



Nr. 10788/18.12.2015

Aprobat,  
Inspector școlar general,  
Prof. Sorin ION

**INVENTARIEREA INDICATORILOR DE REZULTAT/ DE PROCES  
LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA<sup>1</sup>**

Obiective / Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/ sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen
<b>CONDUCEREA ISJ</b>					
<b>DOMENIILE FUNCȚIONALE CURRICULUM - INSPECȚIE ȘCOLARĂ ȘI MANAGEMENT</b>					
<b>Obiectiv specific</b> I. Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar II. Optimizarea activităților manageriale desfășurate la nivelul ISJ Dâmbovița, prin aplicarea corectă a modificărilor legislative, a regulamentelor în vigoare, a ordinelor M.E.N.C.S. <b>Activități:</b> 1. Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar	-actualizarea fișelor de post; -stabilirea componenței comisiilor pe baza competențelor angajaților; conform legislației specifice; -realizarea raportului privind starea învățământului -stabilirea graficelor de inspecții; -validarea metodelor de învățare pentru fiecare disciplină	- Respectarea prevederilor legislative la nivelul I.Ș.J. Dâmbovița și în toate instituțiile de învățământ preuniversitar din județ;  - Elaborarea integrală a documentelor	Legislația în vigoare  Baza de date națională (SIIR)  Raportare de diagnoză	Inspectorul școlar general  Inspectorul școlar general adjunct  Inspectorii școlari	Septembrie - Octombrie

<sup>1</sup> Situație realizată la nivelul Structurii SCMI, prin centralizarea activităților și a indicatorilor de rezultat inventariați la nivelul compartimentelor ISJ, pe baza Programului managerial/ Planului operațional al ISJ Dâmbovița pentru anul școlar 2015-2016 și a atribuțiilor din fișele de post ale întregului personal.



## 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  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

<p>2. Realizarea diagnozei mediului educațional la nivel județean<sup>2</sup></p> <p>3. Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar</p> <p>6. Elaborarea bugetului inspectoratului școlar<sup>3</sup></p> <p>7. Actualizarea domeniilor I.Ș.J., a componentei Consiliului de administrație, a comisiilor specifice în anul școlar 2015-2016<sup>4</sup>.</p> <p>8. Actualizarea procedurilor I.Ș.J. Dâmbovița, în vederea asigurării transparenței decizionale la nivelul I.Ș.J. Dâmbovița și pentru optimizarea activității de îndrumare și control<sup>5</sup></p> <p>9. 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 2015-2016 etc.</p> <p>10. Constituirea corpului de metodiști al ISJ Dâmbovița pentru anul școlar 2015 – 2016<sup>6</sup></p> <p>11. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele Consiliului de administrație și consiliilor consultative, ale grupurilor de lucru / de proiect, ale cercurilor metodice și comisiilor de nivel județean sau de nivel local; adaptarea, cazuală, a tematicii proiectate</p> <p>12. Transmiterea informațiilor de interes pentru unitățile de învățământ<sup>7</sup></p>	<p>- cunoașterea procedurilor de către toți angajații ISJ Dâmbovița;</p> <p>-organizarea concursului de selecție a cadrelor didactice în vederea constituirii corpului de metodiști pe baza procedurii ISJ Dâmbovița de selecție a metodiștilor;</p> <p>- stabilirea tematicii în conformitate cu atribuțiile structurilor și cu nevoile identificate la nivel local;</p> <p>- postarea informațiilor de interes pentru școli și cadre didactice pe site-ul ISJ Dâmbovița;</p> <p>- informarea tuturor directorilor prin întâlniri directe (ședințe de lucru, ateliere în cadrul cercurilor metodice ale directorilor) și prin postarea pe site a informațiilor utile.</p>	<p>specifice pentru începutul anului școlar;</p> <p>- Gestionarea tuturor programelor naționale (bani de liceu, burse pentru elevi de origine etnică română din Republica Moldova, bursa profesională, beneficiari euro 200, programul sistemic <i>Personalul didactic din sistemul de învățământ preuniversitar și universitar de stat-promotor al învățării</i> pe tot parcursul vieții, manuale școlare, rechizite școlare).</p> <p>-Realizarea raportului privind starea învățământului la</p>	<p>Documente de prognoză și de evidență</p>	<p>Personalul contractual ISJ</p>	
--	--	--	---	-----------------------------------	--

<sup>2</sup> Activitatea procedurabilă 1

<sup>3</sup> Activitatea procedurabilă 2

<sup>4</sup> Activitatea procedurabilă 3

<sup>5</sup> Activitatea procedurabilă 4

<sup>6</sup> Activitatea procedurabilă 5

<sup>7</sup> Activitatea procedurabilă 6



<p>13. Organizarea unor dezbateri la nivelul cercurilor pedagogice, în cadrul ședințelor cu directorii, în scopul popularizării legislației de interes pentru managerii unităților de învățământ și pentru diverse categorii de cadre didactice pe problematica managementului educațional</p> <p>14. 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.C.S.<sup>8</sup>.</p>		<p>nivelul județului Dâmbovița, prezentarea acestuia în ședințe publice și postarea pe site-ul ISJ Dâmbovița</p> <p>- Realizarea Programului managerial pentru anul școlar în curs</p>			
<p><b>Obiectiv specific</b></p> <p>III. Creșterea capacității instituționale de asumare a responsabilităților ce decurg din procesul descentralizării, la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița</p> <p>IV. Îmbunătățirea managementului la nivel de instituție și la nivelul clasei de elevi (decizional, informațional, organizatoric, metodologic), în scopul creșterii calității în educație</p> <p>V. Coordonarea activității inspectoratului școlar</p> <p><b>Activități:</b></p> <p>1. Repartizarea resurselor umane, financiare și materiale<sup>9</sup></p> <p>2. Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar<sup>10</sup></p> <p>3. Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat</p>	<p>- ocuparea posturilor didactice la nivel județean în conformitate cu prevederile metodologiilor MENCȘ;</p> <p>- încadrarea pe posturi;</p> <p>- adoptarea de măsuri pentru eficientizarea controlului intern în ISJ;</p> <p>- respectarea de către toți directorii a metodologiei specifice și a tipului de subiect;</p> <p>- stabilirea atribuțiilor membrilor consiliului de administrație</p> <p>- respectarea cerințelor de elaborare a unei programe de</p>	<p>- Selecția de personal didactic pe criterii de competență, în cursul anului școlar, în toate unitățile cu deficit de cadre didactice</p> <p>- Stabilirea ofertei privind curriculumul la decizia școlii (CDȘ) și curriculumul în dezvoltare locală (CDL) conform nevoilor și intereselor elevilor/specificului comunității locale în</p>	<p>Resurse materiale</p> <p>Resurse informaționale</p> <p>Resurse financiare</p>	<p>Comisiile desemnate la nivelul ISJ Dâmbovița prin decizie a inspectorului școlar general</p> <p>- Consiliul de administrație</p> <p>- Comisia SCMI</p> <p>- Comisia județeană de</p>	<p>Septembrie – noiembrie</p> <p>Permanent</p>

<sup>8</sup> Activitatea procedurabilă 7

<sup>9</sup> Activitatea procedurabilă 8

<sup>10</sup> Activitatea procedurabilă 9



<p>conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ<sup>11</sup></p> <p>4. Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ<sup>12</sup></p> <p>5. Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ</p> <p>6. Organizarea și planificarea activității consiliului de administrație<sup>13</sup></p> <p>7. Organizarea la nivelul județului a concursului de ocupare a catedrelor/posturilor<sup>14</sup></p> <p>8. Analiza, la nivelul școlii, a nevoilor reale ale elevilor, a specificului local și a resurselor disponibile pentru propunerea ofertei educaționale</p> <p>9. Monitorizarea modului de elaborare a ofertei de CDS/CDL la nivelul unităților de învățământ<sup>15</sup></p> <p>10. Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției<sup>16</sup></p> <p>11. Implementarea operațională a sistemului de control intern/ managerial și a managementului riscurilor<sup>17</sup></p> <p>12. Gestionarea riscurilor și elaborarea planului de măsuri pentru reducerea acestora<sup>18</sup></p>	<p>curs opțional (CDS/CDL și a procedurii ISJ Dâmbovița);</p> <p>- adecvarea cursului opțional (CDS/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 resurselor 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, conform O.M.F.P.</p>	<p>toate unitățile de învățământ</p> <p>-Implementarea sistemului de control intern/managerial în toate unitățile de învățământ</p>		<p>mobilitate</p>	
--	--	---	--	-------------------	--

