politici educaționale la nivelul școlilor din județul Dâmbovița, pe baza politicilor educaționale la nivel național, județean și local</p> <p>11. Organizarea unor acțiuni de consiliere individuală sau de grup a directorilor de școli, în funcție de nevoile specifice identificate la nivel local (domenii: management strategic, managementul resurselor umane, metode și tehnici de comunicare, managementul conflictelor, managementul financiar, managementul calității, realizarea de parteneriate educaționale (școală/ agenți economici/comunitate, realizarea de proiecte instituționale de parteneriat strategic și/sau de mobilitate prin Programul Erasmus+)</p>	<p>- Creșterea transparenței</p>	<p>Cadrul legislativ</p>	<p>Inspectorul școlar</p>
<p>Obiectiv specific</p> <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței decizionale în 			

¹³ Activitatea procedurabilă 12



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613123;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



ROMÂNIA

<p>conducerea operațională la nivelul I.Ș.J Dâmbovița, prin respectarea principiului autonomiei în educație, a principiului responsabilității publice și la nivelul unităților școlare din sistem</p> <p>Activități: 1. Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean și a accesului la informațiile de interes public¹⁴ 2. Monitorizarea performanțelor managerilor școlari în domeniul managementului educațional, a activității didactice, științifice și de formare 3. Derularea inspecțiilor, conform planurilor de inspecții și graficului I.Ș.J./ al inspectorilor școlari; aplicarea consecventă a procedurilor, a instrumentelor și a criteriilor de evaluare specifice¹⁵ 4. Evaluarea periodică a personalului de conducere, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic de la nivelul inspectoratului 5. Verificarea prin inspecție școlară a aplicării documentelor de politică educațională în domeniul curriculum-ului și a finalităților pe nivele de școlarizare; monitorizarea planificării, organizării și derulării procesului didactic cu respectarea Curriculum-ului Național 6. Monitorizarea prin inspecție școlară a aplicării strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare; accentuarea dimensiunii formative a</p>	<p>site-ului ISJ și a altor canale online. - asigurarea transparenței decizionale. - comunicarea, în scris, a calificativelor directorilor și inspectorilor; - respectarea metodologiei de organizare și desfășurare a inspecției școlare; respectarea procedurilor și a termenelor stabilite; - utilizarea unor instrumente de monitorizare adecvate atribuțiilor specifice managerilor de școli și evidențierea progresului; - aplicarea planurilor cadru, a programelor școlare, a planificărilor în toate unitățile de învățământ; - adecvarea proiectării curriculumului la programele școlare în vigoare; - elaborarea/ revizuirea procedurii operaționale privind modul de soluționare a petițiilor, reclamațiilor; - verificarea respectării termenelor de soluționare;</p>	<p>decizionale la nivelul ISJ Dâmbovița, la nivelul tuturor structurilor instituției. - Centrea calității proiectării și implementării curriculumului în vederea formării de competențe la nivelul tuturor unităților de învățământ din județ. - Creșterea gradului de valorificare a rezultatelor obținute din toate tipurile de inspecție școlară.</p>	<p>Resurse umane: personalul implicat Resurse financiare alocate conform legislației în vigoare</p>	<p>general Inspectorii școlari generali adjuncți Inspectorii școlari și personalul contractual ISJ Responsabilii comisiilor Membrii consiliilor de administrație Membrii Consiliului consultativ pe discipline și Consiliului consultativ al ISJ Directorii unităților</p>	<p>Semestrial Conform Graficului de inspecții al ISJ Dâmbovița</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

¹⁴ Activitatea procedurabilă 13

¹⁵ Activitatea procedurabilă 14

<p>învățării/evaluării, vizând competențele cheie, adoptate la nivel european</p> <p>7. Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali, autoritățile locale și mass-media.</p> <p>8. Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor¹⁶</p> <p>Obiectiv specific</p> <ul style="list-style-type: none"> Creșterea ratei de participare la educație, prin asigurarea accesului egal și universal la educație <i>de calitate</i> la nivelul învățământului obligatoriu din județul Dâmbovița <p>Activități:</p> <ol style="list-style-type: none"> Consilierea managerilor de școli cu privire la organizarea în școală a concursului de ocupare a catedrelor/posturilor vacante pe parcursul anului școlar 2018-2019 Organizarea unor mese rotunde cu <ul style="list-style-type: none"> managerii unităților de învățământ -cadrele didactice care sunt implicate în desfășurarea practicii pedagogice efectuate de elevii liceului pedagogic și de studenții Universității Valahia – Pedagogia învățământului primar și preșcolar și profesori de la alte specializări care îndrumă practica studenților profesorii de didactică a specialității și coordonatorii de practică pedagogică. Consilierea cadrelor didactice cu privire la implementarea noului curriculum (cls. a VI-a) 	<p>- comunicate de presă; - parteneriate încheiate; - rapoarte de inspecție.</p> <p>-respectarea de către toți directorii a metodologiei specifice și a tipului de subiect - organizarea unei întâlniri / semestru; - inventarierea problemelor identificate în derularea practicii pedagogice; -stabilirea unor repere comune pentru cadrele didactice implicate în derularea practicii pedagogice; - participarea fiecărui cadru didactic la cel puțin o formă de consiliere(individual sau de grup); -participarea directorilor și a responsabililor de comisie metodică/colective de catedră la evaluarea internă a calității curriculumului furnizat de cadrele didactice;</p>	<p>- Diversificarea strategiilor didactice în contextul activității instructiv-educative, conform principiului asigurării relevanței pentru creștere / dezvoltare personală, socială și profesională și prin promovarea educației incluzive în toate unitățile de învățământ. - Participarea la educație a tuturor elevilor cuprinși în programe destinate grupurilor vulnerabile / copiilor / elevilor cu cerințe educaționale speciale (din învățământul special și de masă), precum și</p>	<p>Cadru legislativ Resurse umane: personalul implicat Resurse financiare alocate conform legislației în vigoare</p>	<p>Conducerea ISJ Dâmbovița Inspectorii școlari Directorii Responsabilii centrelor metodice Profesorii metodiști Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmbovița</p>	<p>conexe și unităților de învățământ din județ</p>	<p>Semestrial</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------

