**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. 15091/21.12.2017**

**Aprobat,**
**Președinte SCMI**
**Inspector școlar general,**
**Prof. Sorin ION**

# INVENTARIEREA INDICATORILOR DE REZULTAT/ DE PROCES PENTRU ACTIVITĂȚILE CORESPUNZĂTOARE OBIECTIVELOR SPECIFICE STABILITE LA NIVELUL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN DÂMBOVIŢA[1] (An școlar 2017-2018)

| **CONDUCEREA ISJ**<br>**DOMENIILE FUNCȚIONALE CURRICULUM - INSPECȚIE ȘCOLARĂ ȘI MANAGEMENT** | | | |
|---|---|---|---|
| **Obiective specifice**<br>• Proiectarea strategiei educaţionale şi a policilor educaţionale ale inspectoratului şcolar.<br>• Optimizarea practicii manageriale la nivelul inspectoratului școlar și al unităților de învățământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcțiilor manageriale.<br>• Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate | | | |
| **Activităţi** | **Indicatori de rezultat şi/ sau de performanţă** | **Mijloace de verificare** | **Responsabili/ Termene** |
| 1. Repartizarea sarcinilor şi responsabilităţilor pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului şcolar | • Actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat<br>• Stabilirea componenței comisiilor pe baza competențelor angajaților, conform legislației specifice | - fișele de post<br>- deciziile de constituire a comisiilor/de repartizare a sarcinilor | IȘG<br>Septembrie 2017 |
| 2. Realizarea diagnozei mediului educaţional la nivel județean și a documentelor de prognoză | • Elaborarea raportului privind starea învăţământului pentru anul școlar 2016-2017<br>• Realizarea Programului managerial și a Planului operațional pentru anul școlar 2017-2018 | - raportul privind starea învățământului<br>- planul managerial/planul operațional al ISJ | Comisiile constituite<br>IȘG<br>IȘGA |

[1] Situaţie realizată la nivelul Comisiei SCMI, prin centralizarea activităţilor şi a indicatorilor de rezultat inventariaţi la nivelul compartimentelor ISJ, pe baza Programului managerial/ Planului operaţional al ISJ Dâmbovița pentru anul școlar 2017-2018 şi a atribuţiilor din fişele de post ale personalului.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Realizarea planurilor manageriale la nivelul fiecărui compartiment/inspector școlar<br>• Realizarea graficului unic de inspecție la nivelul inspectoratului școlar<br>• Realizarea graficului propriu de inspecții/monitorizare de către inspectorii școlari | - planurile manageriale/ operaționale la nivelul comparetimentelor/ inspectorilor școlari<br>- graficul unic de inspecții<br>- graficele de inspecții ale inspectorilor școlari | Inspectorii școlari<br><br>Septembrie 2017 |
| 3. Elaborarea bugetului inspectoratului şcolar | • Elaborarea proiectului de buget cu respectarea legislației în vigoare<br>• Aprobarea proiectului de buget în consiliul de administrație al inspectoratului școlar | - proiectul de buget<br>- procesul-verbal încheiat în consiliul de administrație | Contabil-șef IȘG Noiembrie 2017 |
| 4. Actualizarea comisiilor specifice ISJ pentru anul şcolar 2017-2018. | • Constituirea comisiilor pe probleme la nivelul inspectoratului școlar<br>• Desemnarea responsabililor pentru diferite atribuții (consilier integritate, gestionare acte de studii, purtător de cuvânt, responsabil program ȘDȘ, responsabil program ADȘ, responsabil program ”Lapte și corn”, responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese etc.) | - hotărârea consiliului de administrație<br>- deciziile emise de inspectorul școlar general<br>- documentele comisiilor constituite | IȘG Responsabilii comisiilor constituite<br><br>Septembrie 2017 |
| 5. Actualizarea regulamentelor I.Ș.J. Dâmboviţa, în vederea asigurării transparenţei decizionale la nivelul I.Ș.J. Dâmboviţa şi pentru optimizarea desfășurării activităţii curente, în condiții legale | • Revizuirea regulamentelor interne ale inspectoratului școlar<br>• Aducerea la cunoștința tuturor angajaților a prevederilor regulamentelor interne | - regulamentele revizuite<br>- deciziile de aprobare ale acestora<br>- procesul-verbal al CA, hotărârile CA | IȘG Comisia SCMI Septembrie 2017 |
| 6. 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 școlar 2017-2018 etc. | • Elaborarea de proceduri pentru activitățile specifice<br>• Revizuirea, după caz, a procedurilor aflate în vigoare<br>• Actualizarea manualului de proceduri (inventarierea acestora) | - procedurile elaborate<br>- tabel/manual privind inventarierea procedurilor<br>- registrul unic de proceduri | IȘG Secretar SCMI Semestrial |
| 7. Constituirea corpului de metodiști al ISJ | • Elaborarea procedurii de selecție și publicarea | - procedura realizată<br>- deciziile emise de | Inspectorii școlari |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dâmbovița pentru anul școlar 2017-2018[2] | acesteia<br>• Constituirea comisiilor de concurs<br>• Organizarea și desfășurarea concursului, cu respectarea prevederilor legale | inspectorul școlar general<br>- documentele comisiilor constituite | Septembrie-Octombrie 2017 |
| 8. Organizarea concursului pentru directori în condițiile prevăzute de Metodologia MEN[3] | • Publicarea listei posturilor vacante<br>• Elaborarea procedurilor prevăzute de Metodologie<br>• Constituirea comisiilor de concurs<br>• Desfășurarea probelor în condiții optime și cu asigurarea de șanse egale pentru toți candidații<br>• Validarea rezultatelor finale<br>• Numirea directorilor care au promovat concursul | - lista posturilor vacante<br>- procedurile realizate<br>- deciziile emise de inspectorul școlar general pentru constituirea comisiilor<br>- documentele comisiilor de concurs<br>- procesul-verbal CA privind validarea rezultatelor<br>- deciziile de numire | IȘG<br>Inspectorii școlari ptr. management instituțional<br>Coordonatorii comisiilor de concurs<br><br>Anul școlar 2017-2018, după caz |
| 9. Elaborarea planului anual, a tematicii şi a graficelor pentru şedinţele Consiliului de administraţie al ISJ, ale consiliilor consultative, ale grupurilor de lucru/de proiect, ale cercurilor metodice și comisiilor de nivel judeţean sau de nivel local | • Elaborarea documentelor prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare<br>• Aprobarea documentelor elaborate în CA<br>• Aducerea la cunoștința angajaților/factorilor interesați a conținuturilor documentelor și a calendarelor de desfășurare | - documentele consiliului de administrație și a celorlalte comisii<br>-procesele-verbale încheiate<br>- hotărârile adoptate<br>- graficele activităților | IȘG<br>Secretar CA<br>Inspectorii școlari<br>Septembrie-octombrie 2017 |
| 10. Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean | • Informarea directorilor/factorilor interesați prin întâlniri directe (şedinţe de lucru, ateliere în cadrul cercurilor metodice ale directorilor) și prin postarea pe site a informațiilor utile. | - postările pe site-ul ISJ<br>- comunicările oficiale tranmise prin adrese înregistrate | IȘG<br>Compartiment informatizare<br>Periodic |
| 11. Organizarea unor dezbateri la nivelul cercurilor pedagogice, în cadrul şedinţelor cu directorii, în scopul popularizării legislației de | • Elaborarea calendarului activităților metodice și publicarea acestuia pe site-ul ISJ Dâmbovița<br>• Planificarea ședințelor cu directorii | - calendarul activităților metodice<br>-procesele-verbale încheiate | Conducerea ISJ<br>Inspectorii |

[2] Activitatea procedurabilă 1
[3] Activitatea procedurabilă 2

| | | | |
|---|---|---|---|
| interes pentru managerii unităților de învățământ și pentru diverse categorii de cadre didactice pe problematica managementului educațional | • Participarea inspectorilor, pe domenii de competențe, la întâlnirile periodice cu directorii | la ședințele cu directorii | școlari<br>Semestrial |
| 12. Consilierea managerilor unităților de învățământ preuniversitar cu privire la implementarea metodologiilor subsecvente Legii 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a dispoziţiilor şi recomandărilor M.E.N. | • Includerea, în programul de consiliere, a tuturor directorilor numiți în urma promovării concursului, sau prin detașare în interesul învățământului, pe funcțiile rămase vacante | - graficul întâlnirilor<br>- fișele săptămânale de activitate ale inspectorilor școlari | Inspectorii școlari MI, MRU<br>Periodic |

| Obiective / Activităţi | Rezultate aşteptate | Indicatori de rezultat şi/ sau de performanţă | Resurse | Responsabili | Termen |
|---|---|---|---|---|---|
| **Obiectiv specific**<br>• Eficientizarea managementului unităților de învățământ prin îmbunătăţirea activităţii consiliilor de administraţie și a managerilor unităților de învățământ<br><br>**Activităţi:**<br>1. Repartizarea resurselor umane, financiare şi materiale[4]<br>2. Recrutarea şi selectarea personalului din inspectoratul şcolar<br>3. Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ<br>4. Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ<br>5. Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educaţiei Naţionale pentru | - ocuparea posturilor didactice la nivel judeţean în conformitate cu prevederile metodologiilor MEN;<br>- încadrarea pe posturi;<br>- adoptarea de măsuri pentru eficientizarea controlului intern în ISJ;<br>- respectarea de către toți directorii a metodologiei specifice şi a tipului de subiect;<br>- stabilirea atribuţiilor membrilor consiliului de administraţie;<br>- respectarea cerinţelor de elaborare a unei programe de curs opţional (CDŞ/CDL şi a procedurii ISJ Dâmboviţa);<br>- adecvarea cursului opţional | -Selecţia de personal didactic pe criterii de competenţă, în cursul anului şcolar, în toate unităţile cu deficit de cadre didactice (concurs la nivel de unitate).<br><br>-Stabilirea ofertei privind curriculumul la decizia şcolii (CDŞ) şi curriculumul în dezvoltare locală (CDL) conform nevoilor şi intereselor elevilor/specificului comunităţii locale în toate unităţile de învăţământ. | Resurse materiale<br><br>Resurse informa-ţionale<br><br>Resurse financiare | Comisiile desemnate la nivelul ISJ Dâmboviţa prin decizie a inspectorului şcolar general<br><br>Consiliul de administraţie<br><br>Comisia SCMI<br><br>Comisia judeţeană de mobilitate<br><br>Comisia | Semestrial |