<sup>11</sup> Activitatea procedurabilă 10

<sup>12</sup> Activitatea procedurabilă 11

<sup>13</sup> Activitatea procedurabilă 12

<sup>14</sup> Activitatea procedurabilă 13

<sup>15</sup> Activitatea procedurabilă 14

<sup>16</sup> Activitatea procedurabilă 15

<sup>17</sup> Activitatea procedurabilă 16

<sup>18</sup> Activitatea procedurabilă 17



<p>13. Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar</p> <p>14. Organizarea concursului național de ocupare a posturilor didactice<sup>19</sup></p> <p>15. Organizarea examenului național de definitivat<sup>20</sup></p> <p>16. Asigurarea respectării, la nivelul instituției, a principiilor și valorilor etice în cadrul entității (integritate, competență profesională, conduită profesională)</p> <p>17. Desemnarea unei persoane sau a unei comisii, care să aibă ca sarcină consilierea personalului în probleme de natură etică</p> <p>18. Instruirea periodică personalului în privința modului de aplicare a reglementărilor în domeniul eticii</p> <p>19. Verificarea depunerii, de către toți inspectorii, a declarațiilor de avere și de interese</p>	<p>nr. 808/08.07.2015 și a O.S.G.G. nr. 400/12.06.2015</p> <p>- desemnarea Consilierului de integritate, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general</p> <p>- constituirea Comisiei etice la nivel județean, prin decizie a inspectorului școlar general</p>				
<p><b>Obiectiv specific</b></p> <p>VI. Eficientizarea managementului unităților de învățământ prin îmbunătățirea activității consiliilor de administrație și a managerilor unităților de învățământ</p> <p>VII. Motivarea/ antrenarea personalului din subordine</p> <p><b>Activități:</b></p> <p>1. Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar</p> <p>2. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților<sup>21</sup></p> <p>3. Motivarea personalului<sup>22</sup></p>	<p>- actualizarea fișelor de post;</p> <p>- elaborarea ROF și a RI, a regulamentului CA, consiliului consultativ, Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei SCMI, a regulamentelor comisiilor constituite la nivelul instituției;</p> <p>- elaborarea documentelor specifice evaluării directorilor și inspectorilor (procedură, fișe de evaluare etc.);</p> <p>- graficul și tematica CA;</p>	<p>- 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;</p>	<p>Resurse umane (personalul didactic și nedidactic implicat)</p> <p>Resurse materiale</p> <p>Resursele financiare alocate</p> <p>Documente</p>	<p>Inspectorul școlar general</p> <p>Inspectorul școlar general adjunct</p> <p>Inspectorii școlari și personalul contractual ISJ</p>	<p>Octombrie – noiembrie</p> <p>Permanent</p>

<sup>19</sup> Activitatea procedurabilă 18

<sup>20</sup> Activitatea procedurabilă 19

<sup>21</sup> Activitatea procedurabilă 20

<sup>22</sup> Activitatea procedurabilă 21



<p>4. Medierea conflictelor/ soluționarea petițiilor<sup>23</sup></p> <p>5. Evaluarea personalului din subordine<sup>24</sup></p> <p>6. Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare<sup>25</sup></p> <p>7. Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu</p> <p>8. Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ și a unităților conexe<sup>26</sup></p> <p>9. Actualizarea și funcționarea eficientă a CA din unitățile de învățământ în conformitate cu prevederile OMEN nr. 4619/2014</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,</p>	<p>- graficul unic de inspecții la nivel județean;</p> <p>- elaborarea, la nivelul fiecărui Consiliu de administrație, a diagramei Gantt pentru fiecare semestru, conform atribuțiilor acestei structuri;</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,</p>	<p>- Utilizarea procedurilor privind transparența deciziilor (inclusiv privind solicitările, fundamentările și alocațiile bugetare) în toate instituțiile de 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>legislative aplicabile</p>	<p>Responsabilii comisiilor</p> <p>Membrii consiliilor de administrație</p> <p>Membrii Consiliului consultativ pe discipline și Consiliului consultativ al ISJ</p> <p>Directorii unităților conexe și unităților de învățământ din județ</p>	
---	--	---	-------------------------------	--	--

<sup>23</sup> Activitatea procedurabilă 22

<sup>24</sup> Activitatea procedurabilă 23

<sup>25</sup> Activitatea procedurabilă 22

<sup>26</sup> Activitatea procedurabilă 25



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+)	îmbunătățirea frecvenței școlare, a promovabilității, a rezultatelor la examenele naționale, eliminarea actelor de violență, eficientizarea parteneriatelor prin responsabilizarea fiecărui partener etc.).				
<p><b>Obiectiv specific</b></p> <p>VIII. Asigurarea transparenței decizionale în 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, prin continuarea reformei în educație</p> <p><b>Activități:</b></p> <p>1. Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean și a accesului la informațiile de interes public<sup>27</sup></p> <p>2. Monitorizarea performanțelor managerilor școlari în domeniul managementului educațional, a activității didactice, științifice și de formare</p> <p>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 specifice<sup>28</sup></p> <p>4. Evaluarea periodică a personalului de conducere, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic de la nivelul inspectoratului</p>	<p>- asigurarea unei comunicări eficiente prin intermediul site-ului ISJ și a altor canale online.</p> <p>- asigurarea transparenței decizionale.</p> <p>- comunicarea, în scris, a calificativelor directorilor și inspectorilor;</p> <p>- respectarea metodologiei de organizare și desfășurare a inspecției școlare;</p> <p>respectarea procedurilor și a termenelor stabilite;</p> <p>- utilizarea unor instrumente de monitorizare adecvate atribuțiilor specifice managerilor de școli și evidențierea progresului;</p> <p>- existența planurilor cadru, a programelor școlare, a planificărilor în toate unitățile</p>	<p>- Creșterea transparenței decizionale la nivelul ISJ Dâmbovița, la nivelul tuturor structurilor instituției</p> <p>- Centrarea calității proiectării și implementării curriculumului în vederea formării de competențe la nivelul tuturor unităților de învățământ din județ</p> <p>- Creșterea gradului de valorificare a rezultatelor obținute din toate tipurile de inspecției școlare</p>	<p>Cadrul legislativ</p> <p>Resurse umane: personalul implicat</p> <p>Resurse financiare alocate conform legislației în vigoare</p>	<p>Inspectorul școlar general</p> <p>Inspectorul școlar general adjunct</p> <p>Inspectorii școlari și personalul contractual ISJ</p> <p>Responsabilii comisiilor</p> <p>Membrii consiliilor de administrație</p>	<p>Semestrial</p> <p>Permanent</p>