¹⁶ Activitatea procedurabilă 15

<p>4. Acordarea de consultanță pentru eficientizarea acțiunilor de adaptare curriculară, respectiv de elaborare a unor planuri educaționale individuale pentru învățare și evaluare diferențiată, pentru elevii cu dificultăți de învățare/ cerințe educaționale speciale, pentru cei capabili de performanță</p> <p>5. Consilierea managerilor unităților de învățământ pe problematica educației complementare de tip <i>Școală după școală</i></p> <p>6. Monitorizarea programului <i>A doua șansă</i></p> <p>7. Monitorizarea programelor de educație remedială/ de pregătire a elevilor capabili de performanță¹⁷</p> <p>7. Monitorizarea programelor de sprijin pentru elevii aflați în situații de risc, activități suplimentare de consiliere și pregătire a elevilor cu CES, a aplicării de către cadrele didactice a achizițiilor dobândite la cursurile de formare</p> <p>8. Monitorizarea calității actului educațional în învățământul particular și în cadrul alternativității educaționale <i>Step by Step</i></p> <p>9. Inițierea și derularea unui parteneriat cu Universitatea „Valahia” din Târgoviște, în vederea creșterii calității practicii pedagogice.</p>	<p>- acordarea sprijinului individualizat copiilor identificați;</p> <p>-consilierea cadrelor didactice care sunt implicate în derularea unor programe de educație complementară;</p> <p>- participarea la activitățile de sprijin/consiliere, cel puțin 2 ore pe săptămână;</p> <p>- monitorizarea activităților desfășurate în cadrul proiectelor POCU derulate de ISJ DB în calitate de partener;</p> <p>- existența în fiecare unitate școlară a conexiunii internet</p> <p>- activități derulate în parteneriat cu profesori de la Universitatea „Valahia” din Târgoviște.</p>	<p>celor destinate elevilor capabili de performanță.</p>	<p>Proceduri operaționale</p> <p>Cadrul legislativ</p>	<p>Conducerea ISJ Dâmbovița</p> <p>Inspectorii</p>	<p>Conform graficelor de inspecție/ de monitorizare</p>
<p>4. Acordarea de consultanță pentru eficientizarea acțiunilor de adaptare curriculară, respectiv de elaborare a unor planuri educaționale individuale pentru învățare și evaluare diferențiată, pentru elevii cu dificultăți de învățare/ cerințe educaționale speciale, pentru cei capabili de performanță</p> <p>5. Consilierea managerilor unităților de învățământ pe problematica educației complementare de tip <i>Școală după școală</i></p> <p>6. Monitorizarea programului <i>A doua șansă</i></p> <p>7. Monitorizarea programelor de educație remedială/ de pregătire a elevilor capabili de performanță¹⁷</p> <p>7. Monitorizarea programelor de sprijin pentru elevii aflați în situații de risc, activități suplimentare de consiliere și pregătire a elevilor cu CES, a aplicării de către cadrele didactice a achizițiilor dobândite la cursurile de formare</p> <p>8. Monitorizarea calității actului educațional în învățământul particular și în cadrul alternativității educaționale <i>Step by Step</i></p> <p>9. Inițierea și derularea unui parteneriat cu Universitatea „Valahia” din Târgoviște, în vederea creșterii calității practicii pedagogice.</p>	<p>- formularea concluziilor desprinse din analiza rezultatelor: competențe neachiziționate de un număr mare de elevi, tipuri de itemi</p>	<p>- Îndeplinirea obiectivelor procesului educațional în corelare cu prevederile curriculumului național</p>	<p>Proceduri operaționale</p> <p>Cadrul legislativ</p>	<p>Conducerea ISJ Dâmbovița</p> <p>Inspectorii</p>	<p>Conform graficelor de inspecție/ de monitorizare</p>

¹⁷ Activitatea procedurabilă 16



Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



ROMÂNIA

Activități:	ce ridică probleme elevilor la fiecare nivel: clasa a II-a, clasa a IV-a, clasa a VI-a, clasa a VIII-a, clasa a XII-a	și ale curriculumului specific instituției de învățământ pentru cel puțin 75% din numărul elevilor.	specific	școlari
1. Evaluarea inițială și de progres pentru elevii incluși în programul de integrare școlară cu sprijin educațional	- constituirea grupelor la nivelul fiecărei școli; - stabilirea orarului săptămânal; - transmiterea către ISJ Dâmbovița a programului, cu intervalele orare, pentru programul de educație remedială, respectiv pentru cel destinat elevilor capabili de performanță;	- Cuprinderea în învățământul de masă a tuturor copiilor cu CES orientați către învățământul de masă.	Fișe de monitorizare	Directorii Responsabilii centrelor metodice
2. Elaborarea, la nivelul fiecărei școli a programelor de educație remedială și a celor destinate elevilor capabili de performanță	- prezentarea pachetului educațional spre avizarea de către consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița;	- Includerea în programe de educație remedială a tuturor elevilor cu deficiențe de învățare (Art. 72, alin.2, LEN 2011).	Resurse informatice	Profesorii metodști
3. Analiza nevoilor locale de către consiliul de administrație al unităților de învățământ care organizează programul Școală după școală în anul școlar următor	- respectarea Metodologiei de organizare și desfășurare a programului Școală după școală;	- Includerea în programe de educație specifice elevilor capabili de performanțe superioare a tuturor elevilor identificați la nivelul școlilor.	Resurse umane (elevi, cadre didactice)	Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmbovița
4. Elaborarea ofertei programului Școală după școală sub formă de pachete educaționale și aprobarea acestora în Consiliul profesoral	- participarea la activităților de educație remedială a tuturor elevilor cu dificultăți de învățare;	- Derularea Programului Școală după școală pe baza Metodologiei de organizare și desfășurare a		
5. Solicitarea de către conducerea de școli a avizului programului Școală după școală pentru anul școlar următor	- includerea în centrul de excelență (programe de			
6. Monitorizarea derulării programului Școală după școală în unitățile de învățământ care au programul avizat pentru anul școlar 2018-2019 ¹⁸				
7. Monitorizarea derulării programului A doua șansă pentru învățământul primar/secundar ¹⁹				

¹⁸ Activitatea procedurabilă 17

¹⁹ Activitatea procedurabilă 18

<p>8. Popularizarea performanțelor școlare, premierea elevilor cu rezultate bune la etapele județeană, interjudețeană/regională, națională a olimpiadelor și a concursurilor, atestărilor internaționale</p> <p>9. Monitorizarea atingerii obiectivelor propuse prin proiecte instituționale de mobilitate finanțate prin Programul Erasmus+ și care vizează adecvarea demersului didactic la nevoile elevilor</p>	<p>pregătire pentru performanță) a elevilor care provin atât din mediul urban, cât și rural;</p> <ul style="list-style-type: none"> - transmiterea prin mass-media a rezultatelor la concursuri și olimpiade pentru fiecare disciplină; - adecvarea activității profesorilor beneficiari de mobilitate la nevoile elevilor. 	<p>programului, în toate unitățile în care funcționează programul.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creșterea cu 5 % a ratei de promovare a elevilor cuprinși în programe de educație remedială. 	<p>Proceduri operaționale</p> <p>Cadrul legislativ specific</p> <p>Fișe de monitorizare</p> <p>Resurse informatice</p> <p>Resurse umane (elevi, cadre didactice)</p>	<p>Conducerea ISJ</p> <p>Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p> <p>Profesorii metodiști</p>	<p>Conform graficelor de inspecție/ de monitorizare</p>
<p>Obiectiv specific</p> <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea unui curriculum nonformal adecvat intereselor elevilor și specificului local. <p>Activități:</p> <p>1. Elaborarea și implementarea unor programe și proiecte privind îmbunătățirea disciplinei școlare, a activității de combatere și de prevenire a delincvenței juvenile, a abaterilor comportamentale timpurii, în colaborare cu instituțiile locale / județene²⁰</p> <p>2. Derularea parteneriatelor educaționale interne și internaționale, a schimburilor interculturale</p> <p>3. Implementarea planului de acțiune al Consiliului școlar al elevilor la nivel județean și la nivel local</p>	<p>pregătire pentru performanță) a elevilor care provin atât din mediul urban, cât și rural;</p> <ul style="list-style-type: none"> - transmiterea prin mass-media a rezultatelor la concursuri și olimpiade pentru fiecare disciplină; - adecvarea activității profesorilor beneficiari de mobilitate la nevoile elevilor. 	<p>- Participarea a cel puțin 80 % din numărul preșcolariilor / elevilor la activitățile educative cu caracter extrașcolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participarea tuturor preșcolariilor / elevilor la activitățile organizate în cadrul Programului „Să știi mai multe, să fii mai bun”. - Diminuarea situațiilor de violență din școli cu cel puțin 10 % față de anul școlar trecut. - Concordanța temelor stabilite la consiliere și orientare cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor 	<p>-asigurarea unei colaborări cu IJP și IJJ;</p> <ul style="list-style-type: none"> -implicarea C.Ș.E. și a C.J.E. în procesul de luare a deciziilor care privesc viața comunității școlare; -includerea în graficul de monitorizare a cel puțin 25% din unitățile de învățământ; -elaborarea, la nivelul unităților de învățământ, a programului de activități; -adecvarea programului la interesele elevilor; -corelarea activităților selectate cu obiectivele educaționale specifice comunității școlare; -analiza în consiliul profesoral a calității 	<p>Conducerea ISJ</p> <p>Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p> <p>Profesorii metodiști</p>	<p>Conform graficelor de inspecție/ de monitorizare</p>

