Inspectoratul Şcolar Judeţean Dâmboviţa
Calea Domnească nr. 127, Târgovişte - Dâmboviţa
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. 15090/21.12.2017

Aprobat,
Președinte SCIM,
Inspector şcolar general,
Prof. Sorin ION

LISTA ACTIVITĂŢILOR ŞI ACŢIUNILOR[1] PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR LA NIVELUL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN DÂMBOVIŢA

1. Conducerea inspectoratului școlar
- inspector şcolar general, inspectori școlari generali adjuncți -

Nr. crt.	Obiective generale	Obiective specifice/Activităţi/Atribuţii	Acţiuni
0.	1.	2.	3.
1.	**Domenii funcționale: CURRICULUM RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE.** **Unități de competență:** • Organizarea și coordonarea activității inspectoratului școlar.	1.1. Creșterea eficacității instituționale prin furnizarea unui curriculum adaptat nevoilor de instruire ale unor elevi/grupuri de elevi și a unor programe complementare.	• Monitorizarea aplicării integrale a curriculumului național. • Monitorizarea asigurarii cu manuale școlare pentru unitățile de învățământ. • Monitorizarea derulării, la nivelul unităților de învățământ, a unor programe de activitate diferențiată pentru progres în învățare. • Stabilirea intervențiilor ameliorative pentru reducerea fenomenelor de neșcolarizare și părăsirea timpurie a școlii, prin corelare cu cauzele identificate în procesul de monitorizare. • Monitorizarea dezvoltării curriculumului opțional (CDȘ

[1] Activităţile şi acţiunile propuse la nivelul fiecărui domeniu funcţional/compartiment sunt rezultatul coroborării acţiunilor din Programul managerial/ Planul operaţional al ISJ Dâmboviţa pentru anul şcolar 2017-2018 cu atribuţiile din ROF şi fişele posturilor, în vederea realizării obiectivelor stabilite.

	• Monitorizarea/ evaluarea/controlul activităților inspectoratului școlar • Motivarea/antrenarea personalului din subordine • Pregătire profesională **Obiectivul general din Planul managerial pentru anul școlar 2017-2018:** 1. Creşterea calităţii procesului de învățământ prin modernizarea abordării procesului de predare-învăţare-evaluare la nivelul unităților de învățământ		/CDL) relevant în raport cu cerinţele pieţei muncii, în colaborare cu specialişti selectaţi de la agenţii economici. • Consilierea cadrelor didactice cu privire la implementarea noului curriculum la clasa a V-a. • Organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare din calendarul M.E.N./ISJ. • Monitorizarea învățământului alternativ și particular din județ. • Monitorizarea modului de organizare/implementare a programelor de educație remedială la nivelul unităților de învățământ. • Monitorizarea implementării programelor *A doua şansă* pentru învățământul primar/secundar inferior și *Școală după școală.* • Informarea cadrelor didactice pe problematica învăţării şi evaluării diferenţiate, în cadrul activităților de cerc pedagogic și a inspecțiilor efectuate. • Monitorizarea integrării elevilor care au studiat în străinătate înscriși/reînscriși în școli din județul Dâmbovița.
		1.2. Asigurarea unui curriculum nonformal adecvat intereselor elevilor și specificului local.	• Monitorizarea elaborării şi implementării, de către unitățile de învățământ, a unor programe și proiecte privind îmbunătățirea disciplinei școlare, a activității de combatere și de prevenire a delincvenţei juvenile, a abaterilor comportamentale timpurii. • Desfășurarea unor activități educaționale extraşcolare/ proiecte pentru sănătate/educaţia civică/educaţia cultural artistică şi ştiinţifică/educaţia ecologică/ educaţia prin sport/educaţia rutieră/stimularea interesului pentru lectură etc.
		1.3. Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale, examenul de bacalaureat național și examenele de certificare a calificării profesionale.	• Analiza și prelucrarea rezultatelor obținute la evaluările/examenele naționale (EN2-4-6 și EN8) din anul școlar 2016-2017 și prezentarea acestora în cadrul consfătuirilor județene /ședințelor cu directorii. • Valorificarea rezultatelor obținute la EN 2-4-6 / EN8 și

			examenul de bacalaureat din anul școlar 2016-2017. • Monitorizarea procesului de pregătire a elevilor în vederea susţinerii evaluărilor naţionale din anul şcolar 2017-2018. • Monitorizarea simulării evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a și a simulării probelor scrise ale examenului de bacalaureat. • Monitorizarea organizării și desfășurării evaluărilor naționale, a examenelor de bacalaureat și de certificare a calificării profesionale. • Monitorizarea implementării proiectelor ROSE, în vederea creșterii ratei de succes școlar a elevilor din învățământul liceal.
		1.4. Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar și din unitățile de învățământ, cu respectarea dispoziţiilor legale.	• Ocuparea posturilor prin concurs, potrivit normelor legale în vigoare, cu personal specializat conform cerinţelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatorice. • Încheierea contractelor de muncă/de management educaţional cu personalul din subordinea directă. • Completarea fiselor posturilor cu date privind cunoştinţele şi aptitudinilor necesare a fi deţinute de titulari în vederea îndeplinirii sarcinilor şi a atribuţiilor. • Realizarea activităților de mobilitate a cadrelor didactice din unitățile de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare. • Emiterea deciziilor de încadrare în termen, cu respectarea prevederilor legale.
		1.5. Dispunerea măsurilor necesare pentru încadrarea în numărul de personal şi în bugetul aprobat; verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de	• Fundamentarea cheltuielilor pe bază de indicatori fizici şi valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanţare, aplicându-se măsuri pentru utilizarea cu maximă eficienţă a bazei materiale existente şi a fondurilor alocate. • Centralizarea propunerilor de venituri si cheltuieli, prezentate de compartimentele/domeniile funcționale din structura

		către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ.	instituției și din teritoriu. • Elaborarea bugetului cu respectarea cadrului legislativ aplicabil. • Aprobarea proiectului de buget în consiliul de administrație. • Dispunerea verificărilor periodice a încadrării unităților de învățământ în bugetul aprobat.
		1.6. Îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al inspectoratului şcolar, prin inițierea de programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare.	• Identificarea acțiunilor, obiectivelor și proiectelor de finanțare. • Fundamentarea și prioritizarea investițiilor. • Elaborarea în termen a bugetului, în acord cu planul managerial, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. • Aprobarea în termen a bugetului, în acord cu planul managerial, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. • Analiza și aprobarea, în consiliul de administrație, a Listei de cheltuieli proprii ale inspectoratului școlar, realizate în acord cu planul managerial. • Dispunerea verificărilor periodice a încadrării unităților de învățământ în bugetul aprobat.
		1.7. Stabilirea şi monitorizarea realizării atribuţiilor de serviciu, pe domenii, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al inspectoratului şcolar, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate.	• Stabilirea, prin fişa postului, a atribuţiilor specifice prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare, pentru fiecare domeniu funcţional/ compartiment din cadrul instituţiei, după cum urmează: - *Domeniul funcţional Curriculum şi inspecţie şcolară*, care cuprinde inspectorii şcolari pentru: monitorizarea programelor privind accesul la educaţie, învăţământ preşcolar, învăţământ primar, limba şi literatura română, limbi moderne, matematică, informatică, fizică, istorie, biologie, religie, arte, educaţie fizică şi sport, învăţământ profesional şi tehnic. - *Domeniul funcţional Management*, care cuprinde inspectori scolari pentru: management instituţional, managementul resurselor

			umane, dezvoltarea resursei umane, educaţie permanentă, proiecte educaţionale, învăţământ particular şi alternative educaţionale, activităţi extrascolare, minorităţi naţionale. - *Domeniile economic şi tehnic-administrativ, juridic, audit*, care includ personal nedidactic, de specialitate, necesar desfăşurării activităţilor specifice: a) financiar-contabile; b) normare-salarizare; c) reţea scolara, plan de şcolarizare; d) secretariat-arhivă; e) informatizare; f) tehnic-administrativ; g) audit public intern; h) juridic. • Stabilirea sarcinilor suplimentare şi cuprinderea acestora în fişele de post; actualizarea fişelor de post. • Instruirea angajaților privind normele PSI și SSM. • Coordonarea metodologică a Casei Corpului Didactic, a Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională, a cabinetelor şcolare de asistenţă psihopedagogică • Coordonarea Consiliului Consultativ al ISJ, a Colegiului de disciplină de pe lângă Inspectoratul Şcolar, Comisiei paritare, consiliilor consultative de specialitate, Comisiei județene de etică etc. • Verificarea gradului de îndeplinire a îndatoririlor compartimentelor din subordine se face cu raportare la programul managerial. • Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor se face prin analizarea rapoartelor periodice de la inspectorii școlari generali adjuncți, de la inspectorii școlari sau prin efectuarea de controale la unitățile de învățământ/conexe din teritoriu.

			• Monitorizarea activităților structurilor consultative privind dezvoltarea instituțională și performanțele școlare.
		1.8. Stabilirea şi luarea de măsuri corespunzătoare privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii şi pentru asigurarea pazei instituţiei.	• Actualizarea componenței comisiilor SSM, PSI și instruirea angajaților. • Semnarea fișelor de protecție a muncii de către toți salariații inspectoratului școlar. • Afișarea Regulamentului Intern și cunoașterea acestuia de către toți angajații. • Asigurarea pazei instituției.
		1.9. Evaluarea performanțelor personalului inspectoratului școlar și a managementului unităților de învățământ.	• Elaborarea procedurii privind monitorizarea performanțelor. • Promovarea personalului din subordine se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. • Performanțele managementului sunt evaluate periodic/anual. • Performanțele managementului sunt evaluate prin monitorizarea activităților, conform planului de inspecții. • Performanțele managementului sunt evaluate prin raportarea la standardele de calitate. • Performanțele managementului sunt evaluate prin aplicarea de proceduri specifice inspecției școlare și controlului. • Performanțele managementului sunt evaluate cu respectarea legislației în vigoare (actualizarea procedurilor).
		1.10. Asigurarea gestionării şi administrării, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului inspectoratului şcolar.	• Ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului. • Efectuarea execuţiei bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informaţiilor contabile. • Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil a calităţii informaţiilor şi a datelor contabile la realizarea situaţiilor contabile de sinteză. • Situaţiile financiare anuale sunt însoţite de rapoarte anuale cu referire la rezultatele preconizate şi la cele obţinute, indicatori

