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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ROMÂNIA

Nr. 15253/12.12.2018

Aprobat,
Președinte CCIM,
Inspector școlar general,
Prof. Sorin ION

LISTA ACTIVITĂȚILOR ȘI ACȚIUNILOR[1] PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

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

Nr. crt.	Obiective generale	Obiective specifice/Activități/Atribuții	Acțiuni
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.	• Elaborarea ofertei de școlarizare pentru unitățile de învățământ de stat și particulare/ alternativele educaționale. • Monitorizarea aplicării integrale a curriculumului național. • Monitorizarea asigurării 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

[1] Activitățile și acțiunile propuse la nivelul fiecărui domeniu funcțional/compartiment sunt rezultatul coroborării acțiunilor din Programul managerial/ Planul operațional al ISJ Dâmbovița pentru anul școlar 2018-2019 cu atribuțiile din ROF și fișele 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 2018-2019:** 1. Creșterea calității procesului de învățământ prin modernizarea abordării procesului de predare-învățare-evaluare la nivelul unităților de învățământ		monitorizare. • Monitorizarea dezvoltării curriculumului opțional (CDȘ /CDL) relevant în raport cu cerințele pieței muncii, în colaborare cu specialiști selectați de la agenții economici. • Consilierea cadrelor didactice cu privire la implementarea noului curriculum la clasa a VI-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 șansă* pentru învățământul primar/secundar inferior și *Școală după școală.* • Informarea cadrelor didactice pe problematica învățării și evaluării diferențiate, 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. • Evaluarea, prin inspecțiile de specialitate, a preocupării cadrelor didactice pentru: ▪ utilizarea metodelor moderne de predare-învățare-evaluare; ▪ tratarea diferențiată și individualizată a predării – învățării – evaluării; ▪ asigurarea unui volum al temelor pentru acasă adecvat vârstei elevilor ▪ calitatea implementării curriculumului la fiecare disciplină de învățământ ▪ îmbunătățirea rezultatelor școlare ale elevilor

			▪ utilizarea evaluării în scopul optimizării procesului de predare-învățare ▪ sprijinirea și încurajarea dezvoltării individuale a elevilor și formarea atitudinii pozitive a acestora față de educația pe care le-o furnizează școala.
		1.2. Asigurarea unui curriculum nonformal adecvat intereselor elevilor și specificului local.	• Monitorizarea elaborării și implementării, de către unitățile de învățământ, a unor programe și proiecte privind îmbunătățirea disciplinei școlare, a activității de combatere și de prevenire a delincvenței juvenile, a abaterilor comportamentale timpurii. • Desfășurarea unor activități educaționale extrașcolare/ proiecte pentru sănătate/educația civică/educația cultural artistică și științifică/educația ecologică/educația prin sport/educația rutieră/stimularea interesului pentru lectură etc. • Monitorizarea/ verificarea activităților organizate de unitățile de învățământ în cadrul programului *„Școala altfel”*. • Coordonarea activităților de voluntariat, prin integrarea în comunitate și prin dezvoltarea educațională a beneficiarilor aflați într-o situație vulnerabilă, urmare a aportului membrilor comunității – preșcolari și elevi voluntari din unitățile de învățământ (Strategia Națională Acțiunea Comunitară/ SNAC).
		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 2017-2018 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 2017-2018. • Monitorizarea procesului de pregătire a elevilor în vederea susținerii evaluărilor naționale din anul școlar 2018-2019.

			• Monitorizarea simulării evaluării naţionale pentru elevii clasei a VIII-a şi a simulării probelor scrise ale examenului de bacalaureat. • Monitorizarea organizării şi desfăşurării evaluărilor naţionale, a examenelor de bacalaureat şi de certificare a calificării profesionale. • Monitorizarea implementării proiectelor ROSE, în vederea creşterii ratei de succes şcolar a elevilor din învăţământul liceal. • Monitorizarea derulării activităţilor specifice din cadrul proiectelor POCU: "Şcoala Bucuriei" şi InoPro. • Derularea unor parteneriate cu instituţiile locale (primăria, agenţi economici, muzee etc.), în scopul utilizării resurselor complementare de învăţare.
		1.4. Recrutarea şi selectarea personalului din inspectoratul şcolar şi din unităţile de învăţământ, 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 activităţilor de mobilitate a cadrelor didactice din unităţile de învăţământ în conformitate cu legislaţia 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	• 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.

		aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ.	• Centralizarea propunerilor de venituri si cheltuieli, prezentate de compartimentele/domeniile funcționale din structura 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 și cheltuieli al inspectoratului școlar, prin inițierea de programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile 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 și monitorizarea realizării atribuțiilor de serviciu, pe domenii, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului școlar, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate.	• Stabilirea, prin fișa postului, a atribuțiilor specifice prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare, pentru fiecare domeniu funcțional/ compartiment din cadrul instituției, după cum urmează: - *Domeniul funcțional Curriculum și inspecție școlară*, care cuprinde inspectorii școlari pentru: monitorizarea programelor privind accesul la educație, învățământ preșcolar, învățământ primar, limba și literatura română, limbi moderne, matematică, informatică, fizică, istorie, biologie, religie, arte, educație fizică și sport, învățământ profesional și tehnic.