²⁰ Activitatea procedurabilă 19

<p>4. Coordonarea activităților de integrare în comunitate și dezvoltare educațională a beneficiarilor aflați într-o situație vulnerabilă prin aporul membrilor comunități - elevi voluntari din unitățile de învățământ. (Strategia Națională Acțiunea Comunitară/ SNAC)</p>	<p>activităților organizate, identificarea modalităților de ameliorare a planificării și organizării programului „Școala altfel - Să știi mai multe, să fii mai bun” în etape viitoare;</p> <p>-includerea, în graficul de monitorizare, a școlilor care au fost implicate în proiecte POSDRU ce au avut ca obiectiv dezvoltarea competențelor de lectură.</p>	<p>pe baza programei elaborată pentru aria curriculară <i>Consiliere și orientare</i>.</p> <p>- Diminuarea situațiilor de conduită și comportamente inadecvate în școală și în comunitate cu cel puțin de 10% față de anul școlar trecut.</p>	<p>Proceduri operaționale</p> <p>Cadrul legislativ specific</p> <p>Fișe de monitorizare</p> <p>Resurse informatice</p>	<p>Conducerea ISJ</p> <p>Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p>	<p>Conform graficelor de inspecție/ de monitorizare</p>
<p>5. Monitorizarea și evaluarea activităților organizate de unitățile de învățământ în cadrul programului „Școala altfel - Să știi mai multe, să fii mai bun”²¹</p>	<p>efectuarea unui studiu asupra perspectivelor unor discipline deficitare din punct de vedere al încadrării;</p> <p>-informare privind condițiile ce trebuie îndeplinite de cadrele didactice pentru înscrierea la susținerea examenului de obținere a calificării profesionale de învățător/ profesor didactic II sau gradului didactic I și responsabilitățile ce revin managerilor în</p>	<p>- Participarea tuturor cadrelor didactice / a personalului didactic auxiliar la cel puțin o formă de perfecționare în anul școlar 2018-2019.</p> <p>- Dezvoltarea de către unitățile școlare a unor proiecte instituționale de mobilitate pentru</p>	<p>Proceduri operaționale</p> <p>Cadrul legislativ specific</p> <p>Fișe de monitorizare</p> <p>Resurse informatice</p>	<p>Conducerea ISJ</p> <p>Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p>	<p>Conform graficelor de inspecție/ de monitorizare</p>
<p>6. Organizarea/diversificarea/ monitorizarea orelor de consiliere și orientare(dirigenție) în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate care să vizeze dezvoltarea personală a elevilor</p>	<p>efectuarea unui studiu asupra perspectivelor unor discipline deficitare din punct de vedere al încadrării;</p> <p>-informare privind condițiile ce trebuie îndeplinite de cadrele didactice pentru înscrierea la susținerea examenului de obținere a calificării profesionale de învățător/ profesor didactic II sau gradului didactic I și responsabilitățile ce revin managerilor în</p>	<p>- Participarea tuturor cadrelor didactice / a personalului didactic auxiliar la cel puțin o formă de perfecționare în anul școlar 2018-2019.</p> <p>- Dezvoltarea de către unitățile școlare a unor proiecte instituționale de mobilitate pentru</p>	<p>Proceduri operaționale</p> <p>Cadrul legislativ specific</p> <p>Fișe de monitorizare</p> <p>Resurse informatice</p>	<p>Conducerea ISJ</p> <p>Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p>	<p>Conform graficelor de inspecție/ de monitorizare</p>
<p>Obiectiv specific</p> <ul style="list-style-type: none"> Creșterea competențelor specifice managementului clasei / lecției, prin includerea în programe de perfecționare prin grade didactice și în diverse programe de formare, inclusiv prin participarea la mobilități transnaționale prin Programul Erasmus+. 	<p>efectuarea unui studiu asupra perspectivelor unor discipline deficitare din punct de vedere al încadrării;</p> <p>-informare privind condițiile ce trebuie îndeplinite de cadrele didactice pentru înscrierea la susținerea examenului de obținere a calificării profesionale de învățător/ profesor didactic II sau gradului didactic I și responsabilitățile ce revin managerilor în</p>	<p>- Participarea tuturor cadrelor didactice / a personalului didactic auxiliar la cel puțin o formă de perfecționare în anul școlar 2018-2019.</p> <p>- Dezvoltarea de către unitățile școlare a unor proiecte instituționale de mobilitate pentru</p>	<p>Proceduri operaționale</p> <p>Cadrul legislativ specific</p> <p>Fișe de monitorizare</p> <p>Resurse informatice</p>	<p>Conducerea ISJ</p> <p>Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p>	<p>Conform graficelor de inspecție/ de monitorizare</p>
<p>Activități:</p> <p>1. Analizarea necesităților de pregătire a personalului din Inspectoratul școlar, unitățile de învățământ/unități conexe</p>	<p>efectuarea unui studiu asupra perspectivelor unor discipline deficitare din punct de vedere al încadrării;</p> <p>-informare privind condițiile ce trebuie îndeplinite de cadrele didactice pentru înscrierea la susținerea examenului de obținere a calificării profesionale de învățător/ profesor didactic II sau gradului didactic I și responsabilitățile ce revin managerilor în</p>	<p>- Participarea tuturor cadrelor didactice / a personalului didactic auxiliar la cel puțin o formă de perfecționare în anul școlar 2018-2019.</p> <p>- Dezvoltarea de către unitățile școlare a unor proiecte instituționale de mobilitate pentru</p>	<p>Proceduri operaționale</p> <p>Cadrul legislativ specific</p> <p>Fișe de monitorizare</p> <p>Resurse informatice</p>	<p>Conducerea ISJ</p> <p>Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p>	<p>Conform graficelor de inspecție/ de monitorizare</p>

²¹ Activitatea procedurabilă 20

Elaborarea programului anual de pregătire profesională	Resurse umane (elevi, cadre didactice)	Profesorii metodiști
<p>2. Elaborarea programului anual de pregătire profesională</p> <p>3. Elaborarea unei baze de date cu responsabilități cu perfecționarea și formarea continuă în fiecare unitate școlară.</p> <p>4. Elaborarea/actualizarea bazelor de date și gestionarea acțiunilor privind examenele de definitivat și grade didactice²²</p> <p>5. Acțiuni de informare și instruire a cadrelor didactice care solicită înscrierea la examenul național de definitivare în învățământ și la examenele de acordare grade didactice</p> <p>6. Popularizarea programelor de formare continuă din lista celor avizate / acreditate de CCD Dâmbovița</p> <p>7. Organizarea programului de formare a cadrelor didactice încadrate la clasa pregătitoare</p> <p>8. Organizarea și desfășurarea programelor de formare a metodiștilor ISI</p> <p>9. Organizarea și desfășurarea programelor de pregătire a debutanților pentru examenul național de definitivare și de pregătire a candidaților pentru titularizare</p>	<p>monitorizarea acestor cadre didactice;</p> <ul style="list-style-type: none"> -informarea cadrelor didactice cu privire la condițiile de înscriere la definitivat și grade didactice; -informarea managerilor unităților de învățământ și a responsabililor cu formarea continuă cu privire la monitorizarea cadrelor didactice înscrise la definitivat și grade didactice; -instruirea cadrelor didactice privind înscrierea și activitățile desfășurate în cadrul examenului național de definitivare în învățământ și în cadrul examenelor de acordare a gradelor didactice; - cuprinderea unui număr de aprox. 200 de cadre didactice încadrate la clasa pregătitoare; - participarea la formare a tuturor debutanților /candidaților la titularizare; - participarea a cel puțin 25 responsabili cu proiectele educaționale europene din unități școlare cu P; 	<p>dezvoltare personală și profesională prin Acțiunea cheie 1, în cadrul Programului Erasmus+.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea în activitatea la clasă a achizițiilor dobândite în cadrul cursurilor de formare de către cel puțin 80 % din numărul cadrelor didactice. <p>- Abilitarea tuturor cadrelor didactice în evaluarea competențelor propuse prin programele școlare,</p>