			şi costuri asociate. • Asigurarea integrității și evidenței patrimoniului unității/instituțiilor de învățământ, conform prevederilor legale în vigoare. • Organizarea auditului public intern.
		1.11. Aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare şi de funcţionare şi a procedurilor administrative unitare.	• Repartizarea creditelor bugetare aprobate pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite, se realizează în raport cu sarcinile acestora, potrivit legii. • Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor se realizează în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate. • Angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare, realizate cu respectarea principiilor unui management financiar sănătos, în special ale economiei și ale eficienței cheltuielilor. • Realizarea veniturilor proprii ale inspectoratului școlar.
		1.12. Coordonarea activităţii Casei Corpului Didactic, a palatului, cluburilor elevilor şi cluburilor sportive şcolare.	• Cuprinderea, în Planul anual și în Graficul semestrial de inspecții, a unor activități de verificare a activității Casei Corpului Didactic, a palatului, cluburilor elevilor şi cluburilor sportive şcolare. • Verificarea și centralizarea datelor privind modul de implementare sistemului de control intern managerial la nivelul Casei Corpului Didactic, a palatului, cluburilor elevilor și cluburilor sportive şcolare.
		1.13. Organizarea și coordonarea activității consiliului de administrație al inspectoratului școlar și a comisiilor constituite la nivelul instituției.	• Funcționarea consiliului de administraţie în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administrație, anexă la OMECTS nr. 5300/2011, cu modificările şi completările ulterioare și ale Regulamentului propriu. • Revizuirea Regulamentului propriu de organizare și

			funcţionare a consilului de administraţie al ISJ Dâmboviţa; • Elaborarea planului anual de activitate, a graficului şedinţelor CA şi a tematicii semestriale. • Aplicarea procedurii de elaborare a documentelor specifice activităţii CA (ordinea de zi, redactarea proceselor-verbale, redactarea hotărârilor şi înregistrarea acestora în Registrul de proceduri, redactarea deciziilor inspectorului general şi înregistrarea acestora în Registrul deciziilor, redactarea răspunsurilor la solicitările către CA şi transmiterea acestora).
		1.14. Analizarea necesităților de pregătire a personalului din inspectoratul școlar și unitățile de învățământ/unități conexe.	• Realizarea analizei de nevoi privind formarea personalului din subordine. • Elaborarea programului de pregătire profesională.
		1.15. Organizarea şi realizarea dezvoltării profesionale şi a evoluţiei în carieră a personalului din inspectoratul şcolar, din unităţile de învăţământ şi din celelalte unităţi din subordine.	• Preluarea și verificarea dosarelor pentru înscrierea la grade didactice. • Aprobarea dosarelor de înscriere la grade didactice în consiliul de administrație. • Planificarea, organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă. • Colaborarea cu CCD Dâmbovița, în vederea stabilirii nevoii de formare a cadrelor didactice și propunerea de programe de formare avizate/acreditate.
		1.16. Organizarea examenelor și concursurilor naționale cu respectarea legislației în vigoare.	• Organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar se realizează cu respectarea legislației în vigoare. • Organizarea olimpiadelor și a concursurilor școlare se realizează cu respectarea legislației în vigoare. • Organizarea a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct cu respectarea legislației în vigoare. • Organizarea examenului de evaluare națională se realizează cu

			respectarea legislației în vigoare. • Organizarea admiterii în licee se realizează cu respectarea legislației în vigoare. • Organizarea examenului național de bacalaureat se realizează cu respectarea legislației în vigoare. • Organizarea examenului național pentru obținerea definitivării în învățământ se realizează cu respectarea legislației în vigoare.
		1.17. Constituirea şi actualizarea periodică a bazelor de date existente la nivelul inspectoratului şcolar.	• Gestionarea și actualizarea prioadică bazelor de date (SIIIR, aplicațiile MEN pentru examenele naționale, ocuparea posturilor didactice etc.) • Baze de date privind directorii • Baze de date privind elevii veniți din străinătate etc.
2.	**Domeniul funcțional: MANAGEMENT** **Unități de competență:** • Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar • Monitorizarea/evaluarea /controlul activităților inspectoratului școlar **Obiectivul general din Planul managerial pentru anul școlar 2017-2018:**	2.1. Realizarea diagnozei mediului educațional județean. Proiectarea strategiei educaţionale şi a policilor educaţionale ale inspectoratului şcolar.	• Realizarea raportului privind starea învăţământului la nivelul judeţului Dâmboviţa, prezentarea acestuia în şedinţe publice şi postarea pe site-ul ISJ Dâmboviţa. Transmiterea raportului la MEN.
		2.2. Elaborarea politicilor educaționale la nivel județean, prin corelarea cu cele ale Ministerului Educației Naționale, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare.	• Aplicarea politicilor şi strategiilor Ministerului Educaţiei Naţionale la nivel judeţean. • Actualizarea/elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă şi sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor şi regulamentelor, a programelor operaţionale,în vederea implementării proiectelor prioritare în anul şcolar 2017-2018.
		2.3. Elaborarea planului managerial şi urmărirea execuţiei obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă stabiliți.	• Constituirea, prin decizie a inspectorului școlar general, a grupului de lucru la nivelul ISJ, în vederea elaborării programului managerial. • Prezentarea programului managerial în şedinţă publică; postarea acestuia pe site-ul ISJ Dâmboviţa.

	2. Îmbunătățirea managementului la nivel de instituție și la nivelul clasei de elevi (decizional, informațional, organizatoric, metodologic), prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, efiecientizare, în scopul creșterii calității în educație		• Monitorizarea execuţiei obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă prevăzuţi în programul managerial.
		2.4. Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate (respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea procesului de învățământ).	• Actualizarea componenței comisiilor specifice la nivelul ISJ (emiterea deciziilor); aplicarea metodologiilor M.E.N şi a procedurilor specifice, în vederea asigurării transparenţei decizionale la nivelul I.Ş.J. Dâmbovița şi pentru optimizarea activităţii de îndrumare şi control în anul şcolar 2017-2018.
		2.5. Optimizarea practicii manageriale la nivelul inspectoratului școlar și al unităților de învățământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcțiilor manageriale.	• Elaborarea Planului anual de inspecție și a Graficului semestrial de monitorizare și control. • Coordonarea funcționării compartimentelor din inspectoratul școlar/unități conexe și unități de învățământ. • Evaluarea anuală a activității desfășurate de inspectorii școlari. • Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județ.
		2.6. Creșterea competențelor specifice managementului clasei / lecției, prin includerea în programe de perfecţionare prin grade didactice şi în diverse programe de formare, inclusiv prin participarea la mobilități transnaționale prin Programul Erasmus+.	• Popularizarea ofertei de programe de formare continuă avizate şi acreditate a CCD Dâmbovița. • Actualizarea corpului de metodiști ISJ. • Întâlniri cu managerii şi cu responsabilii cu perfecţionarea şi formarea continuă din fiecare unitate şcolară pe centre metodice, în vederea informării privind perfecţionarea prin grade didactice. • Organizarea unor ateliere de informare-formare privind elaborarea de proiecte de mobilitate prin Acțiunea cheie 1 (KA1) din cadrul programului *Erasmus+*.
		2.7. Eficientizarea managementului unităților de învățământ prin	• Organizarea și planificarea activităţii consiliului de administraţie al inspectoratului școlar.

		îmbunătăţirea activităţii consiliilor de administraţie şi a managerilor unităților de învățământ. Planificarea anuală/semestrială a activității consiliului de administrație al ISJ Dâmbovița.	• Verificarea modului de constituire și funcționare a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral în unitățile de învățământ; verificarea documentelor aferente consiliului de administrație și consiliului profesoral din unitățile de învățământ (inspecție tematică).
		2.8. Elaborarea bugetului inspectoratului școlar, prin fundamentarea și prioritizarea investițiilor.	• Fundamentarea proiectului de buget propriu pentru anul financiar 2018; analiza propunerilor/solicitărilor de fonduri ale unităţilor şcolare, în vederea îmbunătăţirii infrastructurii şi pentru derularea unor proiecte. • Aprobarea proiectului de buget în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. • Asigurarea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare. • Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil a calităţii informaţiilor şi a datelor contabile la realizarea situaţiilor contabile de sinteză.
		2.9. Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ.	• Întocmirea statului de funcţii al inspectoratului şcolar. • Întocmirea statelor de plată pentru personalul propriu al inspectoratului scolar. • Asigurarea fluxului informaţional în domeniul de competenţă pentru personalul similar din unităţile de învăţământ. • Realizarea indicatorilor de normare-salarizare şi inaintarea rapoartelor statistice centralizate organelor ierarhic superioare. • Respectarea prevederilor legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului şcolar. • Avizarea statelor de personal.
		2.10. Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de	• Analiza, corectarea și avizarea proiectului de încadrare și a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate complete

		Ministerul Educaţiei Naţionale, pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ.	și incomplete la nivelul județului, pentru anul școlar 2018-2019. • Ocuparea prin concurs naţional a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, cu respectarea tuturor prevederilor legale. • Normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic s-a realizat conform prevederilor Legii 1/2011, cu modificările și ulterioare, pe baza propunerilor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat, cu încadrarea în numărul maxim de posturi repartizat de inspectoratul școlar pentru fiecare unitate.
		2.11. Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ.	• Asigurarea asistenţei tehnice de specialitate prin intermediul compartimentelor proprii, Administrației Județene a Finanțelor Publice, în vederea repartizării bugetului aprobat pe comune, oraşe, municipii. • Verificarea, pe baza raportului de audit/control, a modului de angajare și utilizare a sumelor alocate pentru finanţarea de bază, pe baza costurilor standard per elev/preşcolar in vederea aprobării redistribuirii/repartizării sumelor solicitate ca urmare a neîncadrarii în bugetul aprobat.
		2.12. Respectarea atribuţiilor prevăzute de legislaţia finanţelor publice pentru ordonatorii de credite.	• Evaluarea respectării normelor de legalitate și a transparenței privind managementul financiar și al resurselor umane. • Evaluarea realizării planului de achiziţii şi a utilizării fondurilor extrabugetare.
		2.13. Angajarea şi utilizarea fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare.	• Efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor pe baza referatelor compartimentelor de specialitate ale instituției, (conform legislației în vigoare și a Procedurii operaționale a inspectoratului școlar privind achizițiile publice).