			- *Domeniul funcțional Management*, care cuprinde inspectori scolari pentru: management instituțional, managementul resurselor umane, dezvoltarea resursei umane, educație permanentă, proiecte educaționale, învățământ particular și alternative educaționale, activități extrascolare, minorități naționale. - *Domeniile economic și tehnic-administrativ, juridic, audit*, care includ personal nedidactic, de specialitate, necesar desfășurării activităților specifice: a) financiar-contabile; b) normare-salarizare; c) rețea scolara, plan de școlarizare; d) secretariat-arhivă; e) informatizare; f) tehnic-administrativ; g) audit public intern; h) juridic. • Stabilirea sarcinilor suplimentare și cuprinderea acestora în fișele de post; actualizarea fișelor de post. • Instruirea angajaților privind normele PSI și SSM. • Coordonarea metodologică a Casei Corpului Didactic, a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, a cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică • Coordonarea Consiliului Consultativ al ISJ, a Colegiului de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar, 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 și luarea de măsuri corespunzătoare privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției.	• 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 și administrării, în condițiile legii, a integrității patrimoniului inspectoratului școlar.	• Ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului. • Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile. • Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil a calității informațiilor și a datelor contabile la realizarea situațiilor 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 integrităţii şi evidenţei patrimoniului unităţii/instituţiilor de învăţământ, 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 şi pentru bugetele instituţiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori terţiari de credite, se realizează în raport cu sarcinile acestora, potrivit legii. • Angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor se realizează în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate. • Angajarea şi utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare, realizate cu respectarea principiilor unui management financiar sănătos, în special ale economiei şi ale eficienţei cheltuielilor. • Realizarea veniturilor proprii ale inspectoratului şcolar.
		1.12. Coordonarea activităţii Casei Corpului Didactic, a palatului, cluburilor elevilor şi cluburilor sportive şcolare.	• Cuprinderea, în Planul anual şi în Graficul semestrial de inspecţii, a unor activităţi de verificare a activităţii Casei Corpului Didactic, a palatului, cluburilor elevilor şi cluburilor sportive şcolare. • Verificarea şi centralizarea datelor privind modul de implementare sistemului de control intern managerial la nivelul Casei Corpului Didactic, a palatului, cluburilor elevilor şi cluburilor sportive şcolare.
		1.13. Organizarea şi coordonarea activităţii consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi a comisiilor constituite la nivelul	• Funcţionarea consiliului de administraţie în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie, anexă la OMECTS nr. 5300/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi ale

		instituției.	Regulamentului propriu. • Revizuirea Regulamentului propriu de organizare și funcționare a consiliului de administrație al ISJ Dâmbovița; • Elaborarea planului anual de activitate, a graficului ședințelor CA și a tematicii semestriale. • Aplicarea procedurii de elaborare a documentelor specifice activității CA (ordinea de zi, redactarea proceselor-verbale, redactarea hotărârilor și înregistrarea acestora în Registrul de proceduri, redactarea deciziilor inspectorului general și înregistrarea acestora în Registrul deciziilor, redactarea răspunsurilor la solicitările către CA și 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. • Monitorizarea realizării programului de pregătire profesională.
		1.15. Organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și a evoluției în carieră a personalului din inspectoratul școlar, din unitățile de învățământ și din celelalte unități 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 și actualizarea periodică a bazelor de date existente la nivelul inspectoratului școlar.	• 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. • Baze de date privind cetățenii străini înscriși în sistemul de învățământ din România.
2.	**Domeniul funcțional: MANAGEMENT** **Unități de competență:** • Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar • Monitorizarea/evaluarea /controlul activităților inspectoratului școlar	2.1. Realizarea diagnozei mediului educațional județean. Proiectarea strategiei educaționale și a policilor educaționale ale inspectoratului școlar.	• Realizarea raportului privind starea învățământului la nivelul județului Dâmbovița, prezentarea acestuia în ședințe publice și postarea pe site-ul ISJ Dâmbovița. 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 și strategiilor Ministerului Educației Naționale la nivel județean. • Actualizarea/elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor și regulamentelor, a programelor operaționale,în vederea implementării proiectelor prioritare în anul școlar 2018-2019.
		2.3. Elaborarea planului managerial	• Constituirea, prin decizie a inspectorului școlar general, a