²² Activitatea procedurabilă 21

<p>10. Work-shop-uri de informare-formare privind participarea la stagiile de formare în țări UE prin noul program Erasmus+ pentru perioada 2014 - 2020, al Comisiei Europene</p>	<p>în scopul orientării și optimizării procesului de învățare.</p>		<p>- participarea colectivelor de lucru la elaborarea, din perspectivă instituțională, unor proiecte de mobilitate în scop de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, prin acțiunea cheie I (programul Erasmus+), în funcție de nevoile identificate la nivelul fiecărei unități școlare; - selectarea lunară a resurselor educaționale înregistrate</p>	<p>Conducerea ISJ Dâmbovița Inspectorii școlari Directorii Responsabilii centrelor metodice</p>	<p>Conform calendarului și a graficelor de inspecție</p>
<p>11. Constituirea în unitățile școlare a unor colective de lucru formate din echipa managerială, responsabili de catedre și CEAC, responsabili cu formarea continuă și responsabili cu proiectele educaționale în scopul elaborării, din perspectivă instituțională, a unor proiecte de mobilitate în scop de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, prin Acțiunea cheie I (Programul Erasmus+)</p>					
<p>12. Evaluarea și publicarea Resurselor educaționale deschise²³</p>					
<p>Obiectiv specific:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale, examenul de bacalaureat național și examenele de certificare a calificării profesionale 					
<p>Activități:</p> <p>1. Activități de pregătire specifice (tutorat) și prin organizarea simulărilor pentru Evaluarea Națională la clasa a VIII-a și pentru examenul de bacalaureat 2019 (pretestări conform structurii de subiecte oferite de C.N.E.E.)</p>	<p>- Creșterea cu 2% a numărului de note mai mari decât 5.00 la evaluarea națională față de anul școlar 2017-2018. - Creșterea promovabilității la examenul de Bacalaureat cu 2% față de anul școlar 2017-2018.</p>		<p>- postarea pe site-ul ISJ Dâmbovița a informațiilor privind examenele naționale -elaborarea unui plan de măsuri adecvat rezultatelor la simulări - valorificarea, de către cel puțin 75 % din nr. cadrelor didactice, a rezultatelor obținute la testele cu caracter diagnostic, în vederea optimizării activității cadrului didactic și a activității de</p>	<p>Proceduri operaționale Cadru legislativ specific Fișe de monitorizare Resurse informatice</p>	<p>Conform calendarului și a graficelor de inspecție</p>

²³ Activitatea procedurabilă 22

<p>2. Monitorizarea modului în care cadrele didactice realizează evaluarea competențelor elevilor prin aplicarea testelor inițiale la începutul sem. I, a testelor finale la sfârșitul sem al II-lea, prin organizarea simulărilor la disciplinele de examen de bacalaureat</p> <p>3. Monitorizarea modului în care cadrele didactice aplică achizițiile dobândite în cadrul programelor de formare pe problematica evaluării</p> <p>4. Monitorizarea procesului de pregătire a elevilor în vederea susținerii evaluărilor naționale din anul școlar 2018-2019, în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale metodologiei specifice</p> <p>5. Organizarea și desfășurarea simulării evaluării naționale și a examenului național de Bacalaureat 2018²⁴</p> <p>6. Organizarea concursurilor școlare din calendarul MEN, respectiv al ISJ Dâmbovița</p> <p>7. Desfășurarea unor activități utile în cadrul comisiilor metodice și a cercurilor pedagogice (exemple de bune practici): lecții demonstrative, oferirea de exemple de proiectare (planificări, proiecte didactice, plan de intervenție personalizată, etc.), pentru dezvoltarea competențelor de elaborare și evaluare a tipurilor</p>	<p>monitorizare de către elevi a propriei învățări;</p> <p>- includerea, în graficul de monitorizare al ISJ Dâmbovița, a cel puțin 1/5 din numărul școlilor din care provin cursanții;</p> <p>-integrarea evaluării formative în contextul învățării active și a învățării prin cooperare de către cel puțin 80 % din nr. cadrelor didactice formate;</p> <p>-concordanța dintre matricea de specificații și testul de evaluare sumativă, a ponderii claselor comportamentale: <i>conștientare, înțelegere, aplicare, analiză, sinteză, evaluare</i> în cadrul itemilor, -realizarea evaluării pe baza competențelor pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, respectiv modul de pregătire; -notarea elevilor pe baza utilizării și respectării și a metodologiilor de evaluare; -utilizarea instrumentelor TIC în procesul de evaluare, de către cel puțin 80% dintre profesorii care predau în</p>	<p>- Asigurarea unei promovabilități la examenele de certificare a competențelor profesionale de cel puțin 87%.</p> <p>- Creșterea numărului de premii la concursurile / olimpiadele școlare față de anul școlar 2017-2018.</p>	<p>Resurse umane (elevi, cadre didactice)</p>	<p>Profesorii metodști</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------

²⁴ Activitatea procedurabilă 23

<p>de itemi propuși la probele de la examenele naționale (EN clasele a II - a, a IV- a, a VI-a, a VIII -a), bacalaureat.</p>	<p>unitățile liceale; -asigurarea logisticii necesare desfășurării evaluărilor naționale; -asigurarea logisticii necesare desfășurării examenelor naționale, a conexiunilor la internet în fiecare centru de examen și de evaluare, a sistemelor de monitorizare video; -formarea cadrelor didactice pe componenta evaluare, în cadrul cercurilor metodice; -participarea tuturor cadrelor didactice implicate în evaluarea națională pentru clasele a II - a, a IV- a, a VI- a, a VIII – a la activități organizate de ISJ Dâmbovița</p>	<p>- identificarea a cel puțin 3 domenii prioritare cerute pe piața muncii. - Corelarea planului de școlarizare pentru învățământul profesional și tehnic, cu prioritățile de dezvoltare preconizate în PLAI și PRAI.</p>	<p>Planul de școlarizare chestionare OSP Planul Comisiei OSP privind consilierea elevilor Ghidul</p>	<p>Conducerea ISJ Dâmbovița Inspectorii școlari Directorii Responsabilii centrelor metodice</p>	<p>Conform graficului examenelor naționale Conform graficului de inspecții</p>
<p>Obiectiv specific • Îmbunătățirea ofertei educaționale din învățământul profesional, prin fundamentarea acesteia pe nevoile reale ale elevilor și pe cerințele pieței muncii</p> <p>Activități: 1. Stabilirea ofertei educaționale pentru învățământul profesional și tehnic la liceele tehnologice, școlile postliceale 2. Fundamentarea planului de școlarizare în funcție de analiza opțiunilor școlare - profesionale ale elevilor clasei a VIII-a 3. Monitorizarea funcționării Comisiei de</p>	<p>- creșterea numărului de clase de învățământ profesional cu durată de 3 ani; - înființarea unui număr de 2 clase de învățământ profesional dual pentru anul școlar 2019-2020; - adecvarea planului de școlarizare la opțiunile elevilor și la cererea de pe piața muncii; - distribuirea ghidului fiecărui</p>				