<sup>27</sup> Activitatea procedurabilă 26

<sup>28</sup> Activitatea procedurabilă 27



<p>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</p> <p>6. Monitorizarea prin inspecție școlară a aplicării strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare; accentuarea dimensiunii formative a 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 reclamațiilor<sup>29</sup></p>	<p>de învățământ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adecvarea proiectării curriculumului la programele școlare în vigoare;</li> <li>- elaborarea/ revizuirea procedurii operaționale privind modul de soluționare a petițiilor, reclamațiilor.</li> <li>- verificarea respectării termenelor de soluționare;</li> <li>- comunicate de presă;</li> <li>- parteneriate încheiate;</li> <li>- rapoarte de inspecție.</li> </ul>			<p>Membrii Consiliului consultativ pe discipline și Consiliului consultativ al ISJ</p> <p>Directorii unităților conexe și unităților de învățământ din județ</p>	
<p><b>Obiectiv specific</b></p> <p>IX. Asigurarea asistenței specializate în procesul de educație centrată pe copil pentru creștere/dezvoltare personală, socială și profesională a elevilor, în furnizarea unui curriculum individualizat/adaptat nevoilor de instruire ale unor elevi/grupuri de elevi (elevii cu performanțe școlare, elevii cu C.E.S.) la toate nivelurile de școlaritate</p> <p><b>Activități:</b></p> <p>1. Consilierea managerilor de școli cu privire la organizarea în școală a concursului de ocupare a catedrelor/posturilor vacante pe parcursul anului școlar 2015-2016</p> <p>2. Organizarea unor mese rotunde cu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- managerii unităților de învățământ -cadrele didactice care sunt implicate în desfășurarea practicii pedagogice efectuate de elevii liceului pedagogic și de studenții</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-respectarea de către toți directorii a metodologiei specifice și a tipului de subiect</li> <li>- organizarea unei întâlniri / semestru;</li> <li>-inventarierea problemelor identificate în derularea practicii pedagogice;</li> <li>-stabilirea unor repere comune pentru cadrele didactice implicate în derularea practicii pedagogice;</li> <li>- participarea fiecărui cadru didactic la cel puțin o formă de consiliere( individual sau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Participarea la educație a tuturor</li> </ul>	<p>Cadrul legislativ</p> <p>Resurse umane: personalul implicat</p> <p>Resurse financiare alocate conform legislației în vigoare</p>	<p>Conducerea ISJ Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p> <p>Profesorii metodiști</p> <p>Personalul</p>	<p>Permanent</p>

<sup>29</sup> Activitatea procedurabilă 28





<p>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. 3. Consilierea cadrelor didactice cu privire la implementarea curriculumului centrat pe competențe<sup>30</sup> 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 5. Consilierea managerilor unităților de învățământ pe problematica educației complementare de tip <i>Școala după școală</i> 6. Monitorizarea programelor de educație remedială/ de pregătire a elevilor capabili de performanță<sup>31</sup> 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 din proiectului strategic POSDRU ID 63199 <i>Școala românească – mediu incluziv</i>, pe perioada sustenabilității acestuia 8. Monitorizarea utilizării soft-urilor educaționale și a platformelor de e-learning, inclusiv AEL și platformele dezvoltate prin proiectele ID 64110, ID 136612, ID 137127, în procesul de predare-învățare-evaluare<sup>32</sup></p>	<p>de grup); -participarea directorilor și a responsabililor de comisie metodică/colective de catedră la evaluarea internă a calității curriculumului furnizat de cadrele didactice; - acordarea sprijinului individualizat unui număr de 1473 copii identificați; -consilierea cadrelor didactice care sunt implicate în derularea unor programe de educație complementară; - participarea la activitățile de sprijin/ consiliere, cel puțin 2 ore pe săptămână; inclusiunea în programul de monitorizare a unui număr de 15 școli din proiectul POSDRU ID 63199 <i>Școala românească – mediu incluziv</i>; - existența în fiecare unitate școlară a conexiunii internet; -funcționalitatea platformei AEL în fiecare unitate școlară inclusă în programul SEI; -funcționalitatea platformelor dezvoltate prin proiectele ID</p>	<p>elevilor cuprinși în programe destinate grupurilor vulnerabile / copiilor / elevilor cu cerințe educaționale speciale (din învățământul special și de masă), precum și celor destinate elevilor capabili de performanță;  - Creșterea cu 10% a numărului de școli care oferă programul <i>Școala după școală</i> în anul școlar 2016-2017, față de anul școlar 2015-2016.</p>		<p>contractual din cadrul ISJ Dâmbovița</p>	
---	---	--	--	---	--

<sup>30</sup> Activitatea procedurabilă 29

<sup>31</sup> Activitatea procedurabilă 30

<sup>32</sup> Activitatea procedurabilă 31



<p>9. Monitorizarea calității actului educațional în învățământul particular și în cadrul alternativei educaționale <i>Step by Step</i></p> <p>10. Inițierea și derularea unui parteneriat cu Universitatea „Valahia” din Târgoviște, în vederea creșterii calității practicii pedagogice.</p>	<p>64110, ID 136612, ID 137127 - activități derulate în parteneriat cu profesori de la Universitatea „Valahia” din Târgoviște.</p>				
<p><b>Obiectiv specific</b> X. Asigurarea la nivelul unităților de învățământ a unor servicii educaționale de calitate pentru toți elevii, prin adecvarea demersului didactic la nevoile reale ale elevilor, prin derulare de programe specifice</p> <p><b>Activități:</b></p> <p>1. Evaluarea inițială și de progres pentru elevii incluși în programul de integrare școlară cu sprijin educațional<sup>33</sup></p> <p>2. Elaborarea, la nivelul fiecărei școli a programelor de educație remedială și a celor destinate elevilor capabili de performanță</p> <p>3. Analiza nevoilor locale de către consiliul de administrație al unităților de învățământ care organizează programul <i>Școală după școală</i> în anul școlar următor</p> <p>4. Elaborarea ofertei programului <i>Școală după școală</i> sub formă de pachete educaționale și aprobarea acestora în Consiliul profesoral<sup>34</sup></p>	<p>- formularea concluziilor desprinse din analiza rezultatelor: competențe neachiziționate de un număr mare de elevi, tipuri de itemi 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 - constituirea grupelor la nivelul fiecărei școli; - stabilirea orarului săptămânal (cel puțin câte 2 ore pentru fiecare tip de program); - transmiterea către ISJ Dâmbovița a programului, cu intervalele orare, pentru programul de educație remedială, respectiv pentru cel destinat elevilor capabili de performanță; - prezentarea pachetului educațional spre avizarea de</p>	<p>- Îndeplinirea obiectivelor procesului educațional în corelare cu prevederile curriculumului național și ale curriculumului specific instituției de învățământ, în proporție de cel puțin 85 % pentru cel puțin 75% din numărul elevilor; - Cuprinderea în învățământul de masă a tuturor copiilor cu CES orientați către învățământul de masă; - Includerea în programe de educație remedială a tuturor</p>	<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 Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p> <p>Profesorii metodiști</p> <p>Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmbovița</p>	<p>Conform calendarului și a graficelor de inspecție</p>

<sup>33</sup> Activitatea procedurabilă 32

<sup>34</sup> Activitatea procedurabilă 33



<p>5. Solicitarea de către conducerile de școli a avizului programului <i>Școală după școală</i> pentru anul școlar următor</p> <p>6. Monitorizarea derulării programului <i>Școală după școală</i> în unitățile de învățământ care au programul avizat pentru anul școlar 2015-2016<sup>35</sup></p> <p>7. Monitorizarea derulării programului <i>A doua șansă</i> pentru învățământul primar/secundar<sup>36</sup></p> <p>8. Selecția profesorilor care vor desfășura activitate cu elevii în cadrul <i>Grupelor de excelență</i></p> <p>9. Popularizarea performanțelor școlare, premierea elevilor cu rezultate bune la etapele județeană, interjudețeană/regională, națională a olimpiadelor și a concursurilor, atestărilor internaționale</p> <p>10. Monitorizarea atingerii obiectivelor propuse prin proiecte instituționale de mobilitate finanțate prin Programul Erasmus+ și care vizează adecvarea demersului didactic la nevoile elevilor</p>	<p>către consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectarea <i>Metodologiei de organizare și desfășurare a programului Școală după școală</i>;</li> <li>- participarea la activităților de educație remedială a tuturor elevilor cu dificultăți de învățare;</li> <li>- includerea în centrul de excelență a elevilor care provin atât din mediul urban, cât și rural;</li> <li>- transmiterea prin mass-media a rezultatelor la concursuri și olimpiade pentru fiecare disciplină;</li> <li>- adecvarea activității profesorilor beneficiari de mobilitate la nevoile elevilor.</li> </ul>	<p>elevilor cu deficiențe de învățare (Art. 72, alin.2, LEN 2011);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Includerea în programe de educație specifice elevilor capabili de performanțe superioare a tuturor elevilor identificați la nivelul tuturor școlilor;</li> <li>- Derularea Programului <i>Școală după școală</i> pe baza <i>Metodologiei de organizare și desfășurare a programului</i>, în toate unitățile în care funcționează programul;</li> <li>- Cuprinderea în centrele de excelență a unui număr de aprox. 50 de profesori și 25 grupe de elevi capabili de performanță;</li> <li>- Creșterea cu 7 % a</li> </ul>			
---	--	---	--	--	--