[4] Activitatea procedurabilă 3

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ<br>6. Organizarea şi planificarea activităţii consiliului de administraţie[5]<br>7. Organizarea la nivelul judeţului/la nivelul unității a concursului de ocupare a catedrelor/posturilor[6]<br>8. Monitorizarea modului de elaborare a ofertei de CDŞ/CDL la nivelul unităţilor de învăţământ[7]<br>9. Dezvoltarea sistemului de control intern al instituţiei<br>10. Implementarea operaţională a sistemului de control intern/ managerial şi a managementului riscurilor[8]<br>11. Gestionarea riscurilor şi elaborarea planului de măsuri pentru reducerea acestora<br>12.Coordonarea funcţionării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului şcolar<br>13. Organizarea concursului naţional de ocupare a posturilor didactice/ concursului la nivelul unității<br>14. Organizarea examenului naţional de definitivat<br>15. Asigurarea respectării, la nivelul instituţiei, a principiilor și valorilor etice în cadrul entității (integritate, competență profesională, conduită profesională)<br>16. Desemnarea unei persoane sau a unei comisii, care să aibă ca sarcină consilierea personalului în probleme de natură etică | (CDŞ/CDL) propus la nevoile elevilor, la specificul local, la solicitările agenţilor economici parteneri, la resursele disponibile la nivelul şcolii;<br>- adecvarea cursurilor opţionale la nevoilor reale ale elevilor, la resurselor materiale şi umane existente ale şcolii, la nevoile locale de calificare a forţei de muncă;<br>-consultarea tuturor elevilor, a părinţilor şi altor parteneri educaţionali în alegerea cursurilor opţionale;<br>- dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial, elaborarea a procedurilor formalizate pe activităţi, de către toate compartimentele instituţeiei, O.S.G.G. nr. 400/12.06.2015, cu modificările și completările ulterioare;<br>- activitatea Consilierului de integritate, desemnat prin decizie a inspectorului şcolar general; | -Implementarea sistemului de control intern/managerial în toate unităţile de învăţământ.<br><br>-Întâlniri semestriale ale comisiei judeţene de etică.<br><br>-Depunerea și transmiterea la ANI a declarațiilor de avere și de interese pentru toți inspectorii, la termenele legale prevăzute.<br><br>-Identificarea și analiza riscurilor.<br><br>-Realizarea registrului de riscuri.<br><br>-Realizarea, în condițiile prevăzute de metodologii, a tuturor examenelor naționale. | | judeţeană de etică | |

[5] Activitatea procedurabilă 4
[6] Activitatea procedurabilă 5
[7] Activitatea procedurabilă 6
[8] Activitatea procedurabilă 7

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 17. Instruirea periodică personalului în privința modului de aplicare a reglementărilor în domeniul eticii<br>18. Verificarea depunerii, de către toţi inspectorii, a declaraţiilor de avere şi de interese | - activitatea Comisiei de etică la nivel judeţean;<br>-activitatea responsabilului cu înregistrarea și transmiterea declarațiilor de avere și de interese, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general. | -Informarea periodică a salariaților ISJ cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern managerial. | | | |
| **Obiectiv specific**<br>• Eficientizarea managementului unităţilor de învăţământ prin îmbunătăţirea activităţii consiliilor de administraţie şi a managerilor unităţilor de învăţământ<br>**Activităţi:**<br>1. Coordonarea funcţionării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului şcolar<br><br>2. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operaţională a activităţilor[9]<br><br>3. Motivarea personalului[10] (gradația de merit)<br><br>4. Medierea conflictelor/ soluţionarea petiţiilor[11]<br><br>5. Evaluarea personalului din subordine[12]<br><br>6. Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative şcolare | - actualizarea fişelor de post;<br>- revizuirea ROF şi a RI, a regulamentului CA, consiliului consultativ, Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei SCMI, a regulamentelor comisiilor constituite la nivelul instituţiei;<br>- elaborarea documentelor specifice evaluării directorilor şi inspectorilor (procedură, fişe de evaluare etc.);<br>- graficul şi tematica CA;<br>- graficul unic de inspecţii la nivel judeţean;<br>- elaborarea, la nivelul fiecărui Consiliu de administrație, a diagramei Gantt pentru fiecare semestru, conform atribuțiilor acestei | - Responsabilizarea membrilor consiliilor de administraţie din toate unităţile cu personalitate juridică în procesul de luare a deciziilor, cu privire la buget, management financiar, angajarea personalului, recompensarea profesorilor, măsuri disciplinare şi control intern.<br><br>- Utilizarea procedurilor privind transparenţa deciziilor (inclusiv privind solicitările, fundamentările şi alocările bugetare) în | Resurse umane (personalul didactic şi nedidactic implicat)<br><br>Resurse materiale<br>Resursele financiare alocate<br><br>Documente legislative aplicabile | Inspectorul şcolar general<br><br>Inspectorii şcolari generali adjuncți<br><br>Inspectorii şcolari şi personalul contractual ISJ<br><br>Responsabilii comisiilor<br><br>Membrii consiliilor de administraţie | Septembrie-octombrie 2017<br><br>Conform termenelor din Calendarele MEN |

[9] Activitatea procedurabilă 8
[10] Activitatea procedurabilă 9
[11] Activitatea procedurabilă 10
[12] Activitatea procedurabilă 11

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7. Monitorizarea şi evaluarea calităţii activităţilor instructiv-educative din unităţile de învăţământ/unităţi conexe din teritoriu<br><br>8. Evaluarea performanţelor personalului ISJ și a managementului unităţilor de învăţământ[13]<br><br>9. Actualizarea şi funcţionarea eficientă a CA din unităţile de învăţământ în conformitate cu prevederile OMEN nr. 4619/2014, cu modificările și completările ulterioare<br><br>10. Elaborarea de strategii şi politici educaţionale la nivelul şcolilor din judeţul Dâmboviţa, pe baza politicilor educaţionale la nivel naţional, judeţean şi local<br><br>11. Organizarea unor acţiuni de consiliere individuală sau de grup a directorilor de şcoli, în funcţie de nevoile specifice identificate la nivel local (domenii: management strategic, managementul resurselor umane, metode şi tehnici de comunicare, managementul conflictelor, managementul financiar, managementul calităţii, realizarea de parteneriate educaţionale (şcoală/ agenţi economici/comunitate, realizarea de proiecte instituţionale de parteneriat strategic şi/sau de mobilitate prin Programul Erasmus+) | structuri;<br>- implicarea tuturor membrilor consiliului de administrație în luarea deciziilor (ex: oferta şcolii; planul de şcolarizare; proiectul de încadrare; proiectul de buget etc.);<br>- elaborarea, la nivelul fiecărei școli, a planului de măsuri corective, în urma activității de monitorizare externă efectuată de inspectorii școlari<br>- raportarea strategiilor locale din majoritatea școlilor la problemele specifice, cu focalizare pe proces și pe rezultate (modernizarea procesului de predare-învățare-evaluare, îmbunătăţirea frecvenţei şcolare, a promovabilităţii, a rezultatelor la examenele naţionale, eliminarea actelor de violenţă, eficientizarea parteneriatelor prin responsabilizarea fiecărui partener etc.). | toate instituţiile de învăţământ cu personalitate juridică.<br><br>- Dezvoltarea de proiecte instituționale de parteneriat strategic și/sau de mobilitate prin Programul Erasmus+, cu obiective în domeniul eficientizării managementului. | | Membrii Consiliului consultativ pe discipline şi Consiliului consultativ al ISJ<br><br>Directorii unităţilor conexe şi unităţilor de învăţământ din judeţ | |