			• Fundamentarea, întocmirea și aprobarea Planului anual de achiziții.
		2.14. Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului județean de educație.	• Efectuarea execuţiei bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informaţiilor contabile. • Prezentarea trimestrială/anuală a execuției bugetare în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.
		2.15. Proiectarea planului de școlarizare la nivel județean, prin corelarea propunerilor unităților de învățământ, operatorilor economici, comunității locale.	• Realizarea planului de școlarizare în conformitate cu prevederile OMEN nr. 5472/2017. • Fundamentarea ofertei educaţionale şi restructurarea reţelei şcolare pe baza nevoilor de dezvoltare personală a elevilor, ţinând cont de caracteristicile comunităţii locale. • Fundamentarea proiectului planului de şcolarizare pe baza criteriilor: legislativ, economic, demografic, geografic, socio-economic și al relevanței. • Realizarea, de către consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița, a proiectului planului de școlarizare, în urma verificării propunerilor unităților de învățământ. • Emiterea avizului conform privind organizarea de către autorităţile administraţiei publice locale a reţelei şcolare a unităţilor de învăţământ preuniversitar luând în considerare asigurarea finanțării de bază pentru toți elevii și eficienţa utilizării resurselor financiare, materiale şi umane. • Colaborarea cu autorităţile administraţiei publice locale pentru reorganizarea unităţilor de învăţământ. • Creşterea gradului de participare a membrilor Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social (CLDPS Dâmboviţa), în vederea corelării ofertei educaţionale cu piaţa muncii şi eficientizării învăţământului profesional.
		2.16. Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției.	• Actualizarea componenței comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării/

		Monitorizarea implementării sistemului de control intern.	dezvoltării SCMI. • Elaborarea programului de dezvoltare SCMI. • Elaborarea Registrului riscurilor la nivelul compartimentelor. • Elaborarea procedurilor de sistem/operaţionale pentru activităţile stabilite la nivelul instituţiei. • Realizarea autoevaluării anuale a subsistemului/ sistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărei structuri din organigramă • Întocmirea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, în urma dispunerii demarării operaţiunii de către conducătorul entităţii. • Întocmirea Situaţiei sintetice a rezultatelor autoevaluării. • Asumarea responsabilităţii manageriale, conform SGG nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare şi întocmirea raportului privind sistemul de control intern/managerial la data de 31.12.2017, respectiv la data de 30.06.2018. • Implementarea măsurilor de remediere a deficienţelor în funcţionarea controlului intern. • Analizarea și determinarea, de către conducere, a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii, pentru a asigura o permanentă relevanţă şi eficienţă a controlului intern.
3.	**Domenii funcționale: DEZVOLTARE. RELAȚII COMUNITARE** **Unități de competență:** • Monitorizarea/evaluarea	3.1. Creșterea ratei de participare la educației, prin asigurarea accesului egal şi universal la educaţie *de calitate* la nivelul învăţământului obligatoriu din județul Dâmbovița.	• Monitorizarea înscrierilor copiilor la grădiniță. • Organizarea, prin voluntariat, a unor grădiniţe de vară pentru copiii care nu au frecventat grădiniţa şi care urmează să fie înscrişi în clasa pregătitoare • Monitorizarea înscrierii elevilor veniți din străinătate. • Cuprinderea, în planul de școlarizare pentru anul școlar 2018-

	/controlul activităților inspectoratului școlar • Relații de comunicare **Obiectivul general din Planul managerial pentru anul școlar 2017-2018:** 3. Asigurarea unui sistem educaţional stabil, echitabil, eficient şi relevant la nivelul judeţului Dâmbovița, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educaţia de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială şi a egalităţii şanselor în vederea îmbunătăţirii rezultatelor elevilor		2019, de noi clase pentru programul *A doua șansă*.
		3.2. 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.	• Implementarea proiectelor ROSE (runda 1 și 2) și a proiectului POCU ”Școala bucuriei” vizând reducerea absenteismului, prevenirea abandonului școlar, în unitățile școlare beneficiare. • Monitorizarea derulării unor activități / programe de consiliere educațională de grup / colectivă pentru prevenirea abandonului şcolar în unităţile şcolare în care există cabinete de asistenţă psihopedagogică şi a unor activităţi / programe de sprijin pentru elevii ai căror părinţi sunt plecaţi din ţară.
		3.3. Îmbunătățirea competențelor de elaborare și implementare a proiectelor cu finanțare europeană.	• Consilierea unităţilor şcolare în vederea întocmirii unor candidaturi/proiecte cu finanţare europeană Erasmus+. • Monitorizarea implementării proiectelor finanţate prin **Programul *Erasmus +*** • Implementarea proiectelor cu finanțare europeană la nivelul ISJ Dâmbovița, CCD, CJRAE Dâmbovița
		3.4. Monitorizarea programelor guvernamentale: *Bani de liceu, Euro200, Burse profesionale, Rechizite, A doua șansă, Școală după Școală* etc.	• Revizuirea procedurilor operaționale pentru gestionarea programelor guvernamentale. • Monitorizarea aplicării normelor privind programele guvernamentale *Euro 200, Bani de liceu, Bursa profesională.* • Gestionarea datelor privind acordarea de rechizite școlare. • Realizarea de vizite de monitorizare a desfășurării programelor *A doua șansă* și *Școală după Școală.*
		3.5. Aprobarea și monitorizarea învățământului la domiciliu.	• Colaborarea cu CJRAE, în vederea realizării unei baze de date privind învățământul la domiciliu. • Aprobarea, de către consiliul de administrație, a școlarizării la domiciliu pentru unitățile de învățământ la care sunt înscriși elevii care au certificat emis de comisia județeană. • Gestionarea, de către compartimentul MRU, a încadrării cadrelor didactice implicate (plata cu ora).

		3.6. Echivalarea studiilor efectuate de elevi în străinătate. Monitorizarea modului de înscriere a elevilor în evidențele școlare și a modului de integrare a acestora în sistemul de educație românesc.	• Evaluarea dosarelor în conformitate cu prevederile Metodologiei MEN și ale ROFUIP. • Emiterea atestatelor de echivalare în termenele prevăzute de Metodologie. • Constituirea, prin decizie a inspectorului școlar general, a comisiilor de evaluare a perioadelor de studii care nu au fost echivalate. • Completarea la zi a registrului unic de eliberare a atestatelor de echivalare a studiilor. • Cuprinderea, în graficul de inspecții, a monitorizării modului de înscriere a elevilor în evidențele școlare și a modului de integrare a acestora în sistemul de educație românesc.
		3.7. Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean.	• Asigurarea unei comunicări eficiente prin intermediul site-ului ISJ şi a altor canale online. • Asigurarea transparenţei decizionale. • Verificarea modului de soluţionare a sesizărilor, petiţiilor şi reclamaţiilor. • Aplicarea procedurii operaţionale privind modul de soluţionare a petiţiilor, reclamaţiilor. • Verificarea respectării termenelor de soluţionare.
4.	**Domenii funcționale: DEZVOLTARE. RELAȚII COMUNITARE** **Unități de competență:** • Monitorizarea/evaluarea /controlul activităților inspectoratului școlar • Relații de comunicare	4.1. Îmbunătățirea ofertei educaţionale din învățământul profesional, prin fundamentarea acesteia pe nevoile reale ale elevilor și pe cerințele pieței muncii.	• Stabilirea ofertei educaţionale pentru învăţământul profesional şi tehnic la liceele tehnologice, şcolile postliceale de stat și particulare, valabile în anul școlar următor. • Fundamentarea planului de şcolarizare în funcţie de analiza opţiunilor şcolare - profesionale ale elevilor clasei a VIII-a. • Verificarea corelării planului de şcolarizare pentru învăţământul profesional şi tehnic din anul școlar 2018-2019, inclusiv a celui de tip dual, cu priorităţile de dezvoltare preconizate în PLAI şi PRAI. • Realizarea *Ghidului pentru orientarea şcolară şi profesională*

	Obiectivul general din Planul managerial pentru anul şcolar 2017-2018: 4. Dezvoltarea învăţământului profesional şi tehnic, prin consultarea /implicarea factorilor interesați de educație, în vederea racordării ofertei educaționale la cerințele pieței muncii		*a absolvenţilor claselor a VIII-a*, în anul şcolar 2017-2018. • Organizarea „Târgului ofertelor educaţionale 2018”.
		4.2. Creşterea gradului de consultare /participare a partenerilor sociali în scopul fundamentării ofertei educaționale din învățământul profesional.	• Identificarea partenerilor sociali reprezentativi în raport cu profilul economic şi de pe piaţa muncii din judeţ (operatori economici, asociaţii profesionale, organizaţii sindicale, organizaţii nonguvernamentale, asociaţii etc.). • 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.
		4.3. Colaborarea cu autorităţile şi instituţiile publice la nivel local, judeţean şi naţional pentru realizarea obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei Naţionale, cu respectarea legislaţiei în vigoare.	• Sprijinirea dezvoltării capacităţii de cooperare între şcoli şi universităţi, între şcoli şi operatorii economici, între şcoli şi parteneri sociali. • Consolidarea capacităţii cadrelor didactice care predau module de specialitate din învăţământul profesional şi tehnic pentru a forma şi dezvolta competenţele cheie conform standardelor de pregătire profesională; dezvoltarea spiritului antreprenorial.
		4.4. Realizarea comunicării cu mass-media prin respectarea principiului transparenței și accesului la informații de interes public.	• Iniţierea de proiecte, parteneriate. • Comunicate/conferinţe de presă. • Actualizarea listei informaţiilor cu caracter public. • Respectarea procedurilor operaționale privind comunicarea și aceesul la informațiile de interes public.
		4.5. Promovarea instituției la nivel local/regional/național.	• Participarea la evenimente locale/naționale inițiate de instituții de învățământ sau de parteneri din cadrul autorităților publice locale. • Publicarea informațiilor de interes public pe site-ul oficial al instituției. • Popularizarea rezultatelor la concursuri și olimpiade școlare.

2. Domeniul Curriculum şi inspecţie şcolară

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	**1.**	**2.**	**3.**
1.	**Optimizarea practicii manageriale la nivelul ISJ și al unităților de învățământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcțiilor manageriale. Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul ISJ și al unităților subordonate.**	1.1. Realizarea Planului anual de inspecție și control și a graficului unic de inspecţii la nivelul ISJ Dâmboviţa. 1.2. Elaborarea de proceduri pentru activitatea specifică inspectorilor şcolari pentru Curriculum şi inspecţie şcolară. 1.3. Organizarea concursului pentru constituirea corpului de metodişti al ISJ Dâmboviţa. 1.4. Asigurarea calităţii educaţiei prin inspecţia şcolară.	• Proiectarea inspecţiilor şcolare generale, de specialitate şi tematice, în vederea asigurării calităţii educaţiei, cu accent pe îndrumare şi consiliere. • Actualizarea/elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă şi sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor şi regulamentelor, a programelor operaţionale, pentru implementarea proiectelor prioritare în anul şcolar 2017-2018 etc. • Constituirea corpului de metodiști al ISJ Dâmbovița pentru anul școlar 2017–2018. • Consilierea cadrelor didactice cu privire la practicarea unui management eficient al clasei.
2.	**Creșterea eficacității instituționale prin furnizarea unui curriculum adaptat nevoilor de instruire ale unor elevi/grupuri de elevi și a unor programe complementare**	2.1. Monitorizarea elaborării CDȘ la nivelul unităţilor şcolare. 2.2. Avizarea programelor de curs opţional.	• Monitorizarea analizei, la nivelul școlii, a nevoilor reale ale elevilor, a specificului local și a resurselor disponibile pentru propunerea ofertei educaționale • Verificarea aplicării, de către unitățile școlare, a procedurii privind elaborarea CDȘ. • Monitorizarea aprobării ofertelor în cadrul C.A. al unității de învățământ. • Avizarea programelor de curs opțional/curriculum în dezvoltare locală (CDȘ/CDL) la nivelul ISJ.
3.	**Creșterea competențelor specifice managementului clasei/lecției, prin**	3.1. Realizarea graficului propriu de inspecţii/de activitate, de către fiecare inspector şcolar din cadrul	• Derularea inspecţiilor, conform planurilor de inspecţii şi graficului I.Ş.J./al inspectorilor şcolari; aplicarea consecventă a procedurilor, a instrumentelor şi a criteriilor de evaluare