<sup>35</sup> Activitatea procedurabilă 34

<sup>36</sup> Activitatea procedurabilă 35



		ratei de promovare a elevilor cuprinși în programe de educație remedială; - Îndeplinirea obiectivelor propuse prin proiecte instituționale de mobilitate personală și profesională derulate la nivelul județului și care vizează adecvarea demersului didactic la nevoile elevilor.			
<p><b>Obiectiv specific</b> XI.Diversificarea ofertei educaționale de calitate prin implementarea unui program atractiv de activități nonformale</p> <p><b>Activități:</b> 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 / județene<sup>37</sup></p> <p>2. Derularea parteneriatelor educaționale interne și internaționale, a schimburilor interculturale</p> <p>3. Implementarea planului de acțiune al Consiliului</p>	<p>-respectarea aplicării Legii 35/ 2007, a Ordinului MEC nr. 5699/2005, a Ordinului MECT nr. 1409/2007; -asigurarea unei colaborări cu IJP și IJJ; -implicarea C.Ș.E. și a C.J.E. în procesul de luare a deciziilor care privesc viața comunității școlare; -inclusiunea în graficul de monitorizare a unui număr de 50 de unități de învățământ; -elaborarea, la nivelul unităților de învățământ, a programului de activități;</p>	<p>-Participarea a cel puțin 80 % din numărul preșcolarilor / elevilor la activitățile educative cu caracter extrașcolar; -Participarea tuturor preșcolarilor / elevilor la activitățile organizate în cadrul Programului „Să știi mai multe, să fii mai bun”; -Diminuarea situațiilor de violență</p>	<p>Proceduri operaționale</p> <p>Cadrul legislativ specific</p> <p>Fișe de monitorizare</p> <p>Resurse informatice</p> <p>Resurse umane</p>	<p>Conducerea ISJ Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p> <p>Profesorii metodiști</p>	<p>Conform calendarului și a graficelor de inspecție</p>

<sup>37</sup> Activitatea procedurabilă 36



<p>școlar al elevilor la nivel județean și la nivel local</p> <p>4. Coordonarea activităților de integrare în comunitate și dezvoltare educațională a beneficiarilor aflați într-o situație vulnerabilă prin aportul membrilor comunității - elevi voluntari din unitățile de învățământ. (Strategia Națională Acțiunea Comunitară/ SNAC)</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”<sup>38</sup></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>adekvarea programului la interesele elevilor;</p> <p>-corelarea activităților selectate cu obiectivele educaționale specifice comunității școlare;</p> <p>-analiza în consiliul profesoral a calității 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>-inclusiunea, în graficul de monitorizare, a școlilor care au fost implicate în proiecte POSDRU ce au avut ca obiectiv dezvoltarea competențelor de lectură.</p>	<p>din școli cu cel puțin 20 % față de anul școlar trecut;</p> <p>-Concordanța temelor stabilite la consiliere și orientare cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor pe baza programei elaborată pentru aria curriculară</p> <p><i>Consiliere și orientare 100%</i>;</p> <p>-Diminuarea situațiilor de conduită și comportamente inadecvate în școală și în comunitate cu cel puțin de 25% față de anul școlar trecut.</p>	<p>(elevi, cadre didactice)</p>	<p>Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmbovița</p>	
<p><b>Obiectiv specific</b></p> <p>XII. Creșterea competențelor specifice prestării unor servicii de calitate de către cadrele didactice, prin includerea în programe de perfecționare prin grade didactice și diverse alte activități de formare</p> <p><b>Activități:</b></p> <p>1. Analizarea necesităților de pregătire a personalului din inspectoratul școlar, unitățile de învățământ/unități conexe<sup>39</sup></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 înscriere la susținerea examenului de obținere a definitivatului, gradului</p>	<p>- Participarea tuturor cadrelor didactice / a personalului didactic auxiliar la cel puțin o formă de perfecționare în anul școlar 2015-2016;</p> <p>- Dezvoltarea de către</p>	<p>Proceduri operaționale</p> <p>Cadrul legislativ specific</p> <p>Fișe de monitorizare</p>	<p>Conducerea ISJ Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii</p>	<p>Conform calendarului și a graficelor de inspecție</p>

<sup>38</sup> Activitatea procedurabilă 37



<p>2. Elaborarea programului anual de pregătire profesională</p> <p>3. Elaborarea unei baze de date cu responsabilii cu perfecționarea și formarea continuă în fiecare unitate școlară.</p> <p>4. Elaborarea/actualizarea bazelor de date și gestionarea acțiunilor privind examenele de defintivat și grade didactice<sup>40</sup></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 gradelor 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 ISJ<sup>41</sup></p> <p>9. Organizarea și desfășurarea programelor de pregătire a debutanților pentru examenul național de definitivare și de pregătire a candidaților pentru titularizare<sup>42</sup></p>	<p>didactic II sau gradului didactic I și responsabilitățile ce revin managerilor în monitorizarea acestor cadre didactice;</p> <p>-informarea cadrelor didactice cu privire la condițiile de înscriere la definitivativ și grade didactice;</p> <p>-informarea managerilor unităților de învățământ și a responsabililor cu formarea continuă cu privire la monitorizarea cadrelor didactice înscrise la definitivativ și grade didactice;</p> <p>-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;</p> <p>- cuprinderea unui număr de aprox. 250 de cadre didactice încadrate la clasa pregătitoare;</p> <p>- participarea la formare a</p>	<p>unitățile școlare a unor proiecte instituționale de mobilitate pentru dezvoltare personală și profesională prin Acțiunea cheie 1, în cadrul Programului Erasmus+;</p> <p>- Utilizarea în activitatea la clasă a achizițiilor dobândite în cadrul cursurilor de formare de către cel puțin 80 % din numărul cadrelor didactice</p> <p>- Abilitarea tuturor cadrelor didactice în evaluarea competențelor propuse prin programele școlare, în scopul orientării și</p>	<p>Resurse informatice</p> <p>Resurse umane (elevi, cadre didactice)</p>	<p>centrelor metodice</p> <p>Profesorii metodiști</p> <p>Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmbovița</p>	
---	---	---	--	--	--

<sup>39</sup> Activitatea procedurabilă 38

<sup>40</sup> Activitatea procedurabilă 39

<sup>41</sup> Activitatea procedurabilă 40



<p>10. Work-shop-uri de informare-formare privind participarea la stagii de formare în țări UE prin noul program <i>Erasmus+</i> pentru perioada 2014 - 2020, al Comisiei Europene</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 1 (Programul <i>Erasmus+</i>)<sup>43</sup></p> <p>12. Monitorizarea activității Centrelor de Resursă pentru Educație și Dezvoltare (CRED) prin acordarea de servicii de calitate în regim de voluntariat, tuturor celor care se ocupă de educația și îngrijirea copiilor.</p>	<p>tuturor debutanților /candidaților la titularizare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participarea a cel puțin 25 responsabili cu proiectele educaționale europene din unități școlare cu PJ;</li> <li>- participarea colectivelor de lucru la elaborarea, din perspectivă instituțională, unor proiecte de mobilitate în scop de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, prin acțiunea cheie 1 (programul <i>Erasmus+</i>), în funcție de nevoile identificate la nivelul fiecărei unități școlare;</li> <li>- includerea în graficul de monitorizare a tuturor centrelor de resurse pentru educație și dezvoltare.</li> </ul>	<p>optimizării procesului de învățare.</p>			
<p><b>Obiectiv specific</b> XIII. Asigurarea succesului școlar al elevilor, prin activități de pregătire specifice pentru Evaluarea Națională la finele clasei a II-a, a IV-a, a VIII-a, prin organizarea simulărilor pentru Evaluarea Națională la clasa a VIII-a, pentru examenul de bacalaureat și pentru examenele de certificare a calificării profesionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postarea pe site-ul ISJ Dâmbovița a informațiilor privind evaluarea națională</li> <li>-elaborarea unui plan de măsuri adecvat rezultatelor la simulări</li> <li>- valorificarea, de către cel puțin 75 % din nr. cadrelor didactice, a rezultatelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creșterea cu 10 % a numărului de note mai mari decât 5.00 la evaluarea națională față de anul școlar 2014-2015;</li> <li>- Creșterea promovabilității la</li> </ul>	<p>Proceduri operaționale</p> <p>Cadrul legislativ specific</p> <p>Fișe de monitorizare</p>	<p>Conducerea ISJ Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p>	<p>Conform calendarului și a graficelor de inspecție</p>