[13] Activitatea procedurabilă 12

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Obiectiv specific**<br>• Asigurarea transparenţei decizionale în conducerea operaţională la nivelul I.Ş.J Dâmboviţa, prin respectarea principiului autonomiei în educaţie, a principiului responsabilităţii publice şi la nivelul unităţilor şcolare din sistem<br><br>**Activităţi:**<br>1.Asigurarea fluxului informaţional la nivelul sistemului de învăţământ judeţean şi a accesului la informaţiile de interes public[14]<br>2. Monitorizarea performanţelor managerilor şcolari în domeniul managementului educaţional, a activităţii didactice, ştiinţifice şi de formare<br>3. 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 specifice[15]<br>4. Evaluarea periodică a personalului de conducere, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic de la nivelul inspectoratului<br>5. 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<br>6. Monitorizarea prin inspecţie şcolară a aplicării | -asigurarea unei comunicări eficiente prin intermediul site-ului ISJ şi a altor canale online.<br>-asigurarea transparenţei decizionale.<br>- comunicarea, în scris, a calificativelor directorilor şi inspectorilor;<br>- respectarea metodologiei de organizare şi desfăşurare a inspecţiei şcolare; respectarea procedurilor şi a termenelor stablite;<br>- utilizarea unor instrumente de monitorizare adecvate atribuţiilor specifice managerilor de şcoli şi evidenţierea progresului;<br>- aplicarea planurilor cadru, a programelor şcolare, a planificărilor în toate unităţile de învăţământ;<br>- adecvarea proiectării curriculumului la programele şcolare în vigoare;<br>- elaborarea/ revizuirea procedurii operaţionale privind modul de soluţionare a petiţiilor, reclamaţiilor; | - Creşterea transparenţei decizionale la nivelul ISJ Dâmboviţa, la nivelul tuturor structurilor instituţiei.<br><br>- Centrarea calităţii proiectării şi implementării curriculumului în vederea formării de competenţe la nivelul tuturor unităţilor de învăţământ din judeţ.<br><br>- Creşterea gradului de valorificare a rezultatelor obţinute din toate tipurile de inspecţie şcolară. | Cadrul legislativ<br><br>Resurse umane: personalul implicat<br><br>Resurse financiare alocate conform legislaţiei în vigoare | Inspectorul şcolar general<br><br>Inspectorii şcolari generali adjuncți<br><br>Inspectorii şcolari şi personalul contractual ISJ<br><br>Responsabilii comisiilor<br><br>Membrii consiliilor de administraţie<br><br>Membrii Consiliului consultativ pe discipline și Consiliului consultativ al ISJ | Semestrial<br><br>Conform Graficului de inspecții al ISJ Dâmbovița |

[14] Activitatea procedurabilă 13
[15] Activitatea procedurabilă 14

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare; accentuarea dimensiunii formative a învăţării/evaluării, vizând competenţele cheie, adoptate la nivel european<br>7. Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu partenerii sociali, autorităţile locale şi mass-media.<br>8. Verificarea modului de soluţionare a sesizărilor, petiţiilor şi reclamaţiilor[16] | - verificarea respectării termenelor de soluţionare;<br>- comunicate de presă;<br>- parteneriate încheiate;<br>- rapoarte de inspecţie. | | | Directorii unităţilor conexe şi unităţilor de învăţământ din judeţ | |
| **Obiectiv specific**<br>• Creșterea ratei de participare la educației, prin asigurarea accesului egal şi universal la educaţie *de calitate* la nivelul învățământului obligatoriu din județul Dâmbovița<br><br>**Activităţi:**<br>1.Consilierea managerilor de şcoli cu privire la organizarea în școală a concursului de ocupare a catedrelor/posturilor vacante pe parcursul anului școlar 2017-2018<br>2. Organizarea unor mese rotunde cu<br>- managerii unităţilor de învățământ -cadrele didactice care sunt implicate în desfășurarea practicii pedagogice efectuate de elevii liceului pedagogic și de studenții Universității *Valahia* – Pedagogia învățământului primar și preșcolar și profesori de la alte specializări care îndrumă practica studenților<br>- profesorii de didactică a specialităţii şi coordonatorii de practică pedagogică. | -respectarea de către toți directorii a metodologiei specifice și a tipului de subiect<br>- organizarea unei întâlniri / semestru;<br>-inventarierea problemelor identificate în derularea practicii pedagogice;<br>-stabilirea unor repere comune pentru cadrele didactic implicate în derularea practicii pedagogice;<br>- participarea fiecărui cadru didactic la cel puțin o formă de consiliere( individual sau de grup);<br>-participarea directorilor și a responsabililor de comisie metodică/colective de catedră la evaluarea internă a calității | - Diversificarea strategiilor didactice în contextul activităţii instructiv-educative, conform principiului asigurării relevanţei pentru creştere / dezvoltare personală, socială şi profesională și prin promovarea educației incluzive în toate unitățile de învățământ.<br><br>- Participarea la educaţie a tuturor elevilor cuprinşi în programe destinate grupurilor vulnerabile / copiilor / elevilor cu cerinţe educaţionale speciale (din | Cadrul legislativ<br><br>Resurse umane: personalul implicat<br><br>Resurse financiare alocate conform legislației în vigoare | Conducerea ISJ Dâmbovița<br><br>Inspectorii şcolari<br><br>Directorii<br><br>Responsabilii centrelor metodice<br><br>Profesorii metodişti<br><br>Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmbovița | Semestrial |

[16] Activitatea procedurabilă 15

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. Consilierea cadrelor didactice cu privire la implementarea noului curriculum (cls. a V-a)<br>4. Acordarea de consultanță pentru eficientizarea acțiunilor de adaptare curriculară, respectiv de elaborare a unor planuri educaționale individuale pentru învățare și evaluare diferențiată, pentru elevii cu dificultăți de învățare/ cerințe educaționale speciale, pentru cei capabili de performanță<br>5. Consilierea managerilor unităților de învățământ pe problematica educației complementare de tip Ş*coală după şcoală*<br>6. Monitorizarea programului *A doua șansă*<br>7. Monitorizarea programelor de educație remedială/ de pregătire a elevilor capabili de performanță[17]<br>7. Monitorizarea programelor de sprijin pentru elevii aflați în situații de risc, activități suplimentare de consiliere și pregătire a elevilor cu CES, a aplicării de către cadrele didactice a achizițiilor dobândite la cursurile de formare din proiectului strategic POSDRU ID 63199 *Şcoala românească – mediu incluziv* , pe perioada sustenabilității acestuia<br>8. Monitorizarea calității actului educațional în învățământul particular și în cadrul alternativei educaționale *Step by Step*<br>9. Inițierea și derularea unui parteneriat cu Universitatea „Valahia” din Târgoviște, în vederea creșterii calității practicii pedagogice. | curriculumului furnizat de cadrele didactice;<br>- acordarea sprijinului individualizat copiilor identificați;<br>-consilierea cadrelor didactice care sunt implicate în derularea unor programe de educație complementară;<br>- participarea la activitățile de sprijin/consiliere, cel puțin 2 ore pe săptămână;<br>- includerea în programul de monitorizare a unui număr de 14 școli din proiectul POSDRU ID 63199 *Şcoala românească – mediu incluziv;*<br>- existența în fiecare unitate școlară a conexiunii internet<br>- activități derulate în parteneriat cu profesori de la Universitatea „Valahia” din Târgoviște. | învățământul special și de masă), precum și celor destinate elevilor capabili de performanță.<br><br>- Creșterea cu 5% a numărului de școli care oferă programul *Școală după școală* în anul școlar 2017-2018, față de anul școlar 2016-2017. | | | |

[17] Activitatea procedurabilă 16

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Obiectiv specific**<br>• Creșterea eficacității instituționale prin furnizarea unui curriculum adaptat nevoilor de instruire ale unor elevi/grupuri de elevi și a unor programe complementare<br><br>**Activităţi:**<br>1. Evaluarea iniţială şi de progres pentru elevii incluşi în programul de integrare şcolară cu sprijin educaţional<br><br>2. Elaborarea, la nivelul fiecărei şcoli a programelor de educaţie remedială şi a celor destinate elevilor capabili de performanţă<br><br>3. Analiza nevoilor locale de către consiliul de administraţie al unităţilor de învăţământ care organizează programul Ş*coală după şcoală* în anul şcolar următor<br><br>4. Elaborarea ofertei programului *Școală după școală* sub formă de pachete educaţionale și aprobarea acestora în Consiliul profesoral<br><br>5. Solicitarea de către conducerile de şcoli a avizului programului Ş*coală după şcoală* pentru anul şcolar următor<br><br>6. Monitorizarea derulării programului Ş*coală după şcoală* în unităţile de învăţământ care au programul avizat pentru anul școlar 2017-2018[18] | - formularea concluziilor desprinse din analiza rezultatelor: competențe neachiziționate de un număr mare de elevi, tipuri de itemi ce ridică probleme elevilor la fiecare nivel: clasa a II-a, clasa a IV-a, clasa a VI-a, clasa a VIII-a, clasa a XII-a<br>- constituirea grupelor la nivelul fiecărei școli;<br>-stabilirea orarului săptămânal;<br>- trasmiterea către ISJ Dâmbovița a programului, cu intervalele orare, pentru programul de educație remedială, respectiv pentru cel destinat elevilor capabili de performanță;<br>- prezentarea pachetului educațional spre avizarea de către consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița;<br>- respectarea *Metodologiei de organizare și desfășurare a programului Școală după școală*;<br>- participarea la activităților de educație remedială a | - Îndeplinirea obiectivelor procesului educaţional în corelare cu prevederile curriculumului naţional şi ale curriculumului specific instituţiei de învăţământ pentru cel puţin 75% din numărul elevilor.<br>- Cuprinderea în învăţământul de masă a tuturor copiilor cu CES orientaţi către învăţământul de masă.<br>- Includerea în programe de educație remedială a tuturor elevilor cu deficiențe de învățare (Art. 72, alin.2, LEN 2011).<br>- Includerea în programe de educație specifice elevilor capabilii de performanțe superioare a tuturor elevilor identificați la nivelul școlilor.<br>- Derularea Programului *Școală* | Proceduri oerațională<br><br>Cadrul legislativ specific<br><br>Fişe de monitorizare<br><br>Resurse informatice<br><br>Resurse umane (elevi, cadre didactice) | Conducerea ISJ Dâmboviţa<br><br>Inspectorii şcolari<br><br>Directorii<br><br>Responsabilii centrelor metodice<br><br>Profesorii metodişti<br><br>Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmboviţa | Conform graficelor de inspecţie/ de monitorizare |