	includerea în programe de perfecţionare prin grade didactice şi în diverse programe de formare, inclusiv prin participarea la mobilităţi transnaţionale prin Programul Erasmus+	domeniului Curriculum şi inspecţie şcolară. 3.2. Realizarea inspecţiilor şcolare în conformitate cu Regulamentul aprobat prin ordinul MECTS. 3.3. Valorificarea inspecţiilor şcolare.	specifice. • Verificarea prin inspecţie şcolară a aplicării documentelor de politică educaţională în domeniul curriculum-ului şi a finalităţilor pe nivele de şcolarizare; monitorizarea planificării, organizării şi derulării procesului didactic cu respectarea Curriculum-ului Naţional. • Monitorizarea prin inspecţie şcolară a aplicării strategiilor moderne de predare-învăţare-evaluare; accentuarea dimensiunii formative a învăţării/evaluării, vizând competenţele cheie, adoptate la nivel european.
4.	**Creşterea ratei de participare la educaţie, prin asigurarea accesului egal şi universal la educaţie *de calitate* la nivelul învăţământului obligatoriu din judeţul Dâmboviţa.**	4.1. Iniţierea şi derularea unui parteneriat cu Universitatea „Valahia” din Târgovişte, în vederea creşterii calităţii practicii pedagogice. 4.2. Monitorizarea programului „A doua şansă”. 4.3. Monitorizarea programului „Şcoală după şcoală”. 4.4. Monitorizarea programelor de educaţie remedială pentru elevii aflaţi în situaţii de risc. 4.5. Monitorizarea, prin inspecţia şcolară, a utilizării, de către cadrele didactice, a softurilor educaţionale în procesul de predare-învăţare-	• Organizarea unor mese rotunde cu managerii unităţilor de învăţământ, cadrele didactice care sunt implicate în desfăşurarea practicii pedagogice efectuate de elevii liceului pedagogic şi de studenţii Universităţii *Valahia* – Pedagogia învăţământului primar şi preşcolar şi profesori de la alte specializări care îndrumă practica studenţilor, profesorii de didactică a specialităţii şi coordonatorii de practică pedagogică. • Consilierea cadrelor didactice cu privire la implementarea curriculumului centrat pe competenţe. • Acordarea de consultanţă pentru eficientizarea acţiunilor de adaptare curriculară, respectiv de elaborare a unor planuri educaţionale individuale pentru învăţare şi evaluare diferenţiată, pentru elevii cu dificultăţi de învăţare/ cerinţe educaţionale speciale, pentru cei capabili de performanţă. • Acordarea de consultanţă cadrelor didactice care desfăşoară activitate în cadrul Programului *A doua şansă,* pentru tinerii şi adulţii care nu au finalizat învăţământul obligatoriu. • Monitorizarea programelor de educaţie remedială/de pregătire a elevilor capabili de performanţă.

		evaluare. 4.6. Monitorizarea, prin inspecția școlară, a frecvenței elevilor și a măsurilor luate de conducerile unităților de învățământ pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare.	• Monitorizarea programului *Școală după școală.* • Monitorizarea programelor de sprijin pentru elevii aflaţi în situaţii de risc, activităţi suplimentare de consiliere şi pregătire a elevilor cu CES, a aplicării de către cadrele didactice a achiziţiilor dobândite la cursurile de formare. • Monitorizarea utilizării soft-urilor educaţionale şi a platformelor de e-learning în procesul de predare-învăţare-evaluare.
5.	**Monitorizarea procesului de pregătire a elevilor în vederea susţinerii evaluărilor/examenelor naţionale/concursurilor din anul şcolar 2017-2018**	5.1. Prelucrarea rapoartelor privind rezultatele la evaluările/examenele naţionale 2017. 5.2. Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi olimpiadelor şcolare 2018. 5.3. Organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale 2018.	• Analiza și prelucrarea rezultatelor obținute la evaluările/examenele naționale în ședințe publice. • Elaborarea, la nivelul fiecărei școli a programelor de educație remedială și a celor destinate elevilor capabili de performanță. • Elaborarea ofertei programului *Școală după școală* sub formă de pachete educaţionale și aprobarea acestora în Consiliul profesoral. • Derularea programului *A doua şansă* pentru învăţământul primar/secundar. • Popularizarea performanţelor şcolare, premierea elevilor cu rezultate bune la etapele judeţeană, interjudeţeană/regională, naţională a olimpiadelor şi a concursurilor, atestatelor internaţionale. • Aprobarea, în consiliul de administrație, a învățământului la domiciliu pentru elevii cu certificate CJRAE. • Recunoașterea și echivalarea studiilor efectuate de elevi în străinătate.
6.	**Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe**	6.1. Realizarea, de către fiecare inspector, a bazei de date privind cadrele didactice înscrise la examenele de definitivat și grade didactice.	• Elaborarea/actualizarea bazelor de date și gestionarea acțiunilor privind examenele de defintivat și grade didactice. • Popularizarea programelor de formare continuă din lista celor avizate/acreditate de CCD Dâmbovița. • Organizarea programului de formare a cadrelor didactice

	din teritoriu	6.2. Organizarea de cursuri de formare pentru cadrele didactice încadrate la clasa pregătitoare. 6.3. Formarea profesorilor metodişti. 6.4. Organizarea programelor de formare pentru cadrele didactice înscrise la examene pentru titularizare, definitivat, grade didactice.	încadrate la clasa pregătitoare. • Organizarea și desfășurarea programelor de formare a metodiștilor ISJ. • Organizarea și desfășurarea programelor de pregătire a debutanților pentru examenul național de definitivare și de pregătire a candidaților pentru titularizare**.** • Organizarea și desfășurarea programului de formare acreditat pe componenta SCMI.
7.	**Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale, examenele de bacalaureat și de certificare a calificării profesionale. Îmbunătățirea ofertei educaţionale din învățământul profesional, prin fundamentarea acesteia pe nevoile reale ale elevilor și pe cerințele pieței muncii**	7.1. Postarea, pe site-ul ISJ a ordinelor/metodologiilor privind organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale 2018. 7.2. Monitorizarea, prin inspecţia şcolară, a activităţilor de pregătire a elevilor pentru examenele naţionale. 7.3. Organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale cu respectarea prevederilor legale. 7.4. Organizarea concursurilor şi a olimpiadelor şcolare. 7.5. Elaborarea graficului activităţilor metodice semestriale.	• Informarea cadrelor didactice cu privire la Evaluarea naţională a elevilor din clasele a II - a, a IV- a, a VI-a, a VIII –a. • Monitorizarea activităţilor de pregătire specifice (tutorat) şi prin organizarea simulărilor pentru Evaluarea Naţională la clasa a VIII-a şi pentru examenul de bacalaureat 2018 (pretestări conform structurii de subiecte oferite de C.N.E.E.). • Monitorizarea modului în care cadrele didactice realizează evaluarea competenţelor elevilor prin aplicarea testelor iniţiale la începutul sem. I, a testelor finale la sfârşitul sem al II-lea, prin organizarea simulărilor la disciplinele de examen de bacalaureat. • Monitorizarea procesului de pregătire a elevilor în vederea susţinerii evaluărilor naţionale din anul şcolar 2017-2018, în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare. • Organizarea şi desfăşurarea evaluării naţionale pentru elevii cls. a II- a, a IV- a, a VI-a, a VIII –a. • Organizarea examenului naţional de bacalaureat 2018. • Organizarea examenelor de certificare a competenţelor profesionale. • Organizarea concursurilor şcolare din calendarul MEN,

			respectiv al ISJ Dâmbovița. • Desfăşurarea unor activităţi utile în cadrul comisiilor metodice şi a cercurilor pedagogice (exemple de bune practici): lecţii demonstrative, oferirea de exemple de proiectare (planificări, proiecte didactice, plan de intervenţie personalizată, etc.), pentru dezvoltarea competenţelor de elaborare şi evaluare a tipurilor de itemi propuşi la probele de la examenele naţionale (EN cls. a II - a, a IV- a, a VI-a, a VIII -a), bacalaureat.
8.	**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.**	8.1. Monitorizarea măsurilor întreprinse la nivelul unităţilor şcolare pentru reducerea abandonului şcolar. 8.2. Monitorizarea programului „Școală după școală” și a programului ”A doua șansă”.	• Implementarea la nivelul şcolilor a strategiei de prevenire a abandonului şcolar în unităţile de învăţământ situate în zone dezavantajate. • Monitorizarea utilizării în cadrul lecţiilor a unor strategii de lucru diferenţiat, adecvate nevoilor fiecărui elev. • Revizuirea procedurilor operaționale ale inspectoratului școlar pentru monitorizarea programelor ”Școală după școală” și ”A doua șansă”.