<sup>42</sup> Activitatea procedurabilă 41

<sup>43</sup> Activitatea procedurabilă 42



<p><b>Activități:</b></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 2016 (pretestări conform structurii de subiecte oferite de C.N.E.E.)</p> <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<sup>44</sup></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 2015-2016, în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, cu modificările și completările ulterioare<sup>45</sup></p> <p>5. Organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii claselor a II - a, a IV- a, a VI-a, a VIII –a. Organizarea examenului național de Bacalaureat 2016. Organizarea examenelor de certificare a competențelor profesionale<sup>46</sup></p>	<p>obținute la testele cu caracter diagnostic, în vederea optimizării activității cadrului didactic și a activității de 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>cunoaștere, înțelegere, aplicare, analiză, sinteză, evaluare</i> în cadrul itemilor;</p> <p>-realizarea evaluării pe baza competențelor pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu,</p>	<p>examenul de Bacalaureat cu 8 % față de anul școlar 2014-2015;</p> <p>- Asigurarea unei promovabilități la examenele de certificare a competențelor profesionale de cel puțin 90%;</p> <p>- Creșterea cu 5 % a numărului de premii la concursurile / olimpiadele școlare față de anul școlar 2014-2015.</p>	<p>Resurse informatice</p> <p>Resurse umane (elevi, cadre didactice)</p>	<p>Responsabilii centrelor metodice</p> <p>Profesorii metodiști</p> <p>Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmbovița</p>	
---	--	---	--	--	--

<sup>44</sup> Activitatea procedurabilă 43

<sup>45</sup> Activitatea procedurabilă 44

<sup>46</sup> Activitatea procedurabilă 45





<p>6. Organizarea concursurilor școlare din calendarul MENCs , respectiv al ISJ Dâmbovița<sup>47</sup></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 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>respectiv modul de pregătire;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-notarea elevilor pe baza utilizării și respectării și a metodologiilor de evaluare;</li> <li>-utilizarea platformei INSAM în procesul de evaluare, de către cel puțin 80% dintre profesorii care predau în unitățile liceale;</li> <li>-asigurarea logisticii necesare desfășurării evaluărilor naționale;</li> <li>-asigurarea logisticii necesare desfășurării examenelor naționale, a conexiunilor la internet în fiecare centru de examen și de evaluare, a sistemelor de monitorizare video;</li> <li>-formarea cadrelor didactice pe componenta evaluare, în cadrul cercurilor metodice;</li> <li>-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</li> </ul>				
<p><b>Obiectiv specific</b> XIV. Fundamentarea ofertei educaționale și restructurarea rețelei școlare pe baza nevoilor de</p>	<p>- alocarea claselor de învățământ profesional cu durată de 3 ani, într-un număr</p>	<p>- Identificarea a cel puțin 5 domenii prioritare cerute pe</p>	<p>Planul de școlarizare</p>	<p>Conducerea ISJ Dâmbovița</p>	<p>Conform graficului examenelor</p>

<sup>47</sup> Activitatea procedurabilă 46



<p>dezvoltare personală a elevilor, ținând cont de caracteristicile comunității locale.</p> <p><b>Activități:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stabilirea ofertei educaționale pentru învățământul profesional și tehnic la liceele tehnologice, școlile postliceale</li> <li>2. Fundamentarea planului de școlarizare în funcție de analiza opțiunilor școlare - profesionale ale elevilor clasei a VIII-a</li> <li>3. Monitorizarea funcționării Comisiei de orientare școlară și profesională în fiecare unitate școlară și la CJRAE<sup>48</sup></li> <li>4. Realizarea Ghidului pentru orientarea școlară și profesională a absolvenților claselor a VIII-a, în anul școlar 2016-2017;</li> <li>5. Realizarea unui program de orientare școlară și profesională cu elevii clasei a VIII-a pentru pregătirea înscrierii lor în învățământul profesional/ liceal<sup>49</sup>;</li> <li>6. Extinderea și diversificarea învățământului postliceal finanțat de la bugetul de stat / particular;</li> <li>7. Organizarea „Târgului ofertelor educaționale 2016”;</li> <li>8. Derularea de activități de consiliere și orientare a carierei elevilor nivelului 4 de calificare, din învățământul profesional și tehnic, pentru asigurarea sustenabilității proiectului POSDRU „Pas cu pas spre viața activă”;</li> <li>9. Monitorizarea utilizării echipamentelor primite prin Proiectele Phare TVET;</li> <li>10. Monitorizarea situației absolvenților învățământului profesional, a inserției profesionale, de către I.S.J pe</li> </ol>	<p>de cel puțin 7 licee;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adecvarea planului de școlarizare la opțiunile elevilor și la cererea de pe piața muncii;</li> <li>- distribuirea ghidului fiecărui absolvent al învățământului obligatoriu;</li> <li>- consilierea tuturor elevilor și părinților;</li> <li>- elaborarea planului de școlarizare pe baza solicitărilor de pe piața muncii;</li> <li>- participarea unităților de învățământ de nivel liceal și gimnazial din județul Dâmbovița;</li> <li>- creșterea gradului de ocupare a unui loc de muncă în calificarea dobândită;</li> <li>- utilizarea tuturor echipamentelor primite prin proiectele PHARE TVET;</li> <li>- identificarea situației inserției pe piața muncii pentru cel puțin 80% din numărul absolvenților învățământului profesional cu durată de doi ani.</li> </ul>	<p>piața muncii;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corelarea planului de școlarizare pentru învățământul profesional și tehnic, cu prioritățile de dezvoltare preconizate în PLAI și PRAI;</li> <li>- Investigarea inserției pe piața muncii din România a cel puțin 50% din numărul absolvenților învățământului profesional cu durată de doi ani neînscriși în învățământul liceal.</li> </ul>	<p>chestionare OSP</p> <p>Planul Comisiei OSP privind consilierea elevilor</p> <p>Ghidul absolventului</p> <p>Procese-verbale</p> <p>Tabele de prezență</p> <p>Fișele OSP</p>	<p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p> <p>Profesorii metodiști</p> <p>Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmbovița</p>	<p>naționale</p> <p>Conform graficului de inspecții</p>
--	--	---	---	---	---