[18] Activitatea procedurabilă 17

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7. Monitorizarea derulării programului *A doua şansă* pentru învăţământul primar/secundar[19]<br><br>8. Popularizarea performanţelor şcolare, premierea elevilor cu rezultate bune la etapele judeţeană, interjudeţeană/regională, naţională a olimpiadelor şi a concursurilor, atestatelor internaţionale<br><br>9. Monitorizarea atingerii obiectivelor propuse prin proiecte instituţionale de mobilitate finanţate prin Programul Erasmus+ şi care vizează adecvarea demersului didactic la nevoile elevilor | tuturor elevilor cu dificultăți de învățare;<br>- includerea în centrul de excelență (programe de pregătire pentru performanță) a elevilor care provin atât din mediul urban, cât și rural;<br>- transmiterea prin mass-media a rezultatelor la concursuri şi olimpiade pentru fiecare disciplină;<br>- adecvarea activității profesorilor beneficiari de mobilitate la nevoile elevilor. | *după școală* pe baza *Metodologiei de organizare și desfășurare a programului*, în toate unitățile în care funcționează programul.<br>- Creșterea cu 5 % a ratei de promovare a elevilor cuprinși în programe de educație remedială. | | | |
| **Obiectiv specific**<br>• Asigurarea unui curriculum nonformal adecvat intereselor elevilor și specificului local.<br><br>**Activităţi:**<br>1.Elaborarea şi implementarea unor programe şi proiecte privind îmbunătăţirea disciplinei şcolare, a activităţii de combatere şi de prevenire a delincvenţei juvenile, a abaterilor comportamentale timpurii, în colaborare cu instituţiile locale / judeţene[20]<br><br>2. Derularea parteneriatelor educaţionale interne şi internaţionale, a schimburilor interculturale | -asigurarea unei colaborări cu IJP şi IJJ;<br>-implicarea C.Ş.E. şi a C.J.E. în procesul de luare a deciziilor care privesc viaţa comunităţii şcolare;<br>-includerea în graficul de monitorizare a cel puţin 25% din unităţile de învăţământ;<br>-elaborarea, la nivelul unităţilor de învăţământ, a programului de activităţi; adecvarea programului la interesele elevilor;<br>-corelarea activităţilor | - Participarea a cel puţin 80 % din numărul preşcolarilor / elevilor la activităţile educative cu caracter extraşcolar.<br>- Participarea tuturor preşcolarilor / elevilor la activităţile organizate în cadrul Programului „Să ştii mai multe, să fii mai bun”.<br>- Diminuarea situaţiilor de violenţă din şcoli cu cel puţin 10 % faţă de anul şcolar trecut. | Proceduri oerațională<br><br>Cadrul legislativ specific<br><br>Fişe de monitorizare<br><br>Resurse informatice<br><br>Resurse | Conducerea ISJ Dâmboviţa<br><br>Inspectorii şcolari<br><br>Directorii<br><br>Responsabilii centrelor metodice<br><br>Profesorii metodişti | Conform graficelor de inspecţie/ de monitorizare |

[19] Activitatea procedurabilă 18
[20] Activitatea procedurabilă 19

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. Implementarea planului de acţiune al Consiliului şcolar al elevilor la nivel judeţean şi la nivel local<br><br>4. Coordonarea activităţilor de integrare în comunitate şi dezvoltare educaţională a beneficiarilor aflaţi într-o situaţie vulnerabilă prin aportul membrilor comunităţii - elevi voluntari din unităţile de învăţământ. (Strategia Naţională Acţiunea Comunitară/ SNAC)<br><br>5. Monitorizarea şi evaluarea activităţilor organizate de unităţile de învăţământ în cadrul programului *„Şcoala altfel - Să ştii mai multe, să fii mai bun”*[21]<br><br>6. Organizarea/diversificarea/ monitorizarea orelor de consiliere și orientare(dirigenție) în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate care să vizeze dezvoltarea personală a elevilor | selectate cu obiectivele educaţionale specifice comunităţii şcolare;<br>-analiza în consiliul profesoral a calităţii activităţilor organizate, identificarea modalităţilor de ameliorare a planificării şi organizării programului „Şcoala altfel - Să ştii mai multe, să fii mai bun” în etape viitoare;<br>-includerea, în graficul de monitorizare, a școlilor care au fost implicate în proiecte POSDRU ce au avut ca obiectiv dezvoltarea competențelor de lectură. | - Concordanța temelor stabilite la consiliere și orientare cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor pe baza programei elaborată pentru aria currriculară *Consiliere și orientare*.<br>- Diminuarea situațiilor de conduită și comportamente inadecvate în școală și în comunitate cu cel puțin de10% față de anul școlar trecut. | umane (elevi, cadre didactice) | | |
| **Obiectiv specific**<br>• Creșterea competențelor specifice managementului clasei / lecției, prin includerea în programe de perfecționare prin grade didactice și în diverse programe de formare, inclusiv prin participarea la mobilități transnaționale prin Programul Erasmus+. | -efectuarea unui studiu asupra perspectivelor unor discipline deficitare din punct de vedere al încadrării;<br>-informare privind condiţiile ce trebuie îndeplinite de cadrele didactice pentru înscriere la susţinerea | - Participarea tuturor cadrelor didactice / a personalului didactic auxiliar la cel puţin o formă de perfecţionare în anul şcolar 2017-2018. | Proceduri oeraţionale<br><br>Cadrul legislativ specific<br><br>Fişe de | Conducerea ISJ Dâmboviţa<br><br>Inspectorii şcolari<br><br>Directorii | Conform graficelor de inspecţie/ de monitorizare |

[21] Activitatea procedurabilă 20

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Activităţi:**<br>1.Analizarea necesităţilor de pregătire a personalului din inspectoratul şcolar, unităţile de învăţământ/unităţi conexe<br><br>2. Elaborarea programului anual de pregătire profesională<br><br>3. Elaborarea unei baze de date cu responsabilii cu perfecţionarea şi formarea continuă în fiecare unitate şcolară.<br><br>4. Elaborarea/actualizarea bazelor de date şi gestionarea acţiunilor privind examenele de defintivat şi grade didactice[22]<br><br>5. Acţiuni de informare şi instruire a cadrelor didactice care solicită înscrierea la examenul naţional de definitivare în învăţământ şi la examenele de acordare gradelor didactice<br><br>6. Popularizarea programelor de formare continuă din lista celor avizate / acreditate de CCD Dâmbovița<br><br>7. Organizarea programului de formare a cadrelor didactice încadrate la clasa pregătitoare<br><br>8. Organizarea și desfășurarea programelor de formare a metodiştilor ISJ | examenului de obţinere a definitivatului, gradului didactic II sau gradului didactic I şi responsabilităţile ce revin managerilor în monitorizarea acestor cadre didactice;<br>-informarea cadrelor didactice cu privire la condiţiile de înscriere la definitivat și grade didactice;<br>-informarea managerilor unităților de învățământ și a responsabililor cu formarea continuă cu privire la monitorizarea cadrelor didactice înscrise la definitivat și grade didactice;<br>-instruirea cadrelor didactice privind înscrierea și activitățile desfășurate în cadrul examenului național de definitivare în învățământ și în cadrul examenelor de acordare a gradelor didactice;<br>- cuprinderea unui număr de aprox. 200 de cadre didactice încadrate la clasa pregătitoare;<br>- participarea la formare a tuturor debutanților | - Dezvoltarea de către unităţile şcolare a unor proiecte instituţionale de mobilitate pentru dezvoltare personală și profesională prin Acţiunea cheie 1, în cadrul Programului Erasmus+.<br><br>- Utilizarea în activitatea la clasă a achiziţiilor dobândite în cadrul cursurilor de formare de către cel puţin 80 % din numărul cadrelor didactice. | monitorizare<br><br>Resurse informatice<br><br>Resurse umane (elevi, cadre didactice) | Responsabilii centrelor metodice<br><br>Profesorii metodişti | |