<p>orientare școlară și profesională în fiecare unitate școlară și la CIRAE</p> <p>4. Realizarea <i>Ghidului pentru orientarea școlară și profesională a absolvenților claselor a VIII-a, în anul școlar 2018-2019</i>;</p> <p>5. Realizarea unui program de orientare școlară și profesională cu elevii clasei a VIII-a pentru pregătirea înscrierii lor în învățământul profesional/ liceal</p> <p>6. Extinderea și diversificarea învățământului postliceal finanțat de la bugetul de stat / particular</p> <p>7. Organizarea "Târgului ofertelor educaționale 2019"</p> <p>8. Monitorizarea situației absolvenților învățământului profesional, a inserției profesionale, de către I.S.J pe baza informațiilor oferite de unitățile școlare.</p>	<p>absolvent al învățământului obligatoriu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - consilierea tuturor elevilor și părinților; - elaborarea planului de școlarizare pe baza solicitărilor de pe piața muncii; - creșterea gradului de ocupare a unui loc de muncă în calificarea dobândită; - identificarea situației inserției pe piața muncii pentru cel puțin 40% din numărul absolvenților învățământului profesional. 	<p>- Investigarea inserției pe piața muncii din România a cel puțin 40% din numărul absolvenților învățământului profesional cu durată de trei ani neînscrisi în învățământul liceal.</p>	<p>absolventul</p> <p>Procese-verbale</p> <p>Tabele de prezență</p> <p>Fișele OSP</p>	<p>Profesorii metodisti</p>	<p>Semestrial</p> <p>Conform graficelor</p>
<p>Obiectiv specific</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creșterea gradului de consultare / participare a partenerilor sociali în scopul fundamentării ofertei educaționale din învățământul profesional <p>Activități:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea partenerilor sociali reprezentativi în raport cu profilul economic și de pe piața muncii din județ (operatori economici, asociații profesionale, organizații sindicale, organizații nonguvernamentale, asociații 2. Antrenarea în activitatea de fundamentare a rețelei școlare din învățământul tehnic preuniversitar a C.L.D.P.S. Realizarea unui real parteneriat cu instituțiile și agenții economice beneficiari ai serviciilor de formare profesională 	<p>- alocarea claselor de învățământ profesional cu durată de 3 ani într-un număr de mai mare de licee;</p> <p>- statistici privind numărul elevilor primiți în stagi de pregătire practică;</p> <p>- încheierea de parteneriate în cel puțin 90% din unitățile școlare cu învățământ profesional și tehnic;</p> <p>- înmatricularea firmelor de exercițiu la centrala ROCT</p>	<p>- Identificarea a cel puțin cinci parteneri sociali reprezentativi în raport cu profilul economic și piața muncii din județul Dâmbovița.</p> <p>- Încheierea acordului de colaborare voluntară și de nominalizare a persoanelor care vor reprezenta instituțiile în CLDPS.</p> <p>- Adoptarea</p>	<p>Acorduri de parteneriat cu instituții și operatori economici privind CLDPS</p> <p>Dâmbovița și CR Sud Muntenia</p> <p>Contracte cadru încheiate cu agenții</p>	<p>Conducerea ISJ</p> <p>Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p> <p>Profesorii metodisti</p>	<p>Semestrial</p> <p>Conform graficelor</p>

<p>inițială</p> <p>3. Activizarea parteneriatului social în formarea profesională inițială – parteneriate active școlă întreprindere în vederea îmbunătățirii formării profesionale inițiale</p> <p>4. Sprijinirea dezvoltării capacității de cooperare între școli și universități, între școli și operatori economici, între școli și parteneri sociali</p> <p>5. Consolidarea capacității cadrelor didactice care predau module de specialitate din învățământul profesional și tehnic pentru a forma și dezvolta competențele cheie conform standardelor de pregătire profesională; dezvoltarea spiritului antreprenorial</p>	<p>din cel puțin 90% din unitățile școlare cu învățământ profesional și tehnic – servicii;</p> <p>- asigurarea resurselor financiare pentru realizarea obiectivelor propuse.</p>	<p>regulamentului de organizare și funcționare a CLDPS.</p>	<p>economici</p> <p>Contracte de parteneriat</p>	<p>Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmbovița</p>
<p>Obiectiv specific</p> <ul style="list-style-type: none"> • Îmbunătățirea frecvenței preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar, prin implementarea unor politici de siguranță a elevilor, de prevenire a abandonului școlar, a fenomenelor de violență <p>Activități:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Campanii de informare a părinților privind importanța frecventării grădiniței și a clasei pregătitoare 2. Monitorizarea modului în care unitățile de învățământ efectuează înscrierea copiilor la clasa pregătitoare²⁵. 3. Campanii de popularizare în comunitate a programului <i>Grădinița de vară</i> - <i>Grădinița de</i> 	<p>- cuprinderea în grădinițele de vară a cel puțin 80% din numărul copiilor de 5-6 ani care nu au frecventat grădinița și care urmează a fi înscriși în clasa pregătitoare în anul școlar 2019-2020;</p> <p>- derularea a cel puțin 10 proiecte de gradiniță de vară, în parteneriat, în localități din mediul rural;</p> <p>- aplicarea prevederilor legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în</p>	<p>- Cuprinderea în grădiniță cel puțin a unui număr de aprox. 11400 de preșcolari.</p> <p>- Cuprinderea în clasa pregătitoare a tuturor copiilor cu vârsta de școlarizare.</p> <p>- Cuprinderea în clasele a IX-a a tuturor absolvenților clasei a VIII-a.</p> <p>- Crearea condițiilor</p>	<p>Minute încheiate în unitățile de învățământ</p> <p>Listele cu copiii participanți la atelierele de vară</p> <p>Rapoarte scrise</p> <p>Fișe de</p>	<p>Conducerea ISJ Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p> <p>Profesorii metodiști</p> <p>Semestrial</p> <p>Conform graficelor MEN</p>

²⁵ Activitatea procedurabilă 24

<p><i>vacanță</i></p> <p>Organizarea unor „Ateliere de vară Șotron” în regim de voluntariat cu copiii care nu au frecventat sau nu frecventează cu regularitate grădinița și care urmează a se înscrie în clasa pregătitoare</p> <p>Continuarea programului <i>Fiecare copil în grădiniță</i>, sprijinit de OVR în 6 comunități din județ.</p> <p>4. Acordarea de locuri subvenționate în licee pentru elevii de etnie romă</p> <p>5. Monitorizarea creării unui mediu educațional atractiv pentru preșcolari și elevi</p> <p>6. Campanii de informare cu privire la derularea Programului <i>A doua șansă</i> pentru învățământul primar și secundar inferior</p> <p>7. Echivalarea studiilor pentru elevii care au studiat în străinătate²⁶</p>	<p>egale/echitabile de acces la educație în toate unitățile de învățământ.</p>	<p>Resurse umane (elevi, cadre didactice, părinți)</p> <p>Resurse financiare</p>	<p>Conducerea ISJ</p> <p>Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p>	<p>Conform graficelor de monitorizare CJRAE/ISJ</p>
<p>învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, lege cunoscută și sub numele de <i>Fiecare Copil în Grădiniță</i>;</p> <p>-derularea programului „A doua șansă” în cel puțin încă două unități de învățământ în anul școlar 2019-2020.</p>	<p>- Diminuarea numărului de elevi aflați în situație de absenteism major.</p> <p>- Diminuarea abandonului școlar la nivelul învățământului obligatoriu.</p>	<p>Machete absenteism</p> <p>Rapoarte de inspecție</p> <p>Fișe de monitorizare</p> <p>Resurse umane și</p>	<p>Conducerea ISJ</p> <p>Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p>	<p>Conform graficelor de monitorizare CJRAE/ISJ</p>
<p>Obiectiv specific</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reducerea absenteismului, a riscului de abandon școlar, diminuarea fenomenului de violență, creșterea siguranței elevilor în mediul școlar la nivelul învățământului preuniversitar <p>Activități:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementarea la nivelul școlilor a strategiei de prevenire a abandonului școlar în unitățile de învățământ situate în zone dezavantajate 2. Monitorizarea derulării unor programe de prevenire a abandonului școlar/a absenteismului 	<p>egale/echitabile de acces la educație în toate unitățile de învățământ.</p>	<p>Resurse umane (elevi, cadre didactice, părinți)</p> <p>Resurse financiare</p>	<p>Conducerea ISJ</p> <p>Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p>	<p>Conform graficelor de monitorizare CJRAE/ISJ</p>