<sup>48</sup> Activitatea procedurabilă 47

<sup>49</sup> Activitatea procedurabilă 48



baza informațiilor oferite de unitățile școlare.					
<p><b>Obiectiv specific</b> XV. Creșterea gradului de participare a membrilor Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social (CLDPS Dâmbovița) în vederea corelării ofertei educaționale cu piața muncii și eficientizării învățământului profesional</p> <p><b>Activități:</b> 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 economici beneficiari ai serviciilor de formare profesională inițială 3. Activizarea parteneriatului social în formarea profesională inițială – parteneriate active școală întreprindere în vederea îmbunătățirii formării profesionale inițiale 4. Sprijinirea dezvoltării capacității de cooperare între școli și universități, între școli și operatorii economici, între școli și parteneri sociali 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>- alocarea claselor de învățământ profesional cu durată de doi ani, respectiv 3 ani într-un număr de cel puțin 7 licee;</p> <p>- statistici privind numărul elevilor primiți în stagii 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 din cel puțin 90% din unitățile școlare cu învățământ profesional și tehnic – servicii;</p> <p>- asigurarea resurselor financiare pentru realizarea obiectivelor propuse.</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 regulamentului de organizare și funcționare a CLDPS.</p>	<p>Acorduri de parteneriat cu instituții și operatori economici privind CLDPS Dâmbovița și CR Sud Muntenia</p> <p>Contracte cadru încheiate cu agenții economici</p> <p>Contracte de parteneriat</p>	<p>Conducerea ISJ Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p> <p>Profesorii metodiști</p> <p>Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmbovița</p>	<p>Semestrial</p> <p>Conform graficelor</p>
<b>Obiectiv specific</b>	- informarea părinților din cel	- Cuprinderea în	Minute	Conducerea	Semestrial



<p>XVI. Asigurarea accesului egal și universal la educație de calitate la nivelul învățământului obligatoriu din județul Dâmbovița</p> <p><b>Activități:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Campanii de informare a părinților privind importanța frecventării grădiniței și a clasei pregătitoare</li> <li>2. Monitorizarea modului în care unitățile de învățământ efectuează recensământul copiilor la nivelul județului în vederea propunerii unei prognoze corecte în următorii ani<sup>50</sup>.</li> <li>3. Campanii de popularizare în comunitate a programului <i>Grădinița de vară – Grădinița de vacanță</i> 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 Continuarea programului <i>Fiecare copil în grădiniță</i>, sprijinit de OVR în 6 comunități din județ.</li> <li>4. Acordarea de locuri subvenționate în licee pentru elevii de etnie romă</li> <li>5. Monitorizarea creării unui mediu educațional atractiv pentru preșcolari și elevi</li> <li>6. Campanii de informare cu privire la derularea Programului <i>A doua șansă</i> pentru învățământul primar și secundar inferior</li> <li>7. Echivalarea studiilor pentru elevii care au studiat în străinătate<sup>51</sup></li> </ol>	<p>puțin 40 de unități de învățământ situate în zone dezavantajate;</p> <p>- desfășurarea a cel puțin 10 ateliere de vară;</p> <p>- frecventarea grădiniței a unui număr de cel puțin 280 de copii din 6 comunități (Potlogi, Gura Suții, Cojasca, Moroieni, Mănești, I.L. Caragiale ) intrate în FCG;</p> <p>- consilierea tuturor părinților care urmează a-și înscrie copiii la școală în anul școlar 2016 – 2017;</p> <p>- derularea programului „A doua șansă” cu respectarea metodologiilor în vigoare.</p>	<p>grădiniță cel puțin a unui număr de aprox. 12.200 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 egale/echitabile de acces la educație în toate unitățile de învățământ.</p>	<p>încheiate în unitățile de învățământ</p> <p>Listele cu copiii participanți la atelierele de vară</p> <p>Rapoarte scrise</p> <p>Fișe de monitorizare</p> <p>Resurse umane (elevi, cadre didactice, părinți)</p> <p>Resurse financiare</p>	<p>ISJ Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p> <p>Profesorii metodiști</p> <p>Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmbovița</p>	<p>Iunie-august</p> <p>Conform graficelor</p>
<p><b>Obiectiv specific</b></p>	<p>- implementarea strategiilor</p>	<p>- Diminuarea</p>	<p>Machete</p>	<p>Conducerea</p>	<p>Permanent</p>

<sup>50</sup> Activitatea procedurabilă 49

<sup>51</sup> Activitatea procedurabilă 50



<p>XVII.Reducerea absenteismului, a riscului de abandon școlar, diminuarea fenomenului de violență, creșterea siguranței elevilor în mediul școlar la nivelul învățământului preuniversitar</p> <p><b>Activități:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementarea la nivelul școlilor a strategiei de prevenire a abandonului școlar în unitățile de învățământ situate în zone dezavantajate<sup>52</sup></li> <li>2. Monitorizarea derulării unor programe de prevenire a abandonului școlar/a absenteismului 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 absenteism major</li> <li>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.</li> <li>4. Monitorizarea activității de consiliere individuală a elevilor care absentează nemotivat și a părinților acestora</li> <li>5. Monitorizarea modului de asigurare a sustenabilității programului “Școala după școală” în școlile care au fost incluse în proiectul POSDRU ID 64110 ”Școli și comunități în acțiune pentru prevenirea părăsirii timpurii a școlii”</li> <li>6. Monitorizarea parteneriatelor derulate la nivel local școală – familie - elev, școală-autorități locale privind responsabilitățile pe linia asigurării succesului școlar</li> </ol>	<p>în cel puțin 20 de școli din medii socio-economice defavorizate ale județului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- includerea a cel puțin 50 de școli în programul de monitorizare;</li> <li>- participarea la activități de consiliere de grup a tuturor elevilor care absentează nemotivat;</li> <li>- implicarea tuturor elevilor în acțiunile de consiliere și orientare - prin abordarea transdisciplinară la ciclul primar, respectiv prin organizarea unei ore de sine stătătoare – la ciclul primar, gimnazial, liceal;</li> <li>- participarea la discuții individuale a cel puțin 60 % din nr. elevilor cu tendințe de absenteism major;</li> <li>- includerea a cel puțin 50 de școli în programul de monitorizare;</li> <li>- includerea în programul de monitorizare a unui număr de 10 de școli;</li> <li>- derularea programului în cel puțin 1-2 zile/ săptămână;</li> <li>- includerea a cel puțin 50 de</li> </ul>	<p>numărului de elevi aflați în situație de absenteism major, la cel mult 200 în învățământul primar și secundar inferior și cel mult 100 în învățământul secundar superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diminuarea abandonului școlar la cel mult 200 de elevi, la nivelul învățământul obligatoriu</li> </ul>	<p>absenteism</p> <p>Rapoarte de inspecție</p> <p>Fișe de monitorizare</p> <p>Resurse umane și resurse financiare</p>	<p>ISJ Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p> <p>Profesorii metodiști</p> <p>Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmbovița</p>	<p>Conform graficelor</p>
--	--	--	---	--	---------------------------

<sup>52</sup> Activitatea procedurabilă 51



<p>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>școli în programul de monitorizare;</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><b>Obiectiv specific</b></p> <p>XVIII.Compatibilizarea sistemului național de educație cu sistemele europene prin inițierea și derularea unor programe / proiecte care vizează creșterea performanțelor elevilor și ale cadrelor didactice</p> <p><b>Activități:</b></p> <p>1. Organizarea unor sesiuni de formare pe tema managementului de proiect, în cadrul unui program de formare avizat de MENCȘ, în scopul accesării programelor europene cu finanțare nerambursabilă<sup>53</sup></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. Facilitarea găsirii de parteneri-instituții școlare din UE - pentru unitățile de învățământ interesate de cooperarea internațională prin proiecte în cadrul noului program pentru perioada 2014-2020 al Comisiei Europene, <i>Erasmus +</i></p>	<p>- formarea unui număr de cel puțin 100 de directori și profesori responsabili cu proiectele educaționale europene;</p> <p>- informarea unui număr de cel puțin 150 de directori și 150 profesori 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</p>	<p>- Îmbunătățirea competențelor de elaborare/scrisoare/ implementarea de proiecte, în scopul accesării programelor europene și atragerii de finanțări nerambursabile pentru cel puțin 50 % din numărul unităților de învățământ până sfârșitul anului școlar 2015 – 2016;</p> <p>-Realizarea unor parteneriate între școli, autorități locale, ONG-uri, firme private etc. în vederea elaborării/implementării</p>	<p>Baze de date</p> <p>Fișe de monitorizare</p> <p>Buletine informative</p> <p>Lista proiectelor depuse</p>	<p>Conducerea ISJ Dâmbovița</p> <p>Inspectorii școlari</p> <p>Directorii</p> <p>Responsabilii centrelor metodice</p> <p>Profesorii metodiști</p> <p>Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmbovița</p>	<p>Semestrial</p> <p>Conform graficelor</p>