	Obiectivul general din Planul managerial pentru anul școlar 2018-2019: 2. Îmbunătățirea managementului la nivel de instituție și la nivelul clasei de elevi (decizional, informațional, organizatoric, metodologic), prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, eficientizare, în scopul creșterii calității în educație	și urmărirea execuției obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți.	grupului de lucru la nivelul ISJ, în vederea elaborării programului managerial. • Prezentarea programului managerial în ședință publică; postarea acestuia pe site-ul ISJ Dâmbovița. • Monitorizarea execuției obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în programul managerial.
		2.4. Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate (respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ).	• Actualizarea componenței comisiilor specifice la nivelul ISJ (emiterea deciziilor); aplicarea metodologiilor M.E.N și a procedurilor specifice, în vederea asigurării transparenței decizionale la nivelul I.Ș.J. Dâmbovița și pentru optimizarea activității de îndrumare și control în anul școlar 2018-2019. • Actualizarea Regulamentelor interne. • Elaborarea graficelor de inspecție școlară.
		2.5. Optimizarea practicii manageriale la nivelul inspectoratului școlar și al unităților de învățământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcțiilor manageriale. Compatibilizarea resurselor alocate de Ministerul Educației Naționale cu nevoile unităților de învățământ.	• 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 perfecționare prin grade didactice și în diverse programe de formare, inclusiv prin participarea la mobilități transnaționale prin Programul Erasmus+.	• Popularizarea ofertei de programe de formare continuă avizate și acreditate a CCD Dâmbovița. • Actualizarea corpului de metodiști ISJ. • Întâlniri cu managerii și cu responsabilii cu perfecționarea și formarea continuă din fiecare unitate școlară pe centre metodice, în vederea informării privind perfecționarea 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 îmbunătățirea activității consiliilor de administrație și a managerilor unităților de învățământ. Planificarea anuală/semestrială a activității consiliului de administrație al ISJ Dâmbovița.	• Organizarea și planificarea activității consiliului de administrație al inspectoratului școlar. • 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 2019; analiza propunerilor/solicitărilor de fonduri ale unităților școlare, în vederea îmbunătățirii infrastructurii și pentru derularea unor proiecte. • Aprobarea proiectului de buget în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. • Asigurarea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare. • Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil a calității informațiilor și a datelor contabile la realizarea situațiilor contabile de sinteză.
		2.9. Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ.	• Întocmirea statului de funcții al inspectoratului școlar. • Întocmirea statelor de plată pentru personalul propriu al inspectoratului scolar. • Asigurarea fluxului informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ. • Realizarea indicatorilor de normare-salarizare și 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 Ministerul Educaţiei Naţionale, pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ.	• Analiza, corectarea şi avizarea proiectului de încadrare şi a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate complete şi incomplete la nivelul judeţului, pentru anul şcolar 2019-2020. • Ocuparea prin concurs naţional a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învăţământul preuniversitar, cu respectarea tuturor prevederilor legale. • Normarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic s-a realizat conform prevederilor Legii 1/2011, cu modificările şi ulterioare, pe baza propunerilor consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, cu încadrarea în numărul maxim de posturi repartizat de inspectoratul şcolar 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, Administraţiei Judeţene a Finanţelor Publice, în vederea repartizării bugetului aprobat pe comune, oraşe, municipii. • Verificarea, pe baza raportului de audit/control, a modului de angajare şi 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 şi a transparenţei privind managementul financiar şi al resurselor umane. • Evaluarea realizării planului de achiziţii şi a utilizării fondurilor extrabugetare.
		2.13. Angajarea şi utilizarea	• Efectuarea operaţiunilor specifice angajării, lichidării şi

		fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare.	ordonanţării cheltuielilor pe baza referatelor compartimentelor de specialitate ale instituţiei, (conform legislaţiei în vigoare şi a Procedurii operaţionale a inspectoratului şcolar privind achiziţiile publice). • Fundamentarea, întocmirea şi aprobarea Planului anual de achiziţii.
		2.14. Verificarea execuţiei bugetare la nivelul sistemului judeţean de educaţie.	• Efectuarea execuţiei bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informaţiilor contabile. • Prezentarea trimestrială/anuală a execuţiei bugetare în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar.
		2.15. Proiectarea planului de şcolarizare la nivel judeţean, prin corelarea propunerilor unităţilor de învăţământ, operatorilor economici, comunităţii locale.	• Realizarea planului de şcolarizare în conformitate cu prevederile OMEN nr. 5235/2018. • 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 şi al relevanţei. • Realizarea, de către consiliul de administraţie al ISJ Dâmbovița, a proiectului planului de şcolarizare, în urma verificării propunerilor unităţilor de învăţământ. • Emiterea avizului conform privind organizarea de către autorităţile administraţiei publice locale a reţelei şcolare a unităţilor de învăţământ preuniversitar luând în considerare asigurarea finanţării de bază pentru toţi elevii şi 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