[22] Activitatea procedurabilă 21

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9. Organizarea și desfășurarea programelor de pregătire a debutanţilor pentru examenul național de definitivare și de pregătire a candidaților pentru titularizare<br><br>10. Work-shop-uri de informare-formare privind participarea la stagii de formare în ţări UE prin noul program *Erasmus+* pentru perioada 2014 - 2020, al Comisiei Europene<br><br>11. Constituirea în unităţile şcolare a unor colective de lucru formate din echipa managerială, responsabili de catedre şi CEAC, responsabili cu formarea continuă şi responsabili cu proiectele educaţionale în scopul elaborării, din perspectivă instituţională, a unor proiecte de mobilitate în scop de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, prin Acţiunea cheie 1 (Programul *Erasmus+)*<br><br>12. Evaluarea și publicarea Resurselor educaționale deschise[23] | /candidaţiilor la titularizare;<br>- participarea a cel puţin 25 responsabili cu proiectele educaţionale europene din unităţi şcolare cu PJ;<br>- participarea colectivelor de lucru la elaborarea, din perspectivă instituţională, unor proiecte de mobilitate în scop de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, prin acţiunea cheie 1 (programul *Erasmus+),* în funcţie de nevoile identificate la nivelul fiecărei unităţi şcolare;<br>- selectarea lunară a resurselor educaționale înregistrate | - Abilitarea tuturor cadrelor didactice în evaluarea competenţelor propuse prin programele şcolare, în scopul orientării şi optimizării procesului de învăţare. | | | |
| **Obiectiv specific**<br>• Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale, examenul de bacalaureat național și examenele de certificare a calificării profesionale<br><br>**Activităţi:**<br>1.Activităţi de pregătire specifice (tutorat) şi prin | - postarea pe site–ul ISJ Dâmboviţa a informaţiilor privind examenele naţionale<br>-elaborarea unui plan de măsuri adecvat rezultatelor la simulări<br>- valorificarea, de către cel puţin 75 % din nr. cadrelor | - Creşterea cu 2% a numărului de note mai mari decât 5.00 la evaluarea naţională faţă de anul şcolar 2016-2017.<br>- Creşterea promovabilităţii la | Proceduri operaţionale<br><br>Cadrul legislativ specific<br><br>Fişe de | Conducerea ISJ Dâmboviţa<br><br>Inspectorii şcolari<br><br>Directorii | Conform calendarului şi a graficelor de inspecţie |

[23] Activitatea procedurabilă 22

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.)<br><br>2. 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<br><br>3. Monitorizarea modului în care cadrele didactice aplică achiziţiile dobândite în cadrul programelor de formare pe problematica evaluării<br><br>4. 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 și ale metodologiei specifice<br><br>5. Organizarea şi desfăşurarea simulării evaluării naţionale și a examenului naţional de Bacalaureat 2018[24]<br><br>6. Organizarea concursurilor şcolare din calendarul MEN, respectiv al ISJ Dâmbovița<br><br>7. Desfăşurarea unor activităţi utile în cadrul comisiilor metodice și a cercurilor pedagogice | didactice, a rezultatelor obţinute la testele cu caracter diagnostic, în vederea optimizării activităţii cadrului didactic şi a activităţii de monitorizare de către elevi a propriei învăţări;<br>- includerea, în graficul de monitorizare al ISJ Dâmbovița, a cel puţin 1/5 din numărul şcolilor din care provin cursanţii;<br>-integrarea evaluării formative în contextul învăţării active şi a învăţării prin cooperare de către cel puţin 80 % din nr. cadrelor didactice formate;<br>-concordanţa dintre matricea de specificaţii şi testul de evaluare sumativă, a ponderii claselor comportamentale: *cunoaştere, înţelegere, aplicare, analiză, sinteză, evaluare* în cadrul itemilor;<br>-realizarea evaluării pe baza competenţelor pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, respectiv modul de pregătire;<br>-notarea elevilor pe baza utilizării şi respectării şi a | examenul de Bacalaureat cu 2% faţă de anul şcolar 2016-2017.<br><br>- Asigurarea unei promovabilităţii la examenele de certificare a competenţelor profesionale de cel puţin 85%.<br><br>- Creşterea cu 3% a numărului de premii la concursurile / olimpiadele şcolare faţă de anul şcolar 2016-2017. | monitorizare<br><br>Resurse informatice<br><br>Resurse umane (elevi, cadre didactice) | Responsabilii centrelor metodice<br><br>Profesorii metodişti | |

[24] Activitatea procedurabilă 23

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| (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 clasele a II - a, a IV- a, a VI-a, a VIII -a ), bacalaureat. | metodologiilor de evaluare;<br>-utilizarea platformei INSAM în procesul de evaluare, de către cel puţin 80% dintre profesorii care predau în unităţile liceale;<br>-asigurarea logisticii necesare desfăşurării evaluărilor naţionale;<br>-asigurarea logisticii necesare desfăşurării examenelor naţionale, a conexiunilor la internet în fiecare centru de examen şi de evaluare, a sistemelor de monitorizare video;<br>-formarea cadrelor didactice pe componenta evaluare, în cadrul cercurilor metodice;<br>-participarea tuturor cadrelor didactice implicate în evaluarea naţională pentru clasele a II - a, a IV- a, a VI-a, a VIII –a la activităţi organizate de ISJ Dâmboviţa | | | | |
| **Obiectiv specific**<br>• Îmbunătățirea ofertei educaţionale din învățământul profesional, prin fundamentarea acesteia pe nevoile reale ale elevilor și pe cerințele pieței muncii<br>**Activităţi:**<br>1.Stabilirea ofertei educaţionale pentru învăţământul profesional şi tehnic la liceele | - alocarea claselor de învăţământ profesional cu durată de 3 ani în cel puțin 10 licee;<br>- înființarea unui număr de 2 clase de învățământ profesional dual pentru anul școlar 2018-2019; | - Identificarea a cel puţin 3 domenii prioritare cerute pe piaţa muncii.<br><br>- Corelarea planului de şcolarizare pentru învăţământul | Planul de şcolarizare<br><br>chestionare OSP<br><br>Planul Comisiei | Conducerea ISJ Dâmboviţa<br><br>Inspectorii şcolari<br><br>Directorii | Conform graficului examenelor naţionale<br><br>Conform graficului de inspecţii |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| tehnologice, şcolile postliceale<br>2.Fundamentarea planului de şcolarizare în funcţie de analiza opţiunilor şcolare - profesionale ale elevilor clasei a VIII-a<br>3.Monitorizarea funcţionării Comisiei de orientare şcolară şi profesională în fiecare unitate şcolară şi la CJRAE<br>4.Realizarea *Ghidului pentru orientarea şcolară şi profesională a absolvenţilor claselor a VIII-a*, în anul şcolar 2017-2018;<br>5.Realizarea unui program de orientare şcolară şi profesională cu elevii clasei a VIII-a pentru pregătirea înscrierii lor în învăţământul profesional/ liceal<br>6.Extinderea și diversificarea învățământului postliceal finanţat de la bugetul de stat / particular<br>7.Organizarea ”Târgului ofertelor educaţionale 2018”<br>8.Monitorizarea situaţiei absolvenţilor învăţământului profesional, a inserţiei profesionale, de către I.S.J pe baza informaţiilor oferite de unităţile şcolare. | - adecvarea planului de şcolarizare la opţiunile elevilor şi la cererea de pe piaţa muncii;<br>- distribuirea ghidului fiecărui absolvent al învăţământului obligatoriu;<br>- consilierea tuturor elevilor și părinților;<br>- elaborarea planului de școlarizare pe baza solicitărilor de pe piața muncii;<br>- creşterea gradului de ocupare a unui loc de muncă în calificarea dobândită;<br>- identificarea situaţiei inserţiei pe piaţa muncii pentru cel puţin 40% din numărul absolvenţilor învăţământului profesional. | profesional şi tehnic, cu priorităţile de dezvoltare preconizate în PLAI şi PRAI.<br><br>- Investigarea inserţiei pe piaţa muncii din România a cel puţin 40% din numărul absolvenţilor învăţământului profesional cu durată de trei ani neînscrişi în învăţământul liceal. | OSP privind consilierea elevilor Ghidul absolventului ui<br><br>Procese-verbale<br><br>Tabele de prezenţă<br><br>Fişele OSP | Responsabilii centrelor metodice<br><br>Profesorii metodişti | |
| **Obiectiv specific**<br>• Creşterea gradului de consultare / participare a partenerilor sociali în scopul fundamentării ofertei educaționale din învățământul profesional<br>**Activităţi:**<br>1.Identificarea partenerilor sociali reprezentativi în raport cu profilul economic şi de pe piaţa muncii din judeţ (operatori economici, asociaţii profesionale, organizaţii sindicale, organizaţii nonguvernamentale, asociaţi | - alocarea claselor de învăţământ profesional cu durată de 3 ani într-un număr de cel puţin 10 licee;<br><br>- statistici privind numărul elevilor primiți în stagii de pregătire practică;<br><br>- încheierea de parteneriate în cel puţin 90% din unităţile | - Identificarea a cel puţin cinci parteneri sociali reprezentativi în raport cu profilul economic şi piaţa muncii din judeţul Dâmboviţa.<br><br>- Încheierea acordului de colaborare voluntară şi de nominalizare a | Acorduri de parteneriat cu instituţii şi operatori economici privind CLDPS Dâmboviţa și CR Sud Muntenia | Conducerea ISJ Dâmboviţa<br><br>Inspectorii şcolari<br><br>Directorii<br><br>Responsabilii centrelor | Semestrial<br><br>Conform graficelor |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. Antrenarea în activitatea de fundamentare a reţelei şcolare din învăţământul tehnic preuniversitar a C.L.D.P.S. Realizarea unui real parteneriat cu instituţiile şi agenţii economici beneficiari ai serviciilor de formare profesională iniţială<br>3. Activizarea parteneriatului social în formarea profesională iniţială – parteneriate active şcoală întreprindere în vederea îmbunătăţirii formării profesionale iniţiale<br>4. Sprijinirea dezvoltării capacităţii de cooperare între şcoli şi universităţi, între şcoli şi operatorii economici, între şcoli şi parteneri sociali<br>5. 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 | şcolare cu învăţământ profesional şi tehnic;<br><br>- înmatricularea firmelor de exerciţiu la centrala ROCT din cel puţin 90% din unităţile şcolare cu învăţământ profesional şi tehnic – servicii;<br><br>- asigurarea resurselor financiare pentru realizarea obiectivelor propuse. | persoanelor care vor reprezenta instituţiile în CLDPS.<br><br>- Adoptarea regulamentului de organizare şi funcţionare a CLDPS. | Contracte cadru încheiate cu agenţii economici<br><br>Contracte de parteneriat | metodice<br><br>Profesorii metodişti<br><br>Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmboviţa | |
| **Obiectiv specific**<br>• 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<br>**Activităţi:**<br>1. Campanii de informare a părinţilor privind importanţa frecventării grădiniţei şi a clasei pregătitoare<br>2. Monitorizarea modului în care unităţile de învăţământ efectuează înscrierea copiilor la clasa | - cuprinderea în grădinițele de vară a cel puțin 80% din numărul copiilor de 5-6 ani care nu au frecventat grădiniţa şi care urmează a fi înscrişi în clasa pregătitoare în anul școlar 2018-2019;<br><br>- derularea a cel puţin 10 proiecte de gradiniţă de vară, în parteneriat, în localităţi din mediul rural; | - Cuprinderea în grădiniţă cel puţin a unui număr de aprox. 10.500 de preşcolari.<br><br>- Cuprinderea în clasa pregătitoare a tuturor copiilor cu vârsta de şcolarizare.<br><br>- Cuprinderea în clasele a IX-a a tuturor absolvenţilor clasei a | Minute încheiate în unităţile de învăţământ<br><br>Listele cu copiii participanţi la atelierele de vară<br><br>Rapoarte scrise | Conducerea ISJ Dâmboviţa<br><br>Inspectorii şcolari<br><br>Directorii<br><br>Responsabilii centrelor metodice | Semestrial<br><br>Conform graficelor MEN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| pregătitoare[25].<br>3. Campanii de popularizare în comunitate a programului *Grădiniţa de vară –Grădiniţa de vacanţă*<br>Organizarea unor „Ateliere de vară Şotron”in regim de voluntariat cu copiii care nu au frecventat sau nu frecventează cu regularitate grădiniţa şi care urmează a se înscrie în clasa pregătitoare<br>Continuarea programului *Fiecare copil în gradiniţă,* sprijinit de OVR în 6 comunităţi din judeţ.<br>4. Acordarea de locuri subvenţionate în licee pentru elevii de etnie romă<br>5. Monitorizarea creării unui mediu educaţional atractiv pentru preşcolari şi elevi<br>6. Campanii de informare cu privire la derularea Programului *A doua şansă* pentru învăţământul primar şi secundar inferior<br>7. Echivalarea studiilor pentru elevii care au studiat în străinătate[26] | - aplicarea prevederilor legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, lege cunoscută și sub numele de *Fiecare Copil în Grădiniță;*<br><br>-derularea programului „A doua şansă” în cel puțin încă două unități de învățământ în anul școlar 2018-2019. | VIII-a.<br><br>- Crearea condiţiilor egale/echitabile de acces la educaţie în toate unităţile de învăţământ. | Fişe de monitorizare<br><br>Resurse umane (elevi, cadre didactice, părinţi)<br><br>Resurse financiare | Profesorii metodişti | |
| **Obiectiv specific**<br>• Reducerea absenteismului, a riscului de abandon şcolar, diminuarea fenomenului de violenţă, creşterea siguranţei elevilor în mediul şcolar la nivelul învăţământului preuniversitar<br>**Activităţi:**<br>1. Implementarea la nivelul şcolilor a strategiei de | - implementarea strategiilor în cel puţin 20 de şcoli din medii socio-economice defavorizate ale judeţului;<br>- includerea a cel puţin 10 de şcoli în programul de monitorizare;<br>- participarea la activităţi de | - Diminuarea numărului de elevi aflaţi în situaţie de absenteism major, la cel mult 200 în învăţământul primar şi secundar inferior şi cel mult 100 în | Machete absenteism<br><br>Rapoarte de inspecţie<br><br>Fişe de | Conducerea ISJ Dâmboviţa<br><br>Inspectorii şcolari<br><br>Directorii | Conform graficelor de monitorizare CJRAE/ISJ |