<sup>53</sup> Activitatea procedurabilă 52



<p>4. Redactarea de buletine informative, postarea pe pagina web a ISJ și <u>responsabili programe db@yahoo.com</u> a informațiilor privind oportunitățile de finanțare prin programe europene 5. Consilierea unităților școlare în vederea întocmirii unor candidaturi/proiecte cu finanțare europeană 6. Monitorizarea implementării proiectelor finanțate prin Programul <i>Erasmus</i> +</p>	<p>cu finanțare externă;  - responsabilizarea unui cadru didactic din fiecare unitate de învățământ privind programele europene.</p>	<p>rii unor proiecte prin programe europene, de către cel puțin 20 de unități școlare, până sfârșitul anului școlar 2015 – 2016; -Implementarea de proiecte cu finanțare externă în cel puțin 25 de unități de învățământ.</p>			
<b>DOMENIILE ECONOMIC, TEHNIC-ADMINISTRATIV, JURIDIC, AUDIT</b>					
<p><b><u>Financiar-contabil</u></b>  <b><u>Activități:</u></b> 1. Alicarea normelor, hotărârilor Guvernului, instrucțiunilor MFP și ale MENCȘ ,precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor școlare de către personalul cu atribuții în domeniu; 2. Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor școlare<sup>54</sup>; 3. Întocmirea lucrărilor pentru finanțare și realizarea operațiunilor inanciar-contabile la nivelul nspectoratelor școlare<sup>55</sup>;</p>	<p>-registru-jurnal -registru-inventar -registru Cartea Mare -contabilitatea imobilizărilor și investițiilor -contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar -contabilitatea datoriilor si creanțelor -contabilitatea trezoreriei -contabilitatea cheltuielilor cu personalul -contabilitatea subvențiilor -contabilitatea transferurilor</p>	<p>- Ținerea la zi a contabilității și de prezentare la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului;  -Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile;  -Asigurarea de către managementul compartimentului</p>	<p>Resursele bugetare alocate</p>	<p>Contabilul-șef</p>	<p>Permanent</p>

<sup>54</sup> Activitatea procedurabilă 53

<sup>55</sup> Activitatea procedurabilă 54



<p>4. Alimentarea conturilor bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;</p> <p>5. Realizarea evidențelor contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile<sup>56</sup>;</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 școlar<sup>57</sup>;</p> <p>8. Întocmirea dărilor de seamă contabile ale inspectoratului școlar și verificarea elaborării dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite;</p> <p>9. Inventarierea periodică și verificarea gestiunii pentru patrimoniul propriu<sup>58</sup>;</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<sup>59</sup>;</p> <p>12. Colaborarea cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor;</p>	<p>-contabilitatea rezultatelor inventarierii</p> <p>- întocmirea bilanțelor de verificare</p> <p>- evidența tehnic-operativă</p> <p>- activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor</p> <p>- activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului</p> <p>- activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare</p> <p>- închiderea execuției bugetare anuale</p> <p>- regularizarea cu bugetul statului</p> <p>- elaborarea și verificarea bilanțului contabil</p> <p>- preluarea plăților din fișele sintetice în contul de execuție bugetară</p> <p>- preluarea plăților din fișele sintetice în contul de execuție bugetară</p> <p>- elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară</p> <p>- sistemul raportărilor financiar-contabile</p>	<p>financiar contabil a calității informațiilor și a datelor contabile la realizarea situațiilor contabile de sinteză și nu numai;</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>			
---	--	---	--	--	--

<sup>56</sup> Activitatea procedurabilă 55

<sup>57</sup> Activitatea procedurabilă 56

<sup>58</sup> Activitatea procedurabilă 57

<sup>59</sup> Activitatea procedurabilă 58





<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, urmărite și încasate, la termenele prevăzute de lege<sup>60</sup>;</p> <p>15. Asigurarea modului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare în legătură cu scopul, obiectivele și atribuțiile entităților<sup>61</sup></p> <p>16. Respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public și privat al statului/unității administrativ-teritoriale<sup>62</sup></p> <p>17. Asigurarea controlului financiar preventiv<sup>63</sup></p>	<p>-asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă</p> <p>- cadrul de reglementare al CFP</p> <p>- nominalizarea/ retragerea și evaluarea persoanelor care acordă viza CFP</p> <p>- exercitarea acordării/refuzului vizei CFP</p> <p>-conducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP</p> <p>-raportarea trimestrială și anuală a activității CFP</p> <p>-atribuirea responsabilității persoanelor care au acces la sistemul informatic</p> <p>-pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic</p> <p>-procesarea datelor în cadrul sistemului informatic</p> <p>-aplicarea cadrului normativ și procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă</p>				
---	--	--	--	--	--

<sup>60</sup> Activitatea procedurabilă 59

<sup>61</sup> Activitatea procedurabilă 60

<sup>62</sup> Activitatea procedurabilă 61

<sup>63</sup> Activitatea procedurabilă 62



	<p>-de desemnarea personalului responsabil privind arhivarea documentelor</p> <p>-sistemul de păstrare a documentelor până la predarea la arhivă</p> <p>-locațiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor financiar-contabile</p> <p>-activitatea de arhivare.</p>				
<p><b>Informatizare</b> <b>Activități</b></p> <p>1.Postarea pe site-ul instituției a actelor normative și a documentelor relevante<sup>64</sup></p> <p>2.Transmiterea informațiilor de interes pentru inspectoratul școlar și pentru toate unitățile de învățământ</p> <p>3.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 2015-2016</p> <p>4.Organizarea de întâlniri de lucru cu informaticienii din unitățile de învățământ</p> <p>5.Monitorizarea copiilor/tinerilor cu CES integrați în școala de masă</p> <p>6.Analiza și prelucrarea rezultatelor obținute la evaluările/examenle naționale<sup>65</sup></p>	<p>-informarea unităților școlare, a personalului didactic, părinților și elevilor privind legislația în vigoare;</p> <p>-informarea unităților școlare;</p> <p>-elaborarea tuturor procedurilor operaționale necesare compartimentului;</p> <p>-analiza problemelor din sistem cu care se confruntă informaticienii;</p> <p>-realizarea unei baze de date corecte și complete.</p>	<p>-Numărul de acte normative postate pe site;</p> <p>-Numărul informațiilor transmise unităților școlare prin e-mail/FTP, respectiv informațiilor postate pe site;</p> <p>-Numărul procedurilor elaborate;</p> <p>-Gradul de informare /</p>	<p>Informaticieni ISJ;</p> <p>Echipamente IT</p> <p>Conexiune internet</p>	<p>Șef serviciu informatizare</p>	<p>Permanent</p>

<sup>64</sup> Activitatea procedurabilă 63

<sup>65</sup> Activitatea procedurabilă 64



<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 SIIIR</p> <p>11.Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul examenelor și evaluărilor naționale<sup>66</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Evaluarea națională a elevilor de clasa a II-a, a IV- a, a VI-a</li> <li><input type="checkbox"/> Evaluarea națională a elevilor de clasa a VIII-a</li> <li><input type="checkbox"/> Examenul național de Bacalaureat</li> </ul> <p>12.Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul mobilității personalului didactic<sup>67</sup></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”<sup>68</sup></p> <p>16.Realizarea bazei de date a solicitanților unei subvenții prin programul guvernamental “BANI DE LICEU”<sup>69</sup></p>		<p>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>			
--	--	---	--	--	--