3. Domeniul management - *Managementul resurselor umane*

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	**1.**	**2.**	**3.**
1.	**Optimizarea practicii manageriale la nivelul inspectoratului școlar și al unităților de învățământ prin asigurarea conexiunilor**	1.1. Acordarea de consiliere şi asistenţă unităţilor şi instituţiilor de învăţământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unităţii şi în recrutarea, selecţia, angajarea şi gestionarea resurselor umane.	• Actualizarea/elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă şi sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor şi regulamentelor, a programelor operaţionale, pentru implementarea proiectelor prioritare în anul şcolar 2017-2018. • Consilierea managerilor unităților de învățământ preuniversitar

	la nivelul funcțiilor manageriale	1.2. Analiza, în colaborare cu unităţile de învăţământ, a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate şi avizarea acesteia. 1.3. Afişarea, la inspectoratul şcolar, a listei de posturi didactice/catedre înaintea declanşării procedurilor de selecţie si angajare pe aceste posturi didactice/catedre. 1.4. Participarea la activităţi de management instituţional cu impact major asupra domeniului resurselor umane. 1.5. Consolidarea curriculum-ului şcolar din perspectiva armonizării intereselor elevilor cu resursele umane existente.	cu privire la implementarea metodologiilor subsecvente Legii 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a dispoziţiilor şi recomandărilor M.E.N. • Transmiterea informaţiilor de interes pentru inspectoratul şcolar şi pentru toate unităţile de învăţământ. • Insuşirea şi studierea în vederea aplicării corecte a noilor prevederi legale cu impact direct asupra managementului resurse umane din unităţile de învăţământ • Restructurarea şi reorganizarea reţelei de învăţământ din judeţ în acord cu dinamica, cu mobilitatea populaţiei şcolare, cu evoluţia economică a judeţului, cu politicile M.E.N.
2.	**Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate**	2.1. Proiectarea și organizarea activităţilor privind mobilitatea personalului didactic. 2.2. Monitorizarea activităţilor de constituire, de vacantare şi de ocupare a posturilor didactice din unităţile de învăţământ. 2.3. Repartizarea candidaţilor pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor didactice. 2.4. Repartizarea pe posturi/catedre vacante a cadrelor didactice aflate în	• Parcurgerea etapelor prevăzute în Metodologia de mobilitate a personalului didactic. • Organizarea concursului naţional pentru ocuparea posturilor. • Repartizarea pe posturi, în şedinţe publice. • Emiterea deciziilor. • Organizarea, la nivelul școlii, a concursului de ocupare a catedrelor/posturilor vacantate pe parcursul anului școlar. • Întâlniri periodice cu directorii.

		restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de MEN. 2.5. Centralizarea, la nivel judeţean, a posturilor didactice şi a orelor rămase neocupate şi repartizarea acestora conform prevederilor metodologiei in vigoare. 2.6. Aplicarea planurilor cadru în învăţământul preuniversitar pentru realizarea încadrării cu personal didactic a unităţilor de învăţământ. 2.7. Aprobarea curriculum-ului la dispoziţia şcolii în condiţiile regăsirii opţionale în schemele de încadrare a personalului didactic.	
3.	**Monitorizarea încadrării unităţilor de învăţământ cu personal didactic şi nedidactic**	3.1. Organizarea concursului naţional şi a concursului judeţean pentru ocuparea funcţiilor didactice, conform metodologiei-cadru. 3.2. Monitorizarea concursurile de ocupare a functiilor didactice în unităţile de învăţământ particular şi a celor organizate la nivelul unităţilor şcolare din învăţământul de stat. 3.3. Organizarea activităţii compartimentului management resurse umane în vederea creşterii eficienţei şi eficacităţii activităţii la nivel judeţean şi local (la nivelul unităţilor şcolare).	• Consilierea managerilor de şcoli cu privire la organizarea în şcoală a concursului de ocupare a catedrelor/posturilor vacante pe parcursul anului şcolar 2017-2018. • Constituirea comisiei judeţene de mobilitate. • Desfăşurarea etapelor prevăzute în Calendarul mobilităţii personalului didactic pentru anul şcolar 2018-2019. • Stabilirea unui program de lucru judicios care să conducă la un raport optim între timpul de documentare, timpul de elaborare şi executare al lucrărilor şi timpul de control • Redistribuirea echilibrată a sarcinilor de lucru (atribuţii generale şi specifice) între membrii compartimentului şi ai altor compartimente • Instruirea periodică a directorilor şi secretarilor de unităţi şcolare cu privire la problematica managementului resurselor umane la nivel de unităţi şcolare

4.	**Repartizarea resurselor financiare şi materiale**	4.1. Asigurarea, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale, a personalului didactic necesar desfăşurării educaţiei antepreşcolare. 4.2.Asigurarea resursei umane pentru şcolarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor şi tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilităţi, sunt nedeplasabili. 4.3. Păstrarea copiilor de pe actele de numire a directorilor unităţilor de învăţământ preuniversitar. 4.5. Asigurarea resursei umane pentru şcolarizarea minorilor şi a adulţilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori şi tineri şi din penitenciarele pentru adulţi; Întocmirea şi gestionarea bazei de date cu personal didactic angajat în unităţle de învăţământ preuniversitar. 4.6. Îmbunătăţirea managementului resurselor umane pe baza examinării potenţialului cantitativ şi calitativ al personalului existent şi stabilirea necesarului de forţă de muncă. 4.7. Estimarea necesarului de competenţe pentru intervalul următor 4.8. Consilierea şi evaluarea competentă a activităţii de	• Elaborarea unei baze de date complexe asupra încadrării unităţilor cu personal didactic • Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul ISJ şi cu instituţiile conexe, în vederea aplicării prevederilor legale privind încadrarea personalului didactic. • Alcătuirea comisiei judeţene de mobilitate şi a comisiei judeţene de monitorizare a concursului de ocupare a posturilor în învăţământ. • Emiterea noilor documente de numire pentru personalul didactic afectat de restructurarea reţelei şcolare şi de schimbarea denumirii unităţilor de învăţământ, după caz. • Stabilirea personalului didactic aflat pe punct de plecare din sistem, prin pensionare. • Constituirea corectă a posturilor şi catedrelor pe baza aplicării planurilor cadru la toate nivelele şi încadrarea profesorilor titulari conform studiilor, actelor de numire, performanţelor şi continuităţii. • Monitorizarea organizării concursurilor organizate la nivelul unităţilor de învăţământ şi a şedinţelor publice de repartizare a cadrelor didactice (ca titulari, a detaşărilor la cerere şi a numirii personalului calificat). • Identificarea disciplinelor care vor fi deficitare în personal didactic calificat. • Întocmirea listelor cuprinzând personalul didactic ce va trebui să parcurgă cursuri de reconversie profesională sau de formare continuă în domeniul pregătirii psihopedagogice şi metodice şi de specialitate. • Verificarea modului de întocmire, completare şi păstrare a documentelor de încadrare. • Studierea rapoartelor de analiză, a situaţiilor statistice.

		management şcolar din perspectiva resurselor umane. 4.9. Menţinerea şi dezvoltarea legăturilor cu partenerii sociali şi autorităţile; promovarea imaginii pozitive.	• Colaborarea cu celelalte compartimente şi servicii din cadrul inspectoratului școlar.

4. Domeniul management - *Management instituţional*

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	**1.**	**2.**	**3.**
1.	**Optimizarea practicii manageriale la nivelul inspectoratului școlar și al unităților de învățământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcțiilor manageriale**	1.1. Organizarea, coordonarea/ îndrumarea și consilierea directorilor.	• Organizarea, după caz, a concursului pentru directori. • Ședințe de lucru periodice. • Activități metodice ale directorilor. • Postarea pe site a informaţiilor utile. • Activități de consiliere individuală și de grup.
		1.2. Monitorizarea implicării de către școală a reprezentanţilor comunităţii locale în soluţionarea problemelor curente ale școlii, dezbătute în cadrul Consiliilor de Administraţie (ex: oferta școlii; planul de şcolarizare; proiectul de încadrare; proiectul de buget).	• Informări în legătură cu legislația în vigoare. • Prezentarea unor modele de bună practică. • Corelarea calificativului acordat directorilor cu calitatea îndeplinirii atribuțiilor.
		1.3. Asigurarea informării periodice a factorilor interesaţi de procesul democratizării şi eficientizării serviciilor educaţionale.	• Informări periodice. • Comunicate de presă.

2.	**Evaluarea performanţelor managementului unităților de învățământ și a unităților conexe**	2.1. Evaluarea anuală a directorilor unităților de învățământ. 2.2. Evaluarea, alături de membrii Consiliului Consultativ al directorilor, a dosarelor pentru obținerea gradației de merit pentru directorii unităților de învățământ. 2.3. Evaluarea dosarelor de înscriere în Corpul de Experți în Management Educațional.	• Actualizarea și avizarea fișei de (auto)evaluare a activității anuale a directorilor unităților de învățământ. • Acordarea calificativului anual pentru managerii unităților de învățământ în urma verificării documentelor justificative (în cadrul comisiilor constituite, conform Metodologiei MEN). • Analiza dosarelor candidaților și stabilirea punctajului obținut conform grilelor de evaluare.
		2.4. Gestionarea procedurilor necesare la nivelul compartimentului.	• Întocmirea, actualizarea și aplicarea procedurilor specifice activității compartimentului.
		2.5. Asigurarea transparenţei decizionale în conducerea operaţională la nivelul I.Ş.J Dâmbovița, prin respectarea principiului autonomiei în educaţie, a principiului responsabilităţii publice şi la nivelul unităților școlare din sistem, prin continuarea reformei în educație. 2.6. Monitorizarea, la nivelul unităților de învățământ, a existenței unor servicii educaționale de calitate pentru toți elevii, prin adecvarea demersului didactic la nevoile reale ale elevilor, prin derulare de programe specifice. 2.7. Informarea, în cazul identificării unor dovezi privind	• Verificarea și actualizarea bazele de date. • Realizarea inspecțiilor tematice și a inspecțiilor generale conform graficului unic al ISJ. • Realizarea rapoartelor în urma inspecțiilor tematice și a inspecțiilor generale cu reliefarea disfuncționalităților identificate și a soluțiilor de remediere a acestora. • Realizarea de machete și formulare statistice în vederea completării lor de către directorii unităților de învățământ. • Centralizarea situațiilor statistice transmise de școli, pe diverse probleme. • Elaborarea de chestionare ca elemente destinate soluționării unor sesizări. • Participarea la soluționarea problemelor intervenite în unitățile de învățământ. • Efectuarea, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, a unor controale în unitățile de învățământ.

		posibile iregularități, fraude, corupție, a conducerii unității de învățământ in vederea luării măsurilor care se impun. 2.8. Asigurarea succesului școlar al elevilor, prin activități de pregătire specifice pentru examenele naționale.	
3.	**Analizarea necesităților de pregătire a personalului de conducere din învățământ/unități conexe**	2.9. Perfecționarea pregătirii specifice domeniului managerial.	• Conștientizarea directorilor privind necesitatea participării la cursuri și stagii de formare și perfecționare în domeniul managerial. • Informarea directorilor în legătură oferta de cursuri și oportunitățile de participare la proiectele europene. • Monitorizarea gradului de participare la cursurile de perfecționare.
		2.10.Compatibilizarea sistemului naţional de educaţie cu sistemele europene prin iniţierea şi derularea unor programe / proiecte care vizează creşterea performanţelor elevilor şi ale cadrelor didactice.	• Informarea privind oportunitatea participării la programe cu finanțare europeană. • Prelucrarea materialelor distribuite de MEN referitoare la etică, integritate și competență profesională. • Popularizarea exemplelor de bună practică.