[25] Activitatea procedurabilă 24
[26] Activitatea procedurabilă 25

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| prevenire a abandonului şcolar în unităţile de învăţământ situate în zone dezavantajate<br>2. Monitorizarea derulării 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 major<br>3. Sprijinirea derulării programelor de consiliere şi orientare pentru copii / elevi în vederea dezvoltării dimensiunilor atitudinale şi valorice ale personalităţii elevilor, cultivarea încrederii în sine şi în ceilalţi, valorizarea relaţiilor interpersonale, implicarea în luarea deciziilor etc.<br>4. Monitorizarea activităţii de consiliere individuală a elevilor care absentează nemotivat şi a părinţilor acestora<br>6. Monitorizarea parteneriatelor derulate la nivel local şcoală – familie - elev, şcoală-autorităţi locale privind responsabilităţile pe linia asigurării succesului şcolar şi a unei frecvenţe corespunzătoare<br>7. Monitorizarea utilizării în cadrul lecţiilor a unor strategii de lucru diferenţiat, adecvate nevoilor fiecărui elev<br>8. Monitorizarea desfăşurării de activităţi atractive, extracurriculare, adecvate nevoilor reale ale elevilor, pentru creşterea motivaţiei de învăţare | consiliere de grup a tuturor elevilor care absentează nemotivat;<br>- implicarea tuturor elevilor în acţiunile de consiliere şi orientare - prin abordarea transdisciplinară la ciclul primar, respectiv prin organizarea unei ore de sine stătătoare – la ciclul primar, gimnazial, liceal;<br>- participarea la discuţii individuale a cel puţin 60 % din nr. elevilor cu tendinţe de absenteism major;<br>- derularea programului în cel puţin 1-2 zile/ săptămână;<br>-monitorizarea utilizării în cadrul lecţiilor a unor strategii de lucru diferenţiat în cadrul tuturor inspecţiilor efectuate;<br>-utilizarea practicilor de învăţare centrată pe elev de către cel puţin 75 % din nr. cadrelor didactice. | învăţământul secundar superior.<br><br>- Diminuarea abandonului şcolar la cel mult 150 elevi, la nivelul învăţământul obligatoriu. | monitorizare<br><br>Resurse umane şi resurse financiare | Responsabilii centrelor metodice<br><br>Profesorii metodişti | |
| **Obiectiv specific**<br>• Îmbunătățirea competențelor de elaborare și implementare a proiectelor cu finanțare europeană | - formarea unui număr de cel puţin 20 de directori şi profesori responsabili cu proiectele educaţionale | - Îmbunătăţirea competenţelor de elaborare/scriere/ implementarea de | Baze de date<br><br>Fişe de | Conducerea ISJ Dâmboviţa Inspectorii | Semestrial<br><br>Conform graficelor |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Activităţi:**<br>1. Organizarea unor sesiuni de formare pe tema managementului de proiect, în scopul accesării programelor europene cu finanţare nerambursabilă<br>2. Organizarea unor sesiuni de informare a responsabililor cu proiectele educaţionale din unităţile şcolare privind noul program Erasmus+ pentru educaţie, formare, tineret şi sport pentru perioada 2014-2020 al Uniunii Europene<br>3. Organizarea unor sesiuni de multiplicare a informațiilor oferite de Serviciul Eurodesk din cadrul ANPCDEFP, în beneficiul tinerilor/ elevilor din unităţile şcolare de nivel liceal<br>4. Redactarea de buletine informative, postarea pe pagina web a ISJ a informaţiilor privind oportunităţile de finanţare prin programe europene<br>5. Consilierea unităţilor şcolare în vederea întocmirii unor candidaturi/proiecte cu finanţare europeană<br>6. Monitorizarea implementării proiectelor finanţate prin Programul *Erasmus +(gestionarea proiectelor*[27] | europene;<br><br>- informarea unui număr de cel puţin 150 de directori/profesori responsabili cu proiectele educaţionale europene privind oportunitatea participării la programul Erasmus+;<br><br>- sesiuni de consiliere organizate pe centre metodice;<br><br>- includerea în graficul de monitorizare a tuturor şcolilor care implementează proiecte cu finanţare externă;<br><br>- responsabilizarea unui cadru didactic din fiecare unitate de învăţământ privind programele europene. | proiecte, în scopul accesării programelor europene şi atragerii de finanţări nerambursabile pentru cel puţin 25 % din numărul unităţilor de învăţământ până sfârşitul anului şcolar 2017 – 2018.<br>-Realizarea unor parteneriate între şcoli, autorităţi locale, ONG-uri, firme private etc. în vederea elaborării/ implementării unor proiecte prin programe europene, de către cel puţin 30 de unităţi şcolare, până sfârşitul anului şcolar 2017 – 2018.<br>-Implementarea de proiecte cu finanţare externă în cel puţin 40 de unităţi şcolare. | monitorizare<br><br>Buletine informative<br><br>Lista proiectelor depuse | şcolari pentru proiecte educaționale<br><br>Directorii<br><br>Responsabilii centrelor metodice<br><br>Profesorii metodişti | |
| **DOMENIILE ECONOMIC, TEHNIC-ADMINISTRATIV, JURIDIC, AUDIT** | | | | | |
| **Finanaciar-contabil**<br><br>**Activităţi:** | -registrul-jurnal<br>-registrul-inventar<br>-registrul Cartea Mare | - Ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentare la termen a | Resursele bugetare alocate | Contabilul-şef | Permanent |