²⁶ Activitatea procedurabilă 25



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isj@isj-4b.ro; WEB: www.isj-4b.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



<p>în unitățile școlare în care există cabinete de asistență psihopedagogică, a unor programe de sprijin pentru elevii ai căror părinți sunt plecați din țară sau care au tendințe de absentism major</p> <p>3. Sprijinirea derulării programelor de consiliere și orientare pentru copii / elevi în vederea dezvoltării dimensiunilor atitudinale și valorice ale personalității elevilor, cultivarea încrederii în sine și în ceilalți, valorizarea relațiilor interpersonale, implicarea în luarea deciziilor etc.</p> <p>4. Monitorizarea activității de consiliere individuală a elevilor care absentează nemotivat și a părinților acestora</p> <p>6. Monitorizarea parteneriatelor derulate la nivel local școală – familie - elev, școală-autorități locale privind responsabilitățile pe linia asigurării succesului școlar și a unei frecvențe corespunzătoare</p> <p>7. Monitorizarea utilizării în cadrul lecțiilor a unor strategii de lucru diferențiat, adecvate nevoilor fiecărui elev</p> <p>8. Monitorizarea desfășurării de activități atractive, extracurriculare, adecvate nevoilor reale ale elevilor, pentru creșterea motivației de învățare</p>	<p>acțiunile de consiliere și orientare - prin abordarea transdisciplinară la ciclul primar, respectiv prin organizarea unei ore de sine stătătoare – la ciclul primar, gimnazial, liceal;</p> <p>- participarea la discuții individuale a cel puțin 60 % din nr. elevilor cu tendințe de absentism major;</p> <p>- derularea programului în cel puțin 1-2 zile/ săptămână;</p> <p>-monitorizarea utilizării în cadrul lecțiilor a unor strategii de lucru diferențiat în cadrul tuturor inspecțiilor efectuate;</p> <p>-utilizarea practicilor de învățare centrată pe elev de către cel puțin 75 % din nr. cadrelor didactice.</p>	<p>- formarea unui număr de cel puțin 20 de directori și profesori responsabili cu proiectele educaționale europene;</p> <p>- informarea unui număr de cel puțin 150 de</p>	<p>- îmbunătățirea competențelor de elaborare/scriere/ implementarea de proiecte, în scopul accesării programelor europene și atragerii de finanțări</p>	<p>Baze de date</p> <p>Fișe de monitorizare</p> <p>Buletine informative</p>	<p>Conducerea ISJ</p> <p>Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale</p>	<p>Semestrial</p> <p>Conform graficelor</p>
<p>Profesorii metodisti</p>	<p>resurse financiare</p>	<p>Profesorii metodisti</p>	<p>Profesorii metodisti</p>	<p>Profesorii metodisti</p>	<p>Profesorii metodisti</p>	<p>Profesorii metodisti</p>

<p>nerambursabilă</p> <p>2. Organizarea unor sesiuni de informare a responsabililor cu proiectele educaționale din unitățile școlare privind noul program Erasmus+ pentru educație, formare, tineret și sport pentru perioada 2014-2020 al Uniunii Europene</p> <p>3. Organizarea unor sesiuni de multiplicare a informațiilor oferite de Serviciul Eurodesk din cadrul ANPCDEF, în beneficiul tinerilor/elevilor din unitățile școlare de nivel liceal</p> <p>4. Redactarea de bulletine informative, postarea pe pagina web a ISJ a informațiilor privind oportunitățile de finanțare prin programe europene</p> <p>5. Consilierea unităților școlare în vederea întocmirii unor candidaturi/proiecte cu finanțare europeană</p> <p>6. Monitorizarea implementării proiectelor finanțate prin Programul Erasmus + (<i>gestionarea proiectelor</i>)²⁷</p>	<p>directori/profesorii responsabili cu proiectele educaționale europene privind oportunitatea participării la programul Erasmus+;</p> <p>- sesiuni de consiliere organizate pe centre metodice;</p> <p>- includerea în graficul de monitorizare a tuturor școlilor care implementează proiecte cu finanțare externă;</p> <p>- responsabilizarea unui cadru didactic din fiecare unitate de învățământ privind programele europene.</p>	<p>nerambursabile pentru cel puțin 25 % din numărul unităților de învățământ până sfârșitul anului școlar 2018 – 2019.</p> <p>-Realizarea unor parteneriate între școli, autorități locale, ONG-uri, firme private etc. în vederea elaborării/ implementării unor proiecte prin programe europene, de către cel puțin 30 de unități școlare, până sfârșitul anului școlar 2018 – 2019.</p> <p>-Implementarea de proiecte cu finanțare externă în cel puțin 60 de unități școlare.</p>	<p>Lista proiectelor depuse</p>	<p>Directorii Responsabilii centrelor metodice</p> <p>Profesorii metodiști</p>
<p>DOMENIILE ECONOMIC, TEHNIC-ADMINISTRATIV, JURIDIC, AUDIT</p>				
<p>Finanțiar-contabil</p> <p>Activități:</p> <p>1. Alocarea normelor, hotărârilor Guvernului, instrucțiunilor MFP și ale MEN, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor școlare de către personalul cu atribuții în domeniu</p>	<p>-registru-jurnal</p> <p>-registru-inventar</p> <p>-registru Cartea Mare</p> <p>-contabilitatea imobilizărilor și investițiilor</p> <p>-contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor</p>	<p>- Ținerea la zi a contabilității și de prezentare la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniale.</p>	<p>Resursele bugetare alocate</p>	<p>Contabilul-șef</p> <p>Permanent</p>

²⁷ Activitatea procedurabilă 26

<p>2. Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor școlare</p>	<p>de natura obiectelor de inventar</p> <ul style="list-style-type: none"> -contabilitatea datorțiilor și creanțelor -contabilitatea trezoreriei -contabilitatea cheltuielilor cu personalul -contabilitatea subvențiilor -contabilitatea transferurilor -contabilitatea rezultatelor inventarierii - întocmirea balanțelor de verificare - evidența tehnic-operativă - activitatea de plată/încasare a datorțiilor, respectiv creanțelor - activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului - activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare - încheierea execuției bugetare anuale - regularizarea cu bugetul statului - elaborarea și verificarea bilanțului contabil - preluarea plăților din fișele sintetice în contul de execuție 	<p>-Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile.</p> <p>-Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil a calității informațiilor și a datelor contabile la realizarea situațiilor contabile de sinteză.</p> <p>- Elaborarea corectă a situațiilor financiare anuale, însoțite de rapoarte anuale de performanță cu referire la rezultatele preconizate și la cele obținute, indicatori și costuri asociate.</p>		
<p>3. Întocmirea lucrărilor pentru finanțare și realizarea operațiunilor financiar-contabile la nivelul inspectoratelor școlare²⁸</p>				
<p>4. Alimentarea conturilor bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;</p>				
<p>5. Realizarea evidențelor contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile²⁹</p>				
<p>6. Asigurarea evidenței bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar și a unităților din subordine;</p>				
<p>7. Exercițarea controlului preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului școlar³⁰</p>				
<p>8. Întocmirea dărilor de seamă contabile ale inspectoratului școlar și verificarea elaborării dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiar de credite</p>				
<p>9. Inventarierea periodică și verificarea gestiunii</p>				