5. Domeniul management - *Dezvoltarea resursei umane*

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	1.	2.	3.
1.	**Creşterea competenţelor**	1.1.Înscrierea cadrelor didactice la examenul naţional de definitivare în învăţământ.	• Realizarea documentelor de organizare şi proiectare a activităţii: grafic de informare-formare, de monitorizare, de consiliere. • Transmiterea către unităţile de învăţământ a legislaţiei specifice şi a

	specifice prestării unor servicii de calitate de către cadrele didactice, prin promovarea examenului naţional de definitivare în învăţământ şi dobândirea titlului de profesor cu drept de practică în învățământul preuniversitar.		documentelor necesare pentru înscriere. • Instruirea cadrelor didactice în vederea înscrierii la examen. • Înregistrarea datelor candidaţilor în sistemul informatizat al MEN. • Admiterea/respingerea dosarelor de înscriere. • Înştiinţarea candidaţilor cu privire la admiterea/respingerea dosarelor de înscriere.
		1.2. Efectuarea inspecţiilor speciale.	• Planificarea şi monitorizarea efectuării inspecţiilor speciale. • Derularea de sesiuni de formare pentru profesorii metodiști, în vederea efectuării inspecțiilor pentru definitivat.
		1.3. Completarea dosarelor şi validarea datelor de înscriere existente în aplicaţia electronică a MEN.	• Finalizarea procesului de validare a datelor candidaţilor în sistemul informatizat al MEN. • Validarea fişelor de înscriere de către candidaţi.
		1.4. Organizarea şi susţinerea probei scrise.	• Realizarea demersurilor necesare pentru soluționarea problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea examenului și pentru dotarea centrelor de examen cu tipizate, consumabile și logistica necesară. • Asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea examenului. • Transmiterea către Comisia națională a documentelor solicitate. • Realizarea instruirii tuturor persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea examenului. • Instruirea şi repartizarea supraveghetorilor în sălile de examen. • Aplicarea prevederilor procedurilor MEN privind activitatea de monitorizare prin intermediul camerelor de supraveghere video în desfășurarea examenului și evaluarea lucrărilor.
2	**Creşterea competenţelor specifice prestării unor servicii de**	2.1. Înscrierea cadrelor didactice la examenele de acordare a gradelor didactice.	• Realizarea documentelor de organizare şi proiectare a activităţii: grafic de informare-formare, de monitorizare, de consiliere. • Transmiterea către unităţile de învăţământ a legislaţiei specifice şi a documentelor necesare pentru înscriere.

	calitate de către cadrele didactice, prin includerea în programe de perfecţionare prin grade didactice		• Instruirea cadrelor didactice în vederea înscrierii la examen. • Înregistrarea datelor candidaţilor în baza de date. • Admiterea/respingerea dosarelor de înscriere. • Înştiinţarea candidaţilor cu privire la admiterea/respingerea dosarelor de înscriere. • Postarea pe site-ul inspectoratului școlar, a listelor aprobate de consiliul de administrație (cuprinzând cadrele didactice ale căror cereri de înscriere la gradul didactic II și gradul didactic I au fost aprobate).
		2.2. Efectuarea inspecţiilor curente şi speciale.	• Planificarea şi monitorizarea efectuării inspecţiilor curente şi speciale. • Derularea de sesiuni de formare pentru profesorii metodiști, în vederea efectuării inspecțiilor pentru definitivat.
		2.3. Completarea dosarelor.	• Finalizarea procesului de înscriere a candidaţilor prin completarea dosarelor cu documentele întocmite la inspectii.
		2.4. Transmiterea dosarelor de înscriere la centrele de perfectionare.	• Întocmirea listelor şi transmiterea dosarelor de înscriere către universități, centre de perfecționare.
3	**Valorificarea competenţelor acumulate de cadrele didactice absolvente a studiilor superioare de scurtă durată prin echivalarea studiilor**	3.1. Înscrierea cadrelor didactice.	• Realizarea documentelor de organizare și proiectare a activităţii: grafic de informare-formare, de monitorizare, de consiliere. • Transmiterea către unităţile de învăţământ a legislaţiei specifice şi a documentelor necesare pentru înscriere. • Înregistrarea datelor candidaţilor în baza de date.
		3.2. Completarea dosarelor.	• Finalizarea procesului de înscriere a candidaţilor prin completarea dosarelor cu documentele solicitate.
		3.4. Transmiterea dosarelor de înscriere la centrele de perfectionare.	• Întocmirea listelor şi transmiterea dosarelor catre universitățile implicate în evaluarea dosarelor candidaților.

6. Domeniul management - *Proiecte educaţionale*

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	**1.**	**2.**	**3.**
1.	**Optimizarea practicii manageriale la nivelul inspectoratului școlar și al unităților de învățământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcțiilor manageriale**	1.1. Proiectarea activităților specifice, în vederea asigurării calităţii elaborării și/sau implementării proiectelor	• Realizarea documentelor de organizare și proiectare a activității: grafic de informare-formare, de monitorizare, de consiliere.
		1.2. Actualizarea/elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor și regulamentelor, a programelor operaționale, pentru implementarea proiectelor.	• Întocmirea procedurilor operaționale actualizate și transmiterea lor către persoanele desemnate.
		1.3. Monitorizarea implementării proiectelor finanţate prin Programul *Erasmus +*	• Includerea în graficul de monitorizare a tuturor şcolilor care implementează proiecte cu finanţare externă. • Responsabilizarea unui cadru didactic din fiecare unitate de învăţământ privind programele europene.
		1.4. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele grupurilor de lucru/de proiect, ale cercurilor metodice; adaptarea, cazuală, a tematicii proiectate.	• Întocmirea tematicii și a graficelor. • Organizarea întâlnirilor și pregătirea materialelor specifice.
		1.5. Transmiterea informațiilor de interes pentru inspectoratul școlar și pentru toate unitățile de învățământ, privind Programele naționale și europene.	• Documentarea privind oportunitățile de finanțare. • Sintetizarea și accesibilizarea informațiilor. • Informarea cadrelor didactice cu privire la oportunitățile de finanțare prin intermediul grupului yahoo al profesorilor responsabili cu proiectele educaționale și al site-ului ISJ.

		1.6. Realizarea unor dezbateri la nivelul cercurilor pedagogice, în cadrul ședințelor cu directorii, în scopul popularizării informațiilor și a legislației de interes pentru managerii unităților de învățământ și pentru diverse categorii de cadre didactice privind problematica managementului educațional și a proiectelor de dezvoltare instituțională.	• Organizarea, pregătirea dezbaterilor, ședințelor de lucru/sesiunilor de informare și pregătirea materialelor suport, a exemplelor de bună practică.
2.	**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/proiecte specifice**	2.1. Monitorizarea atingerii obiectivelor propuse prin proiecte instituționale de mobilitate finanțate prin Programul Erasmus+ și care vizează adecvarea demersului didactic la nevoile elevilor.	• Realizarea misiunilor de monitorizare, cu respectarea ghidului propus de ANPCDEFP. • Aplicarea instrumentelor de monitorizare (grilă interviu, chestionare) elevilor, membrilor echipelor de proiect. • Întocmirea raportului de monitorizare.
3.	**Diversificarea ofertei educaționale de calitate prin implementarea unui program atractiv de activităţi în contexte nonformale, în cadrul proiectelor aflate în implementare la nivelul județului**	3.1. Derularea parteneriatelor educaţionale interne şi internaţionale, a schimburilor interculturale.	• Realizarea misiunilor de monitorizare, cu respectarea ghidului propus de ANPCDEFP. • Aplicarea instrumentelor de monitorizare (grilă interviu, chestionare) elevilor, membrilor echipelor de proiect. • Întocmirea raportului de monitorizare.

4.	**Îmbunătățirea competențelor de elaborare și implementare a proiectelor cu finanțare europeană**	4.1. Organizarea unor sesiuni de informare a responsabililor cu proiectele educaţionale din unităţile şcolare privind programul Erasmus+ pentru educație, formare, tineret și sport pentru perioada 2014-2020 al Uniunii Europene.	• Informarea unui număr de cel puţin 150 de directori/profesori responsabili cu proiectele educaţionale europene.
		4.2. Organizarea unor sesiuni de multiplicare a informațiilor oferite de Serviciul Eurodesk din cadrul ANPCDEFP, în beneficiul tinerilor/elevilor din unităţile şcolare de nivel liceal.	• Informarea a minimum 75 de elevi de liceu, în cadrul a min. 3 evenimente de multiplicare.
		4.3. Implementarea proiectelor ROSE (runda 1 și 2) și a proiectului POCU ”Școala bucuriei” vizând reducerea absenteismului, prevenirea abandonului școlar, în unitățile școlare beneficiare.	• Monitorizarea derulării proiectelor. • Derularea de activităţi de consiliere şi orientare a carierei elevilor din învăţământul profesional şi tehnic, în cadrul proiectului ROSE.

7. Domeniul management - *Învăţământ particular şi alternative educaţionale*

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	**1.**	**2.**	**3.**
1.	**Asigurarea egalităţii de şanse şi sporirea accesului la educaţie prin unităţile de învăţământ particular**	1.1. Formarea unei imagini instituţionale în rândul cadrelor didactice din sistem şi promovarea reţelei de învăţământ particular şi a principiilor alternativelor	• Întocmirea planurilor manageriale specifice învăţământului particular şi alternativelor educaţionale. • Realizarea ofertei de școlarizare și popularizarea acesteia. • Întocmirea documentaţiei specifice învăţământului particular şi a celui alternativ preprimar, primar (proiectare, implementare).

	şi prin aplicarea principiilor de bază ale alternativelor educaţionale	educaţionale în teritoriu. 1.2. Responsabilizarea grupurilor de lucru pentru operaţionalizarea măsurilor vizând asigurarea calităţii. 1.3. Realizarea unor planuri operaţionale vizând formarea cadrelor didactice din alternativele pedagogice Stpe by step/Waldorf.	• Identificarea ofertei de formare continuă. • Iniţierea de programe de stagii de formare, realizate de metodişti în colaborare cu Centrul de pregătire pe problematica specifică specialităţii.
2.	**Organizarea, monitorizarea şi evaluarea cadrelor didactice şi a managerilor de unităţi preşcolare şi şcolare care aplică alternativele educaţionale precum şi pe cele din învăţământul particular**	2.1. Organizarea formală la nivelul unităţilor de învăţământ particular şi a celor care aplică alternativele educaţionale Step by step și Waldorf. 2.2. Elaborarea graficul inspecţiilor şcolare şi efectuarea activităților de îndrumare și control la unităţile de învăţământ de stat care școlarizează prin intermediul alternativelor educaționale şi la cele particulare.	• Reactualizarea bazelor de date la nivelul instituţiilor care aplică alternativele educaţionale precum şi a bazei de date a învăţământului particular. • Reactualizarea regulamentului de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ particular şi a celor care aplică alternativele educaţionale. • Monitorizarea activității unităților particulare și a claselor cu alternativa Step by step. • Desfășurarea de inspecții tematice și inspecții generale. • Elaborarea de portofolii privind monitorizarea unităţilor cuprinse în reţeaua de învăţământ particular precum şi în programul alternativelor educaţionale /asigurarea calităţii.
3.	**Aplicarea programelor privind dezvoltarea învăţământului particular şi alternativ şi diversificarea ofertei educaţionale ale unităţilor prin extinderea alternativelor educaţionale Step by step, Waldorf**	3.1. Realizarea bazei de date şi valorificarea informaţiilor cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanţă cu realităţile specifice mediului educaţional. 3.2. Marketing educaţional- iniţierea, implementarea de acţiuni cu parteneri educaţionali. 3.3. Adaptarea reţelei şcolare la evoluţia economico-socială a	• Realizarea bazei de date a cadrelor didactice formate în alternative educaționale. • Promovarea în comunitate a alternativelor educaționale. • Realizarea unui site al alternativelor educaționale din județul Dâmbovița. • Analiza evoluției economico-sociale a localităților și corelarea acesteia cu oferta de școlarizare.

		comunităţii-elaborarea studiului de fundamentare a planului de şcolarizare în alternative. pedagogice şi în învăţământul particular 3.4. Dezvoltare reţea alternative educaţionale.	• Atragerea resurselor extrabugetare.
4.	**Elaborarea unor proiecte locale care să vizeze multiplicarea de experienţe pozitive şi a exemplelor de bună practică în managementul instituţional**	4.1. Organizarea şi participarea la acţiuni comune şi relevante pentru comunitate. 4.2. Organizarea de întâlniri, şedinţe cu caracter informativ, lucrativ, de analiză cu cadrele didactice din unităţi de învăţământ particular şi a celor care aplică alternativele educaţionale.	• Organizarea unor ateliere de lucru. • Desfășurarea de workshopuri și activități metodice semestrial.