[27] Activitatea procedurabilă 26

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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<br><br>2.Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor şcolare<br><br>3. Întocmirea lucrărilor pentru finanţare şi realizarea operaţiunilor financiar-contabile la nivelul inspectoratelor şcolare[28]<br><br>4.Alimentarea conturilor bancare şi conturile unităţilor terţiare, în limitele creditelor aprobate;<br><br>5.Realizarea evidenţelor contabile la zi privind operaţiunile financiar-contabile[29]<br><br>6.Asigurarea evidenţei bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului şcolar şi a unităţilor din subordine;<br><br>7. Exercitarea controlului preventiv asupra cheltuielilor proprii şi a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului şcolar[30]<br><br>8.Întocmirea dărilor de seamă contabile ale inspectoratului şcolar şi verificarea elaborării | -contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor<br>-contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar<br>-contabilitatea datoriilor si creanţelor<br>-contabilitatea trezoreriei<br>-contabilitatea cheltuielilor cu personalul<br>-contabilitatea subvenţiilor<br>-contabilitatea transferurilor<br>-contabilitatea rezultatelor inventarierii<br>- întocmirea balanţelor de verificare<br>- evidenţa tehnic-operativă<br>- activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanţelor<br>- activitatea de stabilire şi raportare a impozitelor şi taxelor datorate statului<br>- activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare<br>- închiderea execuţiei bugetare anuale<br>- regularizarea cu bugetul statului | situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului.<br><br>-Efectuarea execuţiei bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informaţiilor contabile.<br><br>-Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil a calităţii informaţiilor şi a datelor contabile la realizarea situaţiilor contabile de sinteză.<br><br>- 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. | | | |

[28] Activitatea procedurabilă 27
[29] Activitatea procedurabilă 28
[30] Activitatea procedurabilă 29

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terţiari de credite<br><br>9.Inventarierea periodică şi verificarea gestiunii pentru patrimoniul propriu[31]<br><br>10. Transferarea, în condiţiile legii, de bunuri între unităţile din sistem sau în afara sistemului către instituţiile publice<br><br>11.Analizarea şi aprobarea casării bunurilor uzate moral şi fizic, la propunerea unităţilor subordonate<br><br>12.Colaborarea cu Compartimentul informatizare pentru stocarea şi actualizarea informaţiilor<br><br>13. Acordarea de asistenţă tehnică direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene, în acordarea finanţării de bază şi complementare unităţilor de învăţământ<br><br>14. Asigurarea controlului modului de formare a veniturilor, respectiv legalitatea modului în care acestea au fost stabilite, urmărite şi încasate, la termenele prevăzute de lege<br><br>15. Asigurarea modului de angajare, lichidare, ordonanţare şi plată a cheltuielilor bugetare în legătură cu scopul, obiectivele şi atribuţiile entităţii | - elaborarea şi verificarea bilanţului contabil<br>- preluarea plăţilor din fişele sintetice în contul de execuţie bugetară<br>- preluarea plăţilor din fişele sintetice în contul de execuţie bugetară<br>- elaborarea anexelor la contul de execuţie bugetară<br>- sistemul raportărilor financiar-contabile<br>-asigurarea exactităţii sistemului de raportare financiar-contabilă<br>- cadrul de reglementare al CFP<br>- nominalizarea/ retragerea şi evaluarea persoanelor care acordă viza CFP<br>- exercitarea acordării/refuzului vizei CFP<br>-conducerea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP<br>-raportarea trimestrială şi anuală a activităţii CFP<br>-atribuirea responsabilităţii persoanelor care au acces la sistemul informatic<br>-pregătirea profesională a | | | | |

[31] Activitatea procedurabilă 30

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 16. Respectarea principiilor de economicitate, eficienţă şi eficacitate în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public şi privat al statului/unităţii administrativ-teritoriale[32] | personalului implicat în utilizarea sistemului informatic<br>-procesarea datelor în cadrul sistemului informatic<br>-aplicarea cadrului normativ şi procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă<br>-desemnarea personalului responsabil privind arhivarea documentelor<br>-sistemul de păstrare a documentelor până la predarea la arhivă<br>-locaţiile de depozitare provizorii şi definitive a documentelor financiar-contabile<br>-activitatea de arhivare. | | | | |
| **Informatizare**<br>**Activităţi**<br>1.Postarea pe site-ul instituţiei a actelor normative şi a documentelor relevante<br>2.Transmiterea informaţiilor de interes pentru inspectoratul şcolar şi pentru toate unităţile de învăţământ (acces la informațiile publice) [33]<br>3.Actualizarea / elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă şi sistematică a | -informarea unităţilor şcolare, a personalului didactic, părinţilor şi elevilor privind legislaţia în vigoare;<br><br>-informarea unităţilor şcolare;<br><br>-elaborarea tuturor procedurilor operaţionale | -Numărul de acte normative postate pe site.<br><br>-Numărul informaţiilor trasmise unităţilor şcolare prin e-mail/FTP, respectiv informaţiilor postate | Informati-cieni ISJ;<br><br>Echipamente IT<br><br>Conexiune internet | Şef serviciu informatizare | Conform calendarelor ISJ/MEN |

[32] Activitatea procedurabilă 31
[33] Activitatea procedurabilă 32

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| prevederilor legislative, a metodologiilor şi regulamentelor, a programelor operaţionale, pentru implementarea proiectelor prioritare în anul şcolar 2017-2018<br>4.Organizarea de întâlniri de lucru cu informaticienii din unităţile de învăţământ (SIIIR)<br>5.Monitorizarea copiilor/tinerilor cu CES integraţi în şcoala de masă<br>6.Analiza şi prelucrarea rezultatelor obţinute la evaluările/examenele naţionale<br>7.Elaborarea/actualizarea bazelor de date şi gestionarea acţiunilor privind examenele de defintivat<br>8.Colectarea şi centralizarea informaţiilor statistice din sistemul de învăţământul preuniversitar din judeţ<br>9.Completarea şi actualizarea bazei de date a cadrelor didactice<br>10.Completarea şi actualizarea bazei de date a copiilor / elevilor înscrişi în unităţile de învăţământ din judeţ utilizând aplicaţia SIIIR<br>11.Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul examenelor şi evaluărilor naţionale<br>12.Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul mobilităţii personalului didactic<br>13.Concursul naţional pentru ocuparea posturilor didactice<br>14.Gestionarea datelor privind elevii înscrişi la clasele de nivel profesional şi tehnic<br>15.Realizarea bazei de date a solicitanţilor unui ajutor financiar în vederea achiziţionării de | necesare compartimentului;<br><br>-analiza problemelor din sistem cu care se confruntă informaticienii;<br><br>-realizarea unei baze de date corecte şi complete. | pe site.<br><br>-Numărul procedurilor elaborate.<br><br>-Gradul de informare / perfecţionare în specialitatea postului a informaticienilor.<br><br>-Numărul de activităţi desfăşurate în cadrul şedinţelor.<br><br>-Actualizarea bazei de date la nivelul judeţului.<br><br>-Date statistice privind examenele naţionale.<br><br>-Gradul de completare a bazei de date.<br><br>-Gradul de completare a informaţiilor. | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| calculatoare prin programul guvernamental "EURO 200"[34]<br>16.Realizarea bazei de date a solicitanţilor unei subvenţii prin programul guvernamental "BANI DE LICEU"[35]<br>17 Realizarea bazei de date a solicitanţilor unei subvenţii prin programul *Burse profesionale*[36]<br>18.Gestionarea bazelor de date privind reţeaua şcolară şi a datelor privind planul de şcolarizare prin utilizarea aplicaţiei SIIIR[37]<br>19.Înscrierea copiilor în grădiniţă şi în clasa pregătitoare<br>20.Centralizarea datelor privind programele „Lapte-corn" şi „Încurajarea consumului de fructe în şcoli"<br>21.Realizarea unei analize cu privire la infrastructura IT și logistică în vederea optimizării resurselor existente și achiziției de noi echipamente. | | | | | |
| **Tehnic-administrativ**<br>**Activităţi:**<br>1. Dezvoltarea şi modernizarea bazei didactico-materială a unităţilor din subordine/conexe<br>2.Analizarea şi centralizarea necesarul materialelor de secretariat, administraţie, de combustibil, de energie termică şi electrică pentru inspectoratul şcolar<br>3.Achiziţionarea şi întreţinerea bunurilor din | -instruirea personalului ISJ privind normele PSI şi SSM;<br>- recepţionarea lucrărilor executate în conformitate cu proiectul;<br>- dezvoltarea bazei didactice a unităţilor din subordine;<br>- managementul situaţiilor de urgenţă şi a accidentelor de | - Asigurarea dezvoltării şi modernizării bazei materiale a instituţiei.<br><br>- Achiziţionarea şi întreţinerea bunurilor din dotarea inspectoratului şcolar cu respectarea normelor | Resurse materiale<br><br>Resurse umane | Şef compartiment | Conform graficelor elaborate la nivelul compartimentului sau al instituţiei |