<sup>66</sup> Activitatea procedurabilă 65

<sup>67</sup> Activitatea procedurabilă 66

<sup>68</sup> Activitatea procedurabilă 67



<p>17. Gestionarea bazelor de date privind rețeaua școlară și a datelor privind planul de școlarizare prin utilizarea aplicației SIIIR<sup>70</sup></p> <p>18. Înscrierea copiilor în grădiniță și în clasa pregătitoare</p> <p>19. Centralizarea datelor privind programele „Lapte-corn” și „Încurajarea consumului de fructe în școli” și raportarea datelor către Consiliul Județean</p> <p>20. Realizarea unei analize cu privire la infrastructura IT și logistică în vederea optimizării resurselor existente și achiziției de noi echipamente.</p>					
<p><b><u>Tehnic-administrativ</u></b></p> <p><b><u>Activități:</u></b></p> <p>1. Dezvoltarea și modernizarea bazei didactico-materială a unităților din subordine/conexe;</p> <p>2. Analizarea și centralizarea necesarului materialelor de secretariat, administrație, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar;</p> <p>3. Achiziționarea și întreținerea bunurilor din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale<sup>71</sup>;</p> <p>4. Elaborarea documentațiilor tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe<sup>72</sup>;</p> <p>5. Organizarea activităților de licitație pentru achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe<sup>73</sup>;</p> <p>6. Organizarea activităților de recepție a obiectivelor</p>	<p>-instruirea personalului ISJ privind normele PSI și SSM;</p> <p>- recepționarea lucrărilor executate în conformitate cu proiectul;</p> <p>- dezvoltarea bazei didactice a unităților din subordine;</p> <p>- managementul situațiilor de urgență și a accidentelor de muncă/ Respectarea legislației în domeniu;</p> <p>-recepționarea numai a acelor lucrări executate conform proiectului și notelor de comandă;</p> <p>- asigurarea continuității execuției lucrărilor de</p>	<p>- asigurarea dezvoltării și modernizării bazei materiale a instituției;</p> <p>- achiziționarea și întreținerea bunurilor din dotarea inspectoratului școlar cu respectarea normelor legale</p> <p>- supravegherea activităților de arhivare</p>	<p>Resurse materiale</p> <p>Resurse umane</p>	<p>Șef compartiment</p>	<p>Conform graficelor elaborate la nivelul compartimentului sau al instituției</p>

<sup>69</sup> Activitatea procedurabilă 68

<sup>70</sup> Activitatea procedurabilă 69

<sup>71</sup> Activitatea procedurabilă 70

<sup>72</sup> Activitatea procedurabilă 71

<sup>73</sup> Activitatea procedurabilă 72



<p>realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe; 7. Întocmirea și păstrarea cărților tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate; 8. Întocmirea evidenței patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrarea documentelor legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu<sup>74</sup>; 9. Informarea MENCȘ despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe. 10. Prelucrarea normelor PSI 11. Prelucrarea normelor SSM</p>	<p>investiții în vederea finalizării și recepționării acestora; - 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; - primirea dosarelor de la compartimentele creatoare la arhiva institutiei; - asigurarea funcționării în bune condiții a autoturismelor din dotarea institutiei; - respectarea normelor PSI și SSM.</p>				
<p><b><u>Normare-salarizare; rețea școlară, plan de școlarizare</u></b></p> <p><b><u>Activități</u></b> 1. Întocmirea statului de funcții al inspectoratului școlar și înaintarea, spre aprobare consiliului de administrație; 2. Realizarea indicatorilor de normare-salarizare și înaintarea rapoartelor statistice centralizate organelor ierarhic superioare; 3. Respectarea prevederilor legale în raporturile de</p>	<p>- întocmirea statului de funcții și a statelor de personal;  - gestionarea programelor pentru salarizare  - gestionarea actelor de studii  - pregătește documentația pentru emiterea avizului</p>	<p>- elaborarea corectă a documentelor specifice compartimentului  - colaborarea cu autoritățile publice locale, în vederea emiterii avizului conform, în baza</p>	<p>Resurse materiale  Resurse umane</p>	<p>Șef compartiment</p>	<p>Conform calendarelor stabilite MENCȘ</p>

<sup>74</sup> Activitatea procedurabilă 73



<p>muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordarea drepturilor convenite personalului din unitățile din subordine;</p> <p>4. Avizarea statelor de personal;</p> <p>5. Gestionarea datelor privind proiectul planului de școlarizare și a rețelei școlare</p> <p>6. Gestionarea actelor de studii<sup>75</sup></p>	<p>conform, potrivit legislației în vigoare, pentru organizarea rețelei școlare de către autoritățile publice locale</p> <p>-transmiterea către MENCȘ a situațiile solicitate privind proiectul planului de școlarizare și rețeau școlară din județ.</p>	<p>căruia acestea aprobă rețeau școlară</p> <p>- respectarea termenelor de transmitere la MENCȘ a situațiilor solicitate.</p>			
<p><b><u>Secretariat-arhivă</u></b></p> <p><b><u>Activități:</u></b></p> <p>1. Gestionarea lucrărilor care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;</p> <p>2. Înregistrarea documentelor<sup>76</sup></p> <p>3. Gestionarea lucrărilor prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general)<sup>77</sup>;</p> <p>4. Asigurarea acțiunilor de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă<sup>78</sup>;</p> <p>5. Asigurarea securității documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;</p>	<p>-redactarea documentelor;</p> <p>-primirea și evidența documentelor;</p> <p>-reguli de lucru cu registrul de intrări – ieșiri;</p> <p>-multiplicarea și circuitul documentelor;</p> <p>-transportul și expedierea documentelor;</p> <p>-păstrarea, predarea arhivarea documentelor (în finalul standardului sunt prezentate machete ale documentelor care trebuie completate, în conformitate cu prevederile</p>	<p>-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;</p> <p>-stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii</p>	<p>Resursele materiale și financiare alocate</p>	<p>Secretarul Persoana desemnată cu atribuții de arivare</p>	<p>Permanent</p> <p>Anual</p> <p>Conform planificării ISJ</p>

<sup>75</sup> Activitatea procedurabilă 74

<sup>76</sup> Activitatea procedurabilă 75

<sup>77</sup> Activitatea procedurabilă 76

<sup>78</sup> Activitatea procedurabilă 77



<p>6. Realizarea unor atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol.</p>	<p>Legii arhivelor naționale nr. 16 /1996; pe parcursul procesului de arhivare).</p>	<p>acestora; -stabilirea unor fluxuri informaționale fiabile (diagrame de relații conforme cu organigrama aprobată a entității), în toate sensurile, inclusiv în relațiile cu exteriorul structurii și al entității; -dezvoltarea de sisteme de colectare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor; -stabilirea unor canale adecvate de comunicare a informațiilor și a deciziilor fundamentate pe aceste informații (ascendent și descendent); -adaptarea procesului de comunicare la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și</p>			
---	--	--	--	--	--



		îndeplinirea responsabilităților în materie de comunicare.			
<p><b>Juridic</b></p> <p><b>Activități</b></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<sup>79</sup>;</p> <p>4. Rezolvarea de lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt 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>- 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 legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință.</p>	Resurse materiale și procedurale prevăzute de legislația în vigoare	Consilierul juridic	Permanent
<p><b>Audit intern</b></p>	- realizarea documentelor misiunii de audit public	-executarea de misiuni de consiliere	Resurse materiale și	Auditorul intern	Conform planificării

<sup>79</sup> Activitatea procedurabilă 78





<p><b>Activități:</b></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 neînsușite 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>intern;</p> <p>- elaborarea planului strategic și anual de audit intern;</p> <p>- informează conducătorul instituției și responsabilul comisiei SCMI cu privire la recomandările neimplementate.</p>	<p>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 eliminarea acestora sau menținerea lor la un nivel scăzut de impact;</p> <p>- dispunerea măsurilor necesare eliminării punctelor slabe</p>	<p>financiare conform bugetului alocat</p>		<p>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  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

---

---

		constatate de misiunile de audit public intern, având în vedere recomandările din rapoartele de audit public intern.			
--	--	--	--	--	--

*Întocmit,  
Președinte SCMI, prof. Homeghiu Cătălina*