8. Domeniul management - *Activităţi extraşcolare*

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	**1.**	**2.**	**3.**
1.	**Realizarea componentei conceptual-proiective-evaluative a activităţilor educative prin aplicarea corectă a modificărilor legislative, a regulamentelor în vigoare, a ordinelor M.E.N.**	1.1. Întocmirea planului managerial și altor documente specifice conform legislației în vigoare.	• Realizarea ofertei educaționale (proiecte și programe educative) și popularizarea acestora. • Întocmirea documentaţiei specifice activităților educative extrașcolare (proiectare, implementare). • Identificarea ofertei de formare continuă. • Iniţierea de programe de stagii de formare, realizate de metodişti în colaborare cu CCD.

2.	**Elaborarea programului educativ la nivelul unităţilor de învăţământ şi implementarea CDŞ. Respectarea planului cadru de învăţământ, recomandările programelor curriculare, şi ale programei pentru consiliere şi orientare, întocmirea planificărilor calendaristice de către profesorii diriginţi**	2.1. Intocmirea programelor educative la nivelul fiecărei unități de învățământ.	• Realizarea ofertei educaționale (proiecte și programe educative)și popularizarea acestora. • Întocmirea programelor educative și a planificărilor calendaristice pentru activitățile de consiliere și orientare școlară.
3.	**Elaborarea de programe comune şcoală/cluburi, precum și programe comune cu alţi factori educaţionali: Direcţia de Sănătate Publică, Inspectoratul Judeţean de Poliţie, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă ”Basarab I”,Garda de Mediu, Casa Corpului Didactic Dâmboviţa, Asociaţia *„Cultul eroilor’’* Dâmboviţa, Crucea Roşie, Salvaţi Copiii, CJRAE Dâmboviţa, Centru de consiliere antidrog etc.**	3.1. Realizarea programelor în colaborare cu specialiști din diferite domenii de activitate.	• Reactualizarea bazelor de date la privind oferta educațională din palate și cluburi. • Reactualizarea regulamentului de organizare si funcţionare al palatelor și cluburilor copiilor. • Monitorizarea activităților educative din școli. • Desfășurarea de inspecții tematice și inspecții generale. • Elaborarea de portofolii privind activitatea educativă.

4.	**Organizarea activităţilor educative: educaţie patriotică, educaţia pentru valori, educaţia pentru sănătate, educaţia pentru securitatea personală, pentru prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri, educaţia pentru dezvoltarea personalităţii elevilor şi dezvoltarea carierei, rolului dirigintelui în formarea colectivului de elevi, colaborarea cu familia, parteneriatul cu comunitatea locală, cu diverşi factori educaţionali**	4.1. Realizarea de altfel de activități educative în toate unitățile de învățământ în scopul prevenției.	• Promovarea în comunitate a exemplelor de bună practică. • Colaborarea cu reprezentanți ai comunității locale. • Postarea pe site-ul IȘJ Dâmbovița și al unităților de învățământ a activităților educative. • Atragerea resurselor extrabugetare.
5.	**Diversificarea paletei activităţilor educative şi extracurriculare: aniversarea unor evenimente ale istoriei şi culturii naţionale; constituirea cercurilor de educaţie civică; Participarea la concursurile şi festivalurile aflate în CAEN.**	5.1. Realizarea de activități educative atractive și în sprijinul elevilor.	• Promovarea în comunitate a exemplelor de bună practică. • Reactualizarea bazelor de date la privind oferta educațională. • Întocmirea documentației specifice activităților educative extrașcolare (proiectare, implementare). • Monitorizarea participării elevilor, părinților, cadrelor didactice la concursuri și festivaluri ce se regăsesc în CAER/CAEN.
6.	**Constituirea Consiliului Şcolar al Elevilor la nivel**	6.1. Existența în toate școlile gimnaziale și liceale a	• Desfășurarea în mod democratic a acestor alegeri. • Participarea elevilor la toate acțiunile desfășurate de Consiliul

	local şi judeţean-încurajarea elevilor în rezolvarea de probleme, luarea de iniţiative, decizii.	Consiliului elevilor.	elevilor. • Încurajarea elevilor din Consiliul elevilor pentru luarea de inițiative și decizii în folosul acestora. • Monitorizarea activităților și acțiunilor desfășurate de Consiliul elevilor de către un cadru didactic desemnat .
7.	**Elaborarea calendarului acţiunilor educative (C.A.E.)**	6.2. Întocmirea și realizarea la timp a acestor proiecte și programe educative.	• Stabilirea locului și timpului de organizare șidesfășurare al acestor programe educative. • Asigurarea resurselor umane și financiare privind aceste programe. • Promovarea ofertei de proiecte și programe educative în școli. • Monitorizarea acestor activități de către coordonatorul de proiecte și programe școlare educative.
8.	**Elaborarea şi implementarea unor programe privind îmbunătăţirea disciplinei şcolare, a activităţii de combatere şi de prevenire a delincvenţei juvenile, a abaterilor comportamentale timpurii, în colaborare cu instituţiile locale / judeţene etc.**	8.1. Realizarea de programe educative de combatere a unor abateri comportamentale în colaborare cu specialiști ai diferitelor instituții.	• Întocmirea și elaborarea unor parteneriate cu diferite instituții în scopul prevenirii și combaterii unor comportamente deviante. • Participarea la aceste acțiuni comune a elevilor vulnerabili. • Monitorizarea activităților propuse în cadrul acestor parteneriate.
9.	**Derularea parteneriatelor educaţionale interne şi internaţionale, a schimburilor interculturale**	9.1. Realizarea acestor parteneriate educaționale.	• Întocmirea, elaborarea și derularea unor parteneriate educaționale și a schimburilor interculturale, de experiență și de bună practică. • Monitorizarea activităților propuse în cadrul acestor parteneriate.
10.	**Monitorizarea şi evaluarea**	10.1. Realizarea 100% a	• Planificarea activităților educative din săptămâna Școla altfel și

	activităţilor organizate de unităţile de învăţământ în cadrul programului „Să ştii mai multe, să fii mai bun”	activităților planificate în *Săptămâna altfel.*	aprobarea lor în CA-ul unităților de învățământ. • Popularizarea și promovarea acestor activități în rândul elevilor și al părinților. • Întocmirea raportului final pe baza fișelor zilnice de activitate. • Monitorizarea activităților propuse.
11.	**Organizarea/diversificarea/ monitorizarea orelor de consiliere şi orientare(dirigenţie) în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate care să vizeze dezvoltarea personală a elevilor**	11.1.Realizarea de ore de dirigenție conform nevoilor elevilor.	• Intocmirea planificărilor semestriale a orelor de consiliere și orientare școlară în funcție de cerințele și nevoile elevilor. • Monitorizarea orelor de dirigenție de către responsabilul comisiei diriginților și a conducerii unităților de învățământ. • Inspecție tematică vizând activitatea de consiliere și orientare.
12.	**Realizarea unor programe de prevenire a abandonului şcolar/a absenteismului în unităţile şcolare în care există cabinete de asistenţă psihopedagogică, a unor programe de sprijin pentru elevii ai căror părinţi sunt plecaţi din ţară sau care au tendinţe de absenteism.**	12.1.Realizarea de programe atractive în scopul abandonului și absenteismului.	• Identificarea în fiecare școală a problemelor legate de abandon și absenteism școlar. • Realizarea unei baze de date a elevilor cu riscul de abandon școlar • Sprijinirea elevilor de către consilierii psihopedagogi prin programe de consiliere. • Informarea periodică a părinților și tutorilor legali privind absenteismul școlar. • Monitorizarea zilnică a frecvenței elevilor.
13.	**Valorificarea experienţei elevilor dobândită în cercurile din cluburi: karting, aero- navo şi racheto-modele, informatică, cultural-artistice etc.**	13.1 Realizarea de activități atractive la diferitele cercuri din Palatul Copiilor și din cluburi ale copiilor.	• Promovarea ofertei educaționale din palat și cluburi ale copiilor în unitățile de învățământ. • Participare elevilor performanți la diferite concursuri pe profilul cercului ales.

14.	**Constituirea şi implementarea măsurilor anticorupţie în toate unităţile de învăţământ**	14.1. Realizarea de acțiuni de conștientizare ale cadrelor didactice, părinți și elevi privind măsurile de prevenire a anticorupției în educație.	• Inființarea comisiilor pentru prevenirea actelor de corupție în educație și numirea coordonatorului și stabilirea atribuțiilor fiecărui membru. • Organizarea de acțiuni pentru informarea elevilor, cadrelor didactice și părinților privind actele de corupție în educație. • Remedierea vulnerabilităților specifice prin implementarea sistematică a măsurilor preventive. • Consolidarea integrității personalului din unitățile de învățământ prin promovarea standardelor etice, profesionale și prin stimularea comportamentului etic, a profesionalismului și a rezultatelor obținute. • Creșterea gradului de educație anticorupție le nivelul beneficiarilor educației.