			Dâmbovița), în vederea corelării ofertei educaționale cu piața muncii și eficientizării învățământului profesional.
		2.16. Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției. Monitorizarea implementării sistemului de control intern.	• Actualizarea componenței comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării/ dezvoltării SCIM. • Elaborarea programului de dezvoltare SCIM. • Elaborarea Registrului riscurilor la nivelul compartimentelor. • Elaborarea procedurilor de sistem/operaționale pentru activitățile stabilite la nivelul instituției. • 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 operațiunii de către conducătorul entității. • Întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării. • Asumarea responsabilității manageriale, conform SGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare și întocmirea raportului privind sistemul de control intern/managerial la data de 31.12.2018, respectiv 31.12.2019. • Implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor în funcționarea controlului intern. • Analizarea și determinarea, de către conducere, a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.
3.	**Domenii funcționale: DEZVOLTARE. RELAȚII**	3.1. Creșterea ratei de participare la educației, prin asigurarea accesului egal și universal la educație *de*	• Monitorizarea înscrierilor copiilor la grădiniță. • Organizarea, prin voluntariat, a unor grădinițe de vară pentru copiii care nu au frecventat grădinița și care urmează să fie

	COMUNITARE **Unităţi de competenţă:** • Monitorizarea/evaluarea /controlul activităţilor inspectoratului şcolar • Relaţii de comunicare **Obiectivul general din Planul managerial pentru anul şcolar 2018-2019:** 3. Asigurarea unui sistem educaţional stabil, echitabil, eficient şi relevant la nivelul judeţului Dâmboviţa, 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	*calitate* la nivelul învăţământului obligatoriu din judeţul Dâmboviţa.	înscrişi în clasa pregătitoare • Monitorizarea înscrierii elevilor veniţi din străinătate. • Cuprinderea, în planul de şcolarizare pentru anul şcolar 2019-2020, de noi clase pentru programul *A doua şansă*.
		3.2. Îmbunătăţirea frecvenţei preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar, prin implementarea unor politici de siguranţă a elevilor, de prevenire a abandonului şcolar, a fenomenelor de violenţă.	• Implementarea proiectelor ROSE (runda 1 şi 2) şi a proiectului POCU "Şcoala bucuriei" vizând reducerea absenteismului, prevenirea abandonului şcolar, în unităţile şcolare beneficiare. • Monitorizarea derulării unor activităţi / programe de consiliere educaţională 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. Îmbunătăţirea competenţelor de elaborare şi implementare a proiectelor cu finanţare europeană.	• Consilierea unităţilor şcolare în vederea întocmirii unor candidaturi/proiecte cu finanţare europeană Erasmus+. • Monitorizarea implementării proiectelor finanţate prin **Programul *Erasmus +*** • Implementarea proiectelor cu finanţare europeană la nivelul ISJ Dâmboviţa, CCD, CJRAE Dâmboviţa
		3.4. Monitorizarea programelor guvernamentale: *Bani de liceu, Euro200, Burse profesionale, Rechizite, A doua şansă, Şcoală după Şcoală* etc.	• Revizuirea procedurilor operaţionale pentru gestionarea programelor guvernamentale. • Monitorizarea aplicării normelor privind programele guvernamentale *Euro 200, Bani de liceu, Bursa profesională.* • Gestionarea datelor privind acordarea de rechizite şcolare. • Realizarea de vizite de monitorizare a desfăşurării programelor *A doua şansă* şi *Şcoală după Şcoală.*
		3.5. Aprobarea şi monitorizarea învăţământului la domiciliu.	• Colaborarea cu CJRAE, în vederea realizării unei baze de date privind învăţământul la domiciliu. • Aprobarea, de către consiliul de administraţie, a şcolarizării la domiciliu pentru unităţile de învăţământ la care sunt înscrişi elevii care au certificat emis de comisia judeţeană.

			• 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 și a altor canale online. • Asigurarea transparenței decizionale. • Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor. • Aplicarea procedurii operaționale privind modul de soluționare a petițiilor, reclamațiilor. • Verificarea respectării termenelor de soluționare.
4.	**Domenii funcționale: DEZVOLTARE. RELAȚII COMUNITARE** **Unități de competență:** • Monitorizarea/evaluarea /controlul activităților	4.1. Îmbunătățirea ofertei educaționale din învățământul profesional, prin fundamentarea acesteia pe nevoile reale ale elevilor și pe cerințele pieței muncii.	• Stabilirea ofertei educaționale pentru învățământul profesional și tehnic la liceele tehnologice, școlile postliceale de stat și particulare, valabile în anul școlar următor. • Fundamentarea planului de școlarizare în funcție de analiza opțiunilor școlare - profesionale ale elevilor clasei a VIII-a. • Verificarea corelării planului de școlarizare pentru învățământul profesional și tehnic din anul școlar 2019-2020, inclusiv a celui de tip dual, cu prioritățile de dezvoltare