²⁸ Activitatea procedurabilă 27

²⁹ Activitatea procedurabilă 28

³⁰ Activitatea procedurabilă 29

<p>pentru patrimoniul propriu³¹</p> <p>10. Transferarea, în condițiile legii, de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice</p> <p>11. Analizarea și aprobarea casării bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate</p> <p>12. Colaborarea cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor</p> <p>13. Acordarea de asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ</p> <p>14. Asigurarea controlului modului de formare a veniturilor, respectiv legalitatea modului în care acestea au fost stabilite, urmărirea și încasate, la termenele prevăzute de lege</p> <p>15. Asigurarea modului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare în legătură cu scopul, obiectivele și atribuțiile entității</p> <p>16. Respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor publice</p>	<p>bugetară</p> <ul style="list-style-type: none"> - preluarea plășilor din fișele sintetice în contul de execuție bugetară - elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară - sistemul raportărilor financiar-contabile - asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă - cadrul de reglementare al CFP - nominalizarea/ retragerea și evaluarea persoanelor care acordă viza CFP - exercitarea - acordării/refuzului vizei CFP - conducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP - raportarea trimestrială și anuală a activității CFP - atribuirea responsabilității persoanelor care au acces la sistemul informatic - pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului 		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

³¹ Activitatea procedurabilă 30

<p>și în administrarea patrimoniului public și privat al statului/unității administrativ-teritoriale³²</p>	<p>informativ -procesarea datelor în cadrul sistemului informatic -aplicarea cadrului normativ și procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă -desemnarea personalului responsabil privind arhivarea documentelor -sistemul de păstrare a documentelor până la predarea la arhivă -locațiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor financiar-contabile -activitatea de arhivare.</p>	<p>-informarea unităților școlare, a personalului didactic, părinților și elevilor privind legislația în vigoare; -informarea unităților școlare; -elaborarea tuturor procedurilor operaționale necesare compartimentului;</p>	<p>-Numărul de acte normative postate pe site. -Numărul informațiilor transmise unităților școlare prin e-mail/FTP, respectiv informațiilor postate pe site.</p>	<p>Informații Echipamente IT Conexiune internet</p>	<p>Șef serviciu informatizare</p>	<p>Conform calendarelor ISJ/MEN</p>
<p>Informtizare Activități 1. Postarea pe site-ul instituției a actelor normative și a documentelor relevante 2. Transmiterea informațiilor de interes pentru inspectoratul școlar și pentru toate unitățile de învățământ (acces la informațiile publice)³³ 3. Actualizarea / elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor și regulamentelor, a programelor operaționale,</p>						

³² Activitatea procedurabilă 31

³³ Activitatea procedurabilă 32

<p>pentru implementarea proiectelor prioritare în anul școlar 2018-2019</p> <p>4. Organizarea de întâlniri de lucru cu informaticienii din unitățile de învățământ (SIIR)</p> <p>5. Monitorizarea copiilor/tinerilor cu CES integrați în școala de masă</p> <p>6. Analiza și prelucrarea rezultatelor obținute la evaluările/examenale naționale</p> <p>7. Elaborarea/actualizarea bazelor de date și gestionarea acțiunilor privind examenele de defintivat</p> <p>8. Colectarea și centralizarea informațiilor statistice din sistemul de învățământul preuniversitar din județ</p> <p>9. Completarea și actualizarea bazei de date a cadrelor didactice</p> <p>10. Completarea și actualizarea bazei de date a copiilor / elevilor înscriși în unitățile de învățământ din județ utilizând aplicația SIIR</p> <p>11. Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul examenelor și evaluărilor naționale</p> <p>12. Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul mobilității personalului didactic</p> <p>13. Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice</p> <p>14. Gestionarea datelor privind elevii înscriși la clasele de nivel profesional și tehnic</p> <p>15. Realizarea bazei de date a solicitanților unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare prin programul guvernamental "EURO 200"³⁴</p>	<p>-analiza problemelor din sistem cu care se confruntă informaticienii;</p> <p>-realizarea unei baze de date corecte și complete.</p>	<p>-Numărul procedurilor elaborate.</p> <p>-Gradul de informare / perfecționare în specialitatea postului a informaticienilor.</p> <p>-Numărul de activități desfășurate în cadrul ședințelor.</p> <p>-Actualizarea bazei de date la nivelul județului.</p> <p>-Date statistice privind examenele naționale.</p> <p>-Gradul de completare a bazei de date.</p> <p>-Gradul de completare a informațiilor.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

³⁴ Activitatea procedurabilă 33

<p>16. Realizarea bazei de date a solicitanților unei subvenții prin programul guvernamental "BANI DE LICEU"³⁵</p> <p>17. Realizarea bazei de date a solicitanților unei subvenții prin programul <i>Burse profesionale</i>³⁶</p> <p>18. Gestionarea bazelor de date privind rețeaua școlară și a datelor privind planul de școlarizare prin utilizarea aplicației SIHR³⁷</p> <p>19. Înscrierea copiilor în grădiniță și în clasa pregătitoare</p> <p>20. Centralizarea datelor privind programele „Lapte-com” și „Încurajarea consumului de fructe în școli”</p> <p>21. Realizarea unei analize cu privire la infrastructura IT și logistică în vederea optimizării resurselor existente și achiziției de noi echipamente.</p>	<p>-instruirea personalului ISJ privind normele PSI și SSM; - recepționarea lucrărilor executate în conformitate cu proiectul; - dezvoltarea bazei didactice a unităților din subordine; - managementul situațiilor de urgență și a accidentelor de muncă/ Respectarea legislației în domeniu;</p>	<p>- Asigurarea dezvoltării și modernizării bazei materiale a instituției. - Achiziționarea și întreținerea bunurilor din dotarea inspectoratului școlar cu respectarea normelor legale.</p>	<p>Resurse materiale Resurse umane</p>	<p>Șef compartiment</p>	<p>Conform graficelor elaborate la nivelul compartimentului sau al instituției</p>
<p>Tehnic-administrativ Activități:</p> <p>1. Dezvoltarea și modernizarea bazei didactice-materiale a unităților din subordine/comexe</p> <p>2. Analizarea și centralizarea necesarului materialelor de secretariat, administrative, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar</p> <p>3. Achiziționarea și întreținerea bunurilor din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale³⁸</p>					