9. Domeniul Economic, Tehnic-administrativ, Juridic, Audit

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
		FINANCIAR-CONTABIL	
1.	**Alicarea normelor, hotărârilor Guvernului, instrucţiunilor MFP şi ale MEN, precum şi măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor şcolare de către personalul cu atribuţii în domeniu, cu respectarea principiilor de economicitate, eficienţă şi eficacitate în utilizarea**	1.1 Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare. 1.2. Întocmirea lucrărilor pentru finanţare şi realizarea operaţiunilor financiar-contabile. 1.3. Alimentarea conturilor bancare şi conturile unităţilor terţiare, în limitele creditelor aprobate. 1.4. Realizarea evidenţelor contabile. 1.5. Exercitarea controlului preventiv asupra cheltuielilor proprii şi a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului şcolar.	• Ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentare la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului. • Efectuarea execuţiei bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informaţiilor contabile. • Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil a calităţii informaţiilor şi a datelor contabile la realizarea situaţiilor contabile de sinteză. • Elaborarea corectă a situaţiilor financiare anuale, însoţite de rapoarte anuale de performanţă cu referire la rezultatele preconizate şi la cele obţinute, indicatori şi costuri asociate.

	fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public	1.6. Întocmirea dărilor de seamă contabile ale inspectoratului şcolar şi verificarea elaborării dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terţiari de credite. 1.7. Inventarierea periodică şi verificarea gestiunii pentru patrimoniul propriu. 1.8. Acordarea de asistenţă tehnică direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene, în acordarea finanţării de bază şi complementare unităţilor de învăţământ.	
INFORMATIZARE			
1.	**Optimizarea practicii manageriale la nivelul inspectoratului școlar și al unităților de învățământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcțiilor manageriale**	1.1. Postarea pe site-ul instituţiei a actelor normative şi a documentelor relevante.	• Postarea pe site a informaţiilor legislative, respectiv a documentelor relevante pentru sistemul de învăţământ.
		1.2. Transmiterea informaţiilor de interes pentru inspectoratul şcolar şi pentru toate unităţile de învăţământ.	• Transmiterea informaţiilor către unităţile şcolare folosind serviciul FTP sau serviciul de e-mail.
		1.3. Actualizarea / elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă şi sistematică a prevederilor legislative.	• Elaborarea procedurilor operaţionale.
		1.4. Organizarea de întâlniri de lucru cu informaticienii din unităţile de învăţământ.	• Întâlniri de lucru cu informaticienii/sesiuni de instruire pentru examene, concursuri etc.
2.	**Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale, examenele de bacalaureat și de certificare a calificării profesionale**	2.1. Monitorizarea copiilor/tinerilor cu CES integraţi în şcoala de masă.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		2.2. Analiza şi prelucrarea rezultatelor obţinute la evaluările/examenele naţionale.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date şi elaborarea rapoartelor statistice
		2.3. Elaborarea/actualizarea bazelor de date şi gestionarea acţiunilor privind examenul național de defintivat.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date

		2.4. Colectarea şi centralizarea informaţiilor statistice din sistemul de învăţământ.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		2.5. Completarea şi actualizarea bazei de date a cadrelor didactice.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		2.6. Completarea şi actualizarea bazei de date a copiilor / elevilor înscrişi în unităţile de învăţământ din judeţ utilizând aplicaţia SIIIR.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		2.7. Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul examenelor şi evaluărilor naţionale.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
3.	**Îmbunătățirea ofertei educaţionale din învățământul profesional, prin fundamentarea acesteia pe nevoile reale ale elevilor și pe cerințele pieței**	3.1. Gestionarea datelor privind elevii înscrişi la clasele de nivel profesional şi tehnic.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
4.	**Creșterea ratei de participare la educație, prin asigurarea accesului egal şi universal la educaţie *de calitate* la nivelul învăţământului obligatoriu din județul Dâmbovița**	4.1. Realizarea bazei de date a solicitanţilor unui ajutor financiar în vederea achiziţionării de calculatoare prin programul guvernamental “EURO 200”.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		4.2. Realizarea bazei de date a solicitanţilor unei subvenţii prin programul guvernamental “BANI DE LICEU”.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		4.3. Gestionarea bazelor de date privind reţeaua şcolară şi a datelor privind planul de şcolarizare prin utilizarea aplicaţiei SIIIR.	• Verificarea/actualizarea datelor privind reţeaua şcolară şi planul de şcolarizare
		4.4. Înscrierea copiilor în grădiniţă şi în clasa pregătitoare.	• Gestionarea datelor privind înscrierea copiilor în grădiniţă şi clasa pregătitoare
		4.5. Centralizarea datelor privind programele „Lapte-corn” şi „Încurajarea	• Realizarea şi actualizarea bazei de date

		consumului de fructe în şcoli”	
		4.6. Realizarea unei analize cu privire la infrastructura IT şi logistică în vederea optimizării resurselor existente şi achiziţiei de noi echipamente.	• Analiza resurselor existente. Achiziţionarea de noi echipamente.
TEHNIC-ADMINISTRATIV			
1.	**Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate**	1.1. Achiziţionarea şi întreţinerea bunurilor din dotarea inspectoratului şcolar, conform prevederilor legale. 1.2. Elaborarea documentaţiilor tehnice pentru lucrările aprobate pentru ISJ şi unităţile conexe. 1.3. Organizarea activităţilor de licitaţie pentru achiziţiile publice de bunuri. 1.4. Organizarea activităţilor de recepţie a obiectivelor realizate ce se pun în funcţiune. 1.5. Întocmirea evidenţei patrimoniului unităţilor de învăţământ conexe şi păstrarea documentelor legale care atestă apartenenţa obiectivelor de patrimoniu. 1.6. Prelucrarea normelor PSI 1.7. Prelucrarea normelor SSM	• Asigurarea dezvoltării şi modernizării bazei materiale a instituţiei. • Asigurarea continuităţii execuţiei lucrărilor de investiţii în vederea finalizării şi recepționării acestora. • Asigurarea funcţionării în bune condiţii a autoturismelor din dotarea institutiei. • Preluarea documentelor spre arhivare, conform normelor legale. • Instruirea personalului ISJ privind normele PSI şi SSM.
NORMARE-SALARIZARE; REȚEA ȘCOLARĂ – PLAN DE ȘCOLARIZARE			
1.	**Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate**	1.1.Realizarea indicatorilor de normare-salarizare şi înaintarea rapoartelor statistice centralizate organelor ierarhic superioare. 1.2.. Respectarea prevederilor legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al	• Gestionarea programelor pentru salarizare. • Pregătirea documentaţiei pentru emiterea avizului conform, potrivit legislaţiei în vigoare, pentru organizarea reţelei şcolare de către autorităţile publice locale. • Transmiteresa către MEN a situaţiile solicitate privind

		inspectoratului şcolar şi acordarea drepturile cuvenite personalului din unităţile din subordine. 1.3. Avizarea statelor de plată. 1.4. Gestionarea datelor privind proiectul planului de şcolarizare şi a reţelei şcolare. 1.5. Gestionarea actelor de studii.	proiectul planului de şcolarizare şi reţeaua şcolară din judeţ. • Întocmirea situației cost-standard pentru unitățile de învățământ. • Gestionarea actelor de studii.
JURIDIC			
1.	**Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate**	1.1. Reprezentarea drepturilor şi intereselor legitime ale inspectoratului şcolar în raporturile cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană fizică sau juridică. 1.2. Asigurarea de asistenţă şi consultanţă de specialitate inspectorului şcolar general, inspectorilor şcolari generali adjuncţi, compartimentelor din cadrul inspectoratului şcolar, precum şi unităţilor de învăţământ, la solicitarea acestora. 1.3. Păstrarea evidenţei lucrărilor realizate şi a dosarelor de instanţă. 1.4. Rezolvarea de lucrări cu caracter juridic, în funcţie de specificul activităţii, care îi sunt repartizate de către inspectorul şcolar general. 1.5. Participarea la comisiile constituite la nivelul inspectoratului şcolar. 1.6. Acordarea avizului de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului şcolar.	• Elaborarea corectă şi în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementărilor interioare. • Asumarea răspunderii pentru aplicarea semnăturii pe toate avizele pentru legalitate şi conformitate. • Păstrarea confidentialităţii in legătură cu toate actele, datele şi faptele despre care ia cunoştinţă. • Informarea conducerii și membrilor compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general specifice învățământului.

AUDIT INTERN			
1.	**Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate**	1.1.Elaborarea proiectul planului anual de audit public intern. 1.2. Efectuarea activităţii de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficienţă şi eficacitate. 1.3. Informarea despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora. 1.4. Realizarea de rapoarte periodice asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit. 1.5. Elaborarea raportului anual al activităţii de audit public intern.	• Realizarea documentelor misiunii de audit public intern. • Elaborarea planului strategic şi anual de audit intern. • Executarea de misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. • Asigurarea evaluării independente şi obiective a sistemului de control intern/managerial, de către auditul public intern. • Finalizarea acţiunilor auditorului public intern prin rapoarte de audit periodice aprobate, în care se enunţă constatări privind cadrul legal, normativ şi procedural, punctele slabe identificate în sistem, potenţiale riscuri şi se formulează recomandări pentru eliminarea acestora sau menţinerea lor la un nivel scăzut de impact.
SECRETARIAT-ARHIVĂ			
1.	**Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate**	1.1. Gestionarea lucrărilor care intră în aria de competenţe stabilite prin fişele individuale ale posturilor. 1.2. Înregistrarea și evidența documentelor. 1.3.Gestionarea lucrărilor prin asigurarea circuitului intrare-ieşire (asigurarea circuitului informaţional spre şi dinspre inspectorul şcolar general). 1.4. Asigurarea acţiunilor de inventariere, îndosariere, depozitare şi conservare a	• Redactarea documentelor. • Primirea şi evidenţa documentelor. • Respectarea procedurilor interne privind circuitul documentelor. • Transportul şi expedierea documentelor. • Păstrarea, predarea, arhivarea documentelor (în conformitate cu prevederile Legii arhivelor naţionale nr. 16 /1996). • Stabilirea unor canale adecvate de comunicare a informaţiilor şi a deciziilor fundamentate pe aceste

		documentelor din arhivă. 1.5. Asigurarea securităţii documentelor şi a sigiliului instituţiei, conform prevederilor legale în vigoare. 1.6. Realizarea unor atribuţii privind personalul, activităţi administrative, activităţi de relaţii cu publicul şi protocol.	informaţii (ascendent şi descendent). • Adaptarea procesului de comunicare la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce priveşte prelucrarea informaţiilor şi îndeplinirea responsabilităţilor în materie de comunicare.

Comisia de monitorizare:

- *Elena Cristina Stroe – inspector şcolar general adjunct*
- *Ludmila Savu, contabil-şef*
- *Tudor Dumitrescu – consilier juridic*
- *Daniela Bănăşanu – economist*
- *Sofia Anca Stănescu – inginer*
- *Aurelia Curtaşu – economist*
- *Ramona Mâinea – inspector şcolar, înlocuitor secretar*

Întocmit,
Secretar Comisia SCMI,
Insp. şc. prof. Cătălina Homeghiu