	inspectoratului şcolar • Relaţii de comunicare **Obiectivul general din Planul managerial pentru anul şcolar 2018-2019:** 4. Dezvoltarea învăţământului profesional şi tehnic, prin consultarea /implicarea factorilor interesaţi de educaţie, în vederea racordării ofertei educaţionale la cerinţele pieţei muncii		preconizate în PLAI şi PRAI. • Realizarea *Ghidului pentru orientarea şcolară şi profesională a absolvenţilor claselor a VIII-a*, în anul şcolar 2018-2019. • Organizarea „Târgului ofertelor educaţionale 2019".
		4.2. Creşterea gradului de consultare /participare a partenerilor sociali în scopul fundamentării ofertei educaţionale din învăţământul 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 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.
		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 transparenţei şi accesului la informaţii de interes public.	• Iniţierea de proiecte, parteneriate. • Comunicate/conferinţe de presă. • Actualizarea listei informaţiilor cu caracter public. • Respectarea procedurilor operaţionale privind comunicarea şi accesul la informaţiile de interes public.
		4.5. Promovarea instituţiei la nivel local/regional/naţional.	• Participarea la evenimente locale/naţionale iniţiate de instituţii de învăţământ sau de parteneri din cadrul autorităţilor publice locale. • Publicarea informaţiilor de interes public pe site-ul oficial al instituţiei. • Popularizarea rezultatelor la concursuri şi olimpiade şcolare.

2. Domeniul Curriculum şi inspecţie şcolară

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	1.	2.	3.
1.	**Optimizarea practicii manageriale la nivelul ISJ şi al unităţilor de învăţământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcţiilor manageriale. Asigurarea cadrului legal şi procedural necesar desfăşurării activităţii la nivelul ISJ şi al unităţilor subordonate.**	1.1. Realizarea Planului anual de inspecţie şi control şi 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 2018-2019 etc. • Constituirea corpului de metodişti al ISJ Dâmboviţa pentru anul şcolar 2018–2019. • Consilierea cadrelor didactice cu privire la practicarea unui management eficient al clasei.
2.	**Creşterea eficacităţii instituţionale prin furnizarea unui curriculum adaptat nevoilor de instruire ale unor elevi/grupuri de elevi şi a unor programe complementare**	2.1. Monitorizarea elaborării CDŞ la nivelul unităţilor şcolare. 2.2. Avizarea programelor de curs opţional.	• Monitorizarea analizei, la nivelul şcolii, a nevoilor reale ale elevilor, a specificului local şi a resurselor disponibile pentru propunerea ofertei educaţionale • Verificarea aplicării, de către unităţile şcolare, a procedurii privind elaborarea CDŞ. • Monitorizarea aprobării ofertelor în cadrul C.A. al unităţii de învăţământ. • Avizarea programelor de curs opţional/curriculum în dezvoltare locală (CDŞ/CDL) la nivelul ISJ.
3.	**Creşterea competenţelor specifice managementului**	3.1. Realizarea graficului propriu de inspecţii/de activitate, de către	• Derularea inspecţiilor, conform planurilor de inspecţii şi graficului I.Ş.J./al inspectorilor şcolari; aplicarea consecventă a

	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+	fiecare inspector școlar din cadrul domeniului Curriculum și inspecție școlară. 3.2. Realizarea inspecțiilor școlare în conformitate cu Regulamentul aprobat prin ordinul MECTS. 3.3. Valorificarea inspecțiilor școlare.	procedurilor, a instrumentelor și a criteriilor de evaluare specifice. • Verificarea prin inspecție școlară a aplicării documentelor de politică educațională în domeniul curriculum-ului și a finalităților pe nivele de școlarizare; monitorizarea planificării, organizării și derulării procesului didactic cu respectarea Curriculum-ului Național. • Monitorizarea prin inspecție școlară a aplicării strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare; accentuarea dimensiunii formative a învățării/evaluării, vizând competențele cheie, adoptate la nivel european.
4.	**Creșterea ratei de participare la educație, prin asigurarea accesului egal și universal la educație *de calitate* la nivelul învățământului obligatoriu din județul Dâmbovița.**	4.1. Inițierea și derularea unui parteneriat cu Universitatea „Valahia" din Târgoviște, în vederea creșterii calității practicii pedagogice. 4.2. Monitorizarea programului „A doua șansă". 4.3. Monitorizarea programului „Școală după școală". 4.4. Monitorizarea programelor de educație remedială pentru elevii aflați în situații de risc. 4.5. Monitorizarea, prin inspecția școlară, a utilizării, de către cadrele didactice, a softurilor educaționale în	• Organizarea unor mese rotunde cu managerii unităților de învățământ, cadrele didactice care sunt implicate în desfășurarea practicii pedagogice efectuate de elevii liceului pedagogic și de studenții Universității *Valahia* – Pedagogia învățământului primar și preșcolar și profesori de la alte specializări care îndrumă practica studenților, profesorii de didactică a specialității și coordonatorii de practică pedagogică. • Consilierea cadrelor didactice cu privire la implementarea curriculumului centrat pe competențe. • 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. • Acordarea de consultanță cadrelor didactice care desfășoară activitate în cadrul Programului *A doua șansă*, pentru tinerii și adulții care nu au finalizat învățământul obligatoriu. • Monitorizarea programelor de educație remedială/de pregătire

		procesul de predare-învățare-evaluare. 4.6. Monitorizarea, prin inspecția școlară, a frecvenței elevilor și a măsurilor luate de conducerile unităților de învățământ pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare.	a elevilor capabili de performanță. • Monitorizarea programului *Școală după școală.* • 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. • Monitorizarea utilizării soft-urilor educaționale și a platformelor de e-learning în procesul de predare-învățare-evaluare.
5.	**Monitorizarea procesului de pregătire a elevilor în vederea susținerii evaluărilor/examenelor naționale/concursurilor din anul școlar 2018-2019**	5.1. Prelucrarea rapoartelor privind rezultatele la evaluările/examenele naționale 2018. 5.2. Organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare 2019. 5.3. Organizarea și desfășurarea examenelor naționale 2019.	• 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 educaționale și aprobarea acestora în Consiliul profesoral. • Derularea programului *A doua șansă* pentru învățământul primar/secundar. • Popularizarea performanțelor școlare, premierea elevilor cu rezultate bune la etapele județeană, interjudețeană/regională, națională a olimpiadelor și a concursurilor, atestatelor internaționale. • 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**	6.1. Realizarea, de către fiecare inspector, a bazei de date privind cadrele didactice înscrise la examenele de definitivat și grade	• 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.

	învățământ/unități conexe din teritoriu	didactice. 6.2. Organizarea de cursuri de formare pentru cadrele didactice încadrate la clasa pregătitoare. 6.3. Formarea profesorilor metodiști. 6.4. Organizarea programelor de formare pentru cadrele didactice înscrise la examene pentru titularizare, definitivat, grade didactice.	• Organizarea programului de formare a cadrelor 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 SCIM.
7.	**Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale, examenele de bacalaureat și de certificare a calificării profesionale. Îmbunătățirea ofertei educaționale 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 și desfășurarea examenelor naționale 2019. 7.2. Monitorizarea, prin inspecția școlară, a activităților de pregătire a elevilor pentru examenele naționale. 7.3. Organizarea și desfășurarea examenelor naționale cu respectarea prevederilor legale. 7.4. Organizarea concursurilor și a olimpiadelor școlare. 7.5. Elaborarea graficului activităților metodice semestriale.	• Informarea cadrelor didactice cu privire la Evaluarea națională a elevilor din clasele a II - a, a IV- a, a VI-a, a VIII –a. • Monitorizarea activităților de pregătire specifice (tutorat) și prin organizarea simulărilor pentru Evaluarea Națională la clasa a VIII-a și pentru examenul de bacalaureat 2019 (pretestări conform structurii de subiecte oferite de C.N.E.E.). • Monitorizarea modului în care cadrele didactice realizează evaluarea competențelor elevilor prin aplicarea testelor inițiale la începutul sem. I, a testelor finale la sfârșitul sem al II-lea, prin organizarea simulărilor la disciplinele de examen de bacalaureat. • Monitorizarea procesului de pregătire a elevilor în vederea susținerii evaluărilor naționale din anul școlar 2018-2019, în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. • Organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii cls. a II- a, a IV- a, a VI-a, a VIII –a. • Organizarea examenului național de bacalaureat 2019. • Organizarea examenelor de certificare a competențelor profesionale.

			• Organizarea concursurilor şcolare din calendarul MEN, respectiv al ISJ Dâmboviţa. • 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.	**Îmbunătăţirea frecvenţei preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar, prin implementarea unor politici de siguranţă a elevilor, de prevenire a abandonului şcolar, a fenomenelor de violenţă.**	8.1. Monitorizarea măsurilor întreprinse la nivelul unităţilor şcolare pentru reducerea abandonului şcolar. 8.2. Monitorizarea programului „Şcoală după şcoală" şi a programului "A doua şansă".	• 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 operaţionale ale inspectoratului şcolar pentru monitorizarea programelor "Şcoală după şcoală" şi "A doua şansă".

3. Domeniul management - ***Managementul resurselor umane***

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	**1.**	**2.**	**3.**
1.	**Optimizarea practicii manageriale la nivelul inspectoratului şcolar şi al unităţilor de învăţământ prin**	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	• 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 2018-2019.

	asigurarea conexiunilor la nivelul funcţiilor manageriale	gestionarea resurselor umane. 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.	• Consilierea managerilor unităţilor de învăţământ preuniversitar cu privire la implementarea metodologiilor subsecvente Legii 1/2011, cu modificările şi 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 şi procedural necesar desfăşurării activităţii la nivelul inspectoratului şcolar şi al unităţilor subordonate**	2.1. Proiectarea şi 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	• Parcurgerea etapelor prevăzute în Metodologia de mobilitate a personalului didactic. • Organizarea concursului naţional pentru ocuparea posturilor. • Repartizarea pe posturi, în şedinţe publice. • Emiterea deciziilor la termenele din Calendar. • Organizarea, la nivelul şcolii, a concursului de ocupare a catedrelor/posturilor vacantate pe parcursul anului şcolar. • Întâlniri periodice cu directorii.

		vacante a cadrelor didactice aflate în 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 în 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 2018-2019. • Constituirea comisiei judeţene de mobilitate. • Desfăşurarea etapelor prevăzute în Calendarul mobilităţii personalului didactic pentru anul şcolar 2019-2020. • 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	• 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.

		4.8. Consilierea şi evaluarea competentă a activităţii de management şcolar din perspectiva resurselor umane. 4.9. Menţinerea şi dezvoltarea legăturilor cu partenerii sociali şi autorităţile; promovarea imaginii pozitive.	• Studierea rapoartelor de analiză, a situaţiilor statistice. • Colaborarea cu celelalte compartimente şi servicii din cadrul inspectoratului şcolar.

4. Domeniul management - *Management instituţional*

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

		serviciilor educaționale.	• Comunicate de presă.
2.	**Evaluarea performanțelor 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 transparenței decizionale în conducerea operațională la nivelul I.Ș.J Dâmbovița, prin respectarea principiului autonomiei în educație, a principiului responsabilității publice și la nivelul unităților școlare din sistem, prin continuarea reformei în educație. 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.	• 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

		2.7. Informarea, în cazul identificării unor dovezi privind posibile iregularităţi, fraude, corupţie, a conducerii unităţii de învăţământ în vederea luării măsurilor care se impun. 2.8. Asigurarea succesului şcolar al elevilor, prin activităţi de pregătire specifice pentru examenele naţionale.	general, a unor controale în unităţile de învăţământ.
3.	**Analizarea necesităţilor de pregătire a personalului de conducere din învăţământ/unităţi conexe**	2.9. Perfecţionarea pregătirii specifice domeniului managerial.	• Conştientizarea directorilor privind necesitatea participării la cursuri şi stagii de formare şi perfecţionare în domeniul managerial. • Informarea directorilor în legătură oferta de cursuri şi oportunităţile de participare la proiectele europene. • Monitorizarea gradului de participare la cursurile de perfecţionare.
		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 finanţare europeană. • Prelucrarea materialelor distribuite de MEN referitoare la etică, integritate şi competenţă 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	• Realizarea documentelor de organizare şi proiectare a activităţii: grafic de informare-formare, de monitorizare, de consiliere.

	specifice prestării unor servicii de calitate de către cadrele didactice, prin promovarea examenului național de definitivare în învățământ și dobândirea titlului de profesor cu drept de practică în învățământul preuniversitar.	învățământ.	• Transmiterea către unitățile de învățământ a legislației specifice și a documentelor necesare pentru înscriere. • Instruirea cadrelor didactice în vederea înscrierii la examen. • Înregistrarea datelor candidaților în sistemul informatizat al MEN. • Admiterea/respingerea dosarelor de înscriere. • Înștiințarea candidaților cu privire la admiterea/respingerea dosarelor de înscriere.
		1.2. Efectuarea inspecțiilor speciale.	• Planificarea și monitorizarea efectuării inspecțiilor speciale. • Derularea de sesiuni de formare pentru profesorii metodiști, în vederea efectuării inspecțiilor pentru definitivat.
		1.3. Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică a MEN.	• Finalizarea procesului de validare a datelor candidaților în sistemul informatizat al MEN. • Validarea fișelor de înscriere de către candidați.
		1.4. Organizarea și susținerea 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 și 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	**Creșterea competențelor specifice prestării unor servicii de calitate de**	2.1. Înscrierea cadrelor didactice la examenele de acordare a gradelor didactice.	• Realizarea documentelor de organizare și proiectare a activității: grafic de informare-formare, de monitorizare, de consiliere. • Transmiterea către unitățile de învățământ a legislației specifice și a

	către cadrele didactice, prin includerea în programe de perfecționare prin grade didactice		documentelor necesare pentru înscriere. • Instruirea cadrelor didactice în vederea înscrierii la examen. • Înregistrarea datelor candidaților în baza de date. • Admiterea/respingerea dosarelor de înscriere. • Înștiințarea candidaților 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 inspecțiilor curente și speciale.	• Planificarea și monitorizarea efectuării inspecțiilor curente și speciale. • Derularea de sesiuni de formare pentru profesorii metodiști, în vederea efectuării inspecțiilor pentru definitivat.
		2.3. Completarea dosarelor.	• Finalizarea procesului de înscriere a candidaților prin completarea dosarelor cu documentele întocmite la inspectii.
		2.4. Transmiterea dosarelor de înscriere la centrele de perfectionare.	• Întocmirea listelor și transmiterea dosarelor de înscriere către universități, centre de perfecționare.
3	**Valorificarea competențelor 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 activității: grafic de informare-formare, de monitorizare, de consiliere. • Transmiterea către unitățile de învățământ a legislației specifice și a documentelor necesare pentru înscriere. • Înregistrarea datelor candidaților în baza de date.
		3.2. Completarea dosarelor.	• Finalizarea procesului de înscriere a candidaților prin completarea dosarelor cu documentele solicitate.
		3.4. Transmiterea dosarelor de înscriere la centrele de perfectionare.	• Întocmirea listelor și transmiterea dosarelor catre universitățile implicate în evaluarea dosarelor candidaților.

6. Domeniul management - *Proiecte educaționale*

Nr. crt.	Obiectiv	Activități	Acțiuni
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 calității 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 finanțate prin Programul *Erasmus +*	• Includerea în graficul de monitorizare a tuturor școlilor care implementează proiecte cu finanțare externă. • Responsabilizarea unui cadru didactic din fiecare unitate de învățământ 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 şedinţelor cu directorii, în scopul popularizării informaţiilor şi a legislaţiei de interes pentru managerii unităţilor de învăţământ şi pentru diverse categorii de cadre didactice privind problematica managementului educaţional şi a proiectelor de dezvoltare instituţională.	• Organizarea, pregătirea dezbaterilor, şedinţelor de lucru/sesiunilor de informare şi pregătirea materialelor suport, a exemplelor de bună practică.
2.	**Asigurarea la nivelul unităţilor de învăţământ a unor servicii educaţionale de calitate pentru toţi elevii, prin adecvarea demersului didactic la nevoile reale ale elevilor, prin derulare de programe/proiecte specifice**	2.1. Monitorizarea atingerii obiectivelor propuse prin proiecte instituţionale de mobilitate finanţate prin Programul Erasmus+ şi care vizează adecvarea demersului didactic la nevoile elevilor.	• Realizarea misiunilor de monitorizare, cu respectarea ghidului MEN. • Aplicarea instrumentelor de monitorizare (grilă interviu, chestionare) elevilor, membrilor echipelor de proiect. • Întocmirea raportului de monitorizare.
3.	**Diversificarea ofertei educaţionale de calitate prin implementarea unui program atractiv de activităţi în contexte nonformale, în cadrul proiectelor aflate în implementare la nivelul judeţului**	3.1. Derularea parteneriatelor educaţionale interne şi internaţionale, a schimburilor interculturale.	• Realizarea misiunilor de monitorizare, cu respectarea ghidului MEN. • 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 educaționale din unitățile școlare privind programul Erasmus+ pentru educație, formare, tineret și sport pentru perioada 2014-2020 al Uniunii Europene.	• Informarea unui număr de cel puțin 150 de directori/profesori responsabili cu proiectele educaționale europene.
		4.2. Organizarea unor sesiuni de multiplicare a informațiilor oferite de Serviciul Eurodesk din cadrul ANPCDEFP, în beneficiul tinerilor/elevilor din unitățile școlare 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 activități de consiliere și orientare a carierei elevilor din învățământul profesional și tehnic, în cadrul proiectului ROSE.

7. Domeniul management - *Învățământ particular și alternative educaționale*

Nr. crt.	Obiectiv	Activități	Acțiuni
0.	1.	2.	3.
1.	**Asigurarea egalității de șanse și sporirea accesului la educație prin unitățile de învățământ particular**	1.1. Formarea unei imagini instituționale în rândul cadrelor didactice din sistem și promovarea rețelei de învățământ particular și a principiilor alternativelor	• Întocmirea planurilor manageriale specifice învățământului particular și alternativelor educaționale. • Realizarea ofertei de școlarizare și popularizarea acesteia. • Întocmirea documentației specifice învățământului particular și 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 şi Waldorf. 2.2. Elaborarea graficul inspecţiilor şcolare şi efectuarea activităţilor de îndrumare şi control la unităţile de învăţământ de stat care şcolarizează prin intermediul alternativelor educaţionale 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 activităţii unităţilor particulare şi a claselor cu alternativa Step by step. • Desfăşurarea de inspecţii tematice şi inspecţii 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 educaţionale. • Promovarea în comunitate a alternativelor educaţionale. • Realizarea unui site al alternativelor educaţionale din judeţul Dâmbovița. • Analiza evoluţiei economico-sociale a localităţilor şi corelarea acesteia cu oferta de şcolarizare.

		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. • Desfăşurarea de workshopuri şi activităţi 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 şi altor documente specifice conform legislaţiei în vigoare.	• Realizarea ofertei educaţionale (proiecte şi programe educative) şi popularizarea acestora. • Întocmirea documentaţiei specifice activităţilor educative extraşcolare (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. Întocmirea programelor educative la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ.	• Realizarea ofertei educaţionale (proiecte şi programe educative)şi popularizarea acestora. • Întocmirea programelor educative şi a planificărilor calendaristice pentru activităţile de consiliere şi orientare şcolară.
3.	**Elaborarea de programe comune şcoală/cluburi, precum şi 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 specialişti din diferite domenii de activitate.	• Reactualizarea bazelor de date la privind oferta educaţională din palate şi cluburi. • Reactualizarea regulamentului de organizare si funcţionare al palatelor şi cluburilor copiilor. • Monitorizarea activităţilor educative din şcoli. • Desfăşurarea de inspecţii tematice şi inspecţii 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 activităţi educative în toate unităţile de învăţământ în scopul prevenţiei.