³⁵ Activitatea procedurabilă 34

³⁶ Activitatea procedurabilă 35

³⁷ Activitatea procedurabilă 36

³⁸ Activitatea procedurabilă 37

<p>4. Elaborarea documentațiilor tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe</p> <p>5. Organizarea activităților de licitație pentru achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe</p> <p>6. Gestionarea programului guvernamental de acordare a rechizitelor școlare³⁹</p> <p>6. Organizarea activităților de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe</p> <p>7. Întocmirea și păstrarea cărților tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate</p> <p>8. Întocmirea evidenței patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrarea documentelor legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu⁴⁰</p> <p>9. Informarea MEN despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe.</p> <p>10. Prelucrarea normelor PSI</p> <p>11. Prelucrarea normelor SSM</p>	<p>-recepționarea numai a acelor lucrări executate conform proiectului și notelor de comandă;</p> <p>- asigurarea continuității execuției lucrărilor de investiții în vederea finalizării și recepționării acestora;</p> <p>- punerea la dispoziție, pe baza de semnătură a unor copii ale documentelor solicitate de cadrele didactice din județ, conform legislației în vigoare, în urma cererii aprobate de inspectorul școlar general;</p> <p>-primirea dosarelor de la compartimentele creatoare la arhiva institutiei;</p> <p>-asigurarea funcționării în bune condiții a autoturismelor din dotarea institutiei;</p> <p>- respectarea normelor PSI și SSM.</p>	<p>- Supravegherea activităților de arhivare.</p>	<p>Resurse materiale</p> <p>Resurse umane</p>	<p>Șef compartiment</p>	<p>Conform calendarului stabilite MEN</p>
<p>Normare-salarizare; rețea școlară, plan de școlarizare</p> <p>Activități</p> <p>1. Întocmirea statutului de funcții al inspectoratului școlar și înaintarea, spre aprobare consiliului de</p>	<p>- întocmirea statutului de funcții și a statelor de personal;</p> <p>- gestionarea programelor pentru salarizare</p>	<p>- Elaborarea corectă a documentelor specifice compartimentului.</p> <p>- Colaborarea cu autoritățile publice</p>	<p>Resurse materiale</p> <p>Resurse umane</p>	<p>Șef compartiment</p>	<p>Conform calendarului stabilite MEN</p>

³⁹ Activitatea procedurabilă 38

⁴⁰ Activitatea procedurabilă 39

administrație 2. Realizarea indicatorilor de normare-salarizare și înaintarea rapoartelor statistice centralizate organelor ierarhic superioare 3. Respectarea prevederilor legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordarea drepturilor cuvenite personalului din unitățile din subordine 4. Avizarea statelor de personal 5. Gestionarea datelor privind proiectul planului de școlarizare și a rețelei școlare 6. Procurarea actelor de studii ⁴¹ 7. Gestionarea actelor de studii ⁴² 8. Gestionarea modului de vizare a actelor de studii și a documentelor școlare ⁴³	-gestionarea actelor de studii - pregătește documentația pentru emiterea avizului conform, potrivit legislației în vigoare, pentru organizarea rețelei școlare de către autoritățile publice locale -transmiterea către MEN a situațiile solicitate privind proiectul planului de școlarizare și rețeaua școlară din județ.	locale, în vederea emiterii avizului conform, în baza căruia acestea aprobă rețeaua școlară. - Respectarea termenelor de transmitere la MEN a situațiilor solicitate.		
Secretariat-archivă Activități: 1. Gestionarea lucrărilor care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor, 2. Înregistrarea documentelor ⁴⁴ 3. Gestionarea lucrărilor prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general) ⁴⁵ 4. Asigurarea acțiunilor de inventariere,	-redactarea documentelor; -primirea și evidența documentelor, -reguli de lucru cu registrul de intrări - ieșiri; -multiplicarea și circuitul documentelor; -transportul și expedierea	- Colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor în sistem informatizat în cadrul fiecărei structuri din organigrama entității, pe nivele ierarhice, astfel încât, prin primirea și transmiterea informațiilor, sarcinile să poată fi îndeplinite.	Resursele materiale și financiare alocate	Secretarul Persoana desemnată cu atribuții de arhivare Anual Conform planificării ISJ

⁴¹ Activitatea procedurabilă 40

⁴² Activitatea procedurabilă 41

⁴³ Activitatea procedurabilă 42

⁴⁴ Activitatea procedurabilă 43

⁴⁵ Activitatea procedurabilă 44

<p>îndosierare, depozitare și conservare a documentelor din arhivă⁴⁶</p> <p>5. Asigurarea securității documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare</p> <p>6. Realizarea unor atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol</p>	<p>documentelor;</p> <p>- păstrarea, predarea arhivarea documentelor (în finalul standardului sunt prezentate machete ale documentelor care trebuie completate, în conformitate cu prevederile Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, pe parcursul procesului de arhivare).</p>	<p>- Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora.</p> <p>- Stabilirea unor fluxuri informaționale fiabile în toate sensurile, inclusiv în relațiile cu exteriorul structurii și al entității.</p> <p>- Dezvoltarea de sisteme de colectare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.</p>	<p>Resursele materiale și procedurale prevăzute de legislația în vigoare</p>	<p>Consilierul juridic</p>	<p>Conform termenelor ISJ/MEN</p>
<p>Juridic</p> <p>Activități</p> <p>1. Reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică</p> <p>2. Asigurarea de 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</p> <p>3. Păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță</p> <p>4. Rezolvarea de lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt</p>	<p>- asigurarea asistenței juridice și consultanță de specialitate personalului ISJ</p> <p>- legalitatea documentelor emise la nivelul instituției</p> <p>- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare</p> <p>- actualizarea bazei informaționale legislative a instituției.</p>	<p>- Elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementarilor interioare.</p> <p>- Asumarea răspunderii pentru aplicarea semnăturii pe toate avizele pentru legalitate și conformitate.</p> <p>- Păstrarea confidențialității în legatură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință.</p>	<p>Resursele materiale și procedurale prevăzute de legislația în vigoare</p>	<p>Consilierul juridic</p>	<p>Conform termenelor ISJ/MEN</p>

⁴⁶ Activitatea procedurabilă 4.5

<p>repartizate de către inspectorul școlar general</p> <p>5. Participarea la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar</p> <p>6. Acordarea avizului de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar</p> <p>7. Informarea conducerii și a personalului inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului.</p>	<p>Audit intern</p> <p>Activități:</p> <p>1. Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern</p> <p>2. Efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate</p> <p>3. Informarea despre recomandările nefinșite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora</p> <p>4. Realizarea de rapoarte periodice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit</p> <p>5. Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern.</p>	<p>- realizarea documentelor misiunii de audit public intern;</p> <p>- elaborarea planului strategic și anual de audit intern;</p> <p>- informează conducătorul instituției și responsabilul comisiei SCIM cu privire la recomandările neimplementate.</p>	<p>- Executarea de misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>- Asigurarea evaluării independente și obiective a sistemului de control intern/managerial, de către auditul public intern.</p> <p>- Finalizarea acțiunilor auditorului public intern prin rapoarte de audit periodice aprobate, în care se enunță constatări privind cadrul legal, normativ și procedural, punctele slabe identificate în sistem, potențiale riscuri și se formulează recomandări pentru</p>	<p>Resurse materiale și financiare conform bugetului alocat</p>	<p>Auditorul intern</p>	<p>Conform planificării misiunilor de audit</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------	-------------------------------------------------



Inspectoratul Școlar Județean

Dâmbovița

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891, Fax: 0245/613723.
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



			eliminarea acestora sau menținerea lor la un nivel scăzut de impact. - Dispunerea măsurilor necesare eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de audit public intern, având în vedere recomandările din rapoartele de audit public intern.		
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Comisia de monitorizare:

- *Elena Cristina Stroe* – inspector școlar general adjunct
- *Ludmila Savu* - contabil-șef
- *Ramona Măineca* – inspector școlar
- *Tudor Dumitrescu* – consilier juridic
- *Daniela Bănășanu* – economist
- *Sofia Anca Stănescu* – inginer
- *Ionijă Liliana* – economist
- *Nițoi-Spătaru Andreea Mădălina* - informatician

Întocmit,
Secretar Comisia SCIM,
Insp. șc. prof. Cătălina Homeghiu