[34] Activitatea procedurabilă 33
[35] Activitatea procedurabilă 34
[36] Activitatea procedurabilă 35
[37] Activitatea procedurabilă 36

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| dotarea inspectoratului şcolar, conform prevederilor legale[38]<br>4.Elaborarea documentaţiilor tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele şcolare şi unităţile conexe<br>5. Organizarea activităţilor de licitaţie pentru achiziţiile publice de bunuri pentru inspectoratele şcolare şi unităţile conexe<br>6. Gestionarea programului guvernamental de acordare a rechizitelor școlare[39]<br>6. Organizarea activităţilor de recepţie a obiectivelor realizate ce se pun în funcţiune, pentru inspectoratele şcolare şi unităţile conexe<br>7. Întocmirea şi păstrarea cărţilor tehnice ale construcţiei pentru obiectivele de investiţii recepţionate<br>8. Întocmirea evidenţei patrimoniului unităţilor de învăţământ conexe şi păstrarea documentelor legale care atestă apartenenţa obiectivelor de patrimoniu[40]<br>9.Informarea MEN despre toate acţiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu şi al unităţilor conexe.<br>10. Prelucrarea normelor PSI<br>11. Prelucrarea normelor SSM | muncă/ Respectarea legislaţiei in domeniu;<br>-recepţionarea numai a acelor lucrări executate conform proiectului şi notelor de comandă;<br>- asigurarea continuităţii execuţiei lucrărilor de investiţii în vederea finalizării şi receptionării acestora;<br>- punerea la dispozitie, pe baza de semnatură a unor copii ale documentelor solicitate de cadrele didactice din judet, conform legislatiei în vigoare, în urma cererii aprobate de inspectorul şcolar general;<br>-primirea dosarelor de la compartimentele creatoare la arhiva institutiei;<br>-asigurarea funcţionării in bune conditii a autoturismelor din dotarea institutiei;<br>- respectarea normelor PSI şi SSM. | legale.<br><br>- Supravegherea activităţilor de arhivare. | | | |
| **Normare-salarizare; reţea şcolară, plan de şcolarizare**<br><br>**Activităţi** | - întocmirea statului de funcţii şi a statelor de personal;<br><br>- gestionarea programelor | - Elaborarea corectă a documentelor specifice compartimentului. | Resurse materiale<br><br>Resurse | Şef compartiment | Conform calendarelor stabilite MEN |

[38] Activitatea procedurabilă 37
[39] Activitatea procedurabilă 38
[40] Activitatea procedurabilă 39

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Întocmirea statului de funcţii al inspectoratului şcolar şi înainterea, spre aprobare consiliului de administraţie<br>2.Realizarea indicatorilor de normare-salarizare şi înaintarea rapoartelor statistice centralizate organelor ierarhic superioare<br>3. Respectarea prevederilor legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului şcolar şi acordarea drepturile cuvenite personalului din unităţile din subordine<br>4.Avizarea statelor de personal<br>5.Gestionarea datelor privind proiectul planului de şcolarizare şi a reţelei şcolare<br>6. Procurarea actelor de studii[41]<br>7.Gestionarea actelor de studii[42]<br>8. Gestionarea modului de vizare a actelor de studii și a documentelor școlare[43] | pentru salarizare<br><br>-gestionarea actelor de studii<br><br>- pregăteşte documentaţia pentru emiterea avizului conform, potrivit legislaţiei în vigoare, pentru organizarea reţelei şcolare de către autorităţile publice locale<br><br>-transmiteresa către MEN a situaţiile solicitate privind proiectul planului de şcolarizare şi reţeaua şcolară din judeţ. | - Colaborarea cu autorităţile publice locale, în vederea emiterii avizului conform, în baza căruia acestea aprobă reţeua şcolară.<br><br>- Respectarea termenelor de transmitere la MEN a situaţiilor solicitate. | umane | | |
| **Secretariat-arhivă**<br><br>**Activităţi:**<br>1. Gestionarea lucrărilor care intră în aria de competenţe stabilite prin fişele individuale ale posturilor;<br>2. Înregistrarea documentelor[44]<br>3.Gestionarea lucrărilor prin asigurarea circuitului intrare-ieşire (asigură circuitul informaţional spre şi dinspre inspectorul şcolar general)[45] | -redactarea documentelor;<br><br>-primirea şi evidenţa documentelor;<br><br>-reguli de lucru cu registrul de intrări – ieşiri;<br><br>-multiplicarea şi circuitul documentelor; | - Colectarea, prelucrarea şi centralizarea informaţiilor în sistem informatizat în cadrul fiecărei structuri din organigrama entităţii, pe nivele ierarhice, astfel încât, prin primirea şi transmiterea | Resursele materiale şi financiare alocate | Secretarul Persoana desemnată cu atribuţii de arivare | Anual<br><br>Conform planificării ISJ |

[41] Activitatea procedurabilă 40
[42] Activitatea procedurabilă 41
[43] Activitatea procedurabilă 42
[44] Activitatea procedurabilă 43
[45] Activitatea procedurabilă 44

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Asigurarea acţiunilor de inventariere, îndosariere, depozitare şi conservare a documentelor din arhivă[46]<br><br>5. Asigurarea securităţii documentelor şi a sigiliului instituţiei, conform prevederilor legale în vigoare<br><br>6. Realizarea unor atribuţii privind personalul, activităţi administrative, activităţi de relaţii cu publicul şi protocol | -transportul şi expedierea documentelor;<br>-păstrarea, predarea arhivarea documentelor (în finalul standardului sunt prezentate machete ale documentelor care trebuie completate, în conformitate cu prevederile Legii arhivelor naţionale nr. 16 /1996; pe parcursul procesului de arhivare). | informaţiilor, sarcinile să poată fi îndeplinite.<br>-Stabilirea tipurilor de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora.<br>-Stabilirea unor fluxuri informaţionale fiabile în toate sensurile, inclusiv în relaţiile cu exteriorul structurii şi al entităţii.<br>-Dezvoltarea de sisteme de colectare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor. | | | |
| **Juridic**<br><br>**Activităţi**<br>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<br>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<br>3. Păstrarea evidenţei lucrărilor realizate şi a dosarelor de instanţă | - asigurarea asistenţei juridice şi consultanţă de specialitate personalului ISJ<br><br>- legalitatea documentelor emise la nivelul instituţiei<br><br>- verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare<br><br>- actualizarea bazei informationale legislative a instituţiei. | -Elaborarea corectă şi in conformitate cu legislatia in vigoare a tuturor regulamentelor si reglementarilor interioare.<br>-Asumarea răspunderii pentru aplicarea semnăturii pe toate avizele pentru legalitate şi conformitate.<br>-Păstrarea confidentialităţii in legatură cu toate actele, datele şi faptele despre | Resursele materiale şi procedurale prevăzute de legislaţia în vigoare | Consilierul juridic | Conform termenelor ISJ/MEN |

[46] Activitatea procedurabilă 45

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Rezolvarea de lucrări cu caracter juridic, în funcţie de specificul activităţii, care îi sunt repartizate de către inspectorul şcolar general<br>5. Participarea la comisiile constituite la nivelul inspectoratului şcolar<br>6. Acordarea avizului de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului şcolar<br>7. Informarea conducerii şi apersonalului inspectoratului şcolar cu privire la dispoziţiile cu caracter normativ de interes general şi specifice învăţământului. | | care ia cunoştinţă. | | | |
| **Audit intern**<br><br>**Activităţi:**<br>1.Elaborarea proiectul planului anual de audit public intern<br><br>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<br><br>3. Informarea despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora<br><br>4. Realizarea de rapoarte periodice asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit<br><br>5. Elaborarea raportului anual al activităţii de audit public intern. | - realizarea documentelor misiunii de audit public intern;<br><br>- elaborarea planului strategic şi anual de audit intern;<br><br>- informează conducătorul instituţiei şi responsabilul comisiei SCMI cu privire la recomandările neimplementate. | - Executarea de misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.<br>- Asigurarea evaluării independente şi obiective a sistemului de control intern/ managerial, de către auditul public intern.<br>- 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 | Resurse materiale şi financiare conform bugetului alocat | Auditorul intern | Conform planificării misiunilor de audit |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | riscuri şi se formulează recomandări pentru eliminarea acestora sau menţinerea lor la un nivel scăzut de impact.<br>- Dispunerea măsurilor necesare eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de audit public intern, având în vedere recomandările din rapoartele de audit public intern. | | | |

Comisia de monitorizare:

- *Elena Cristina Stroe – inspector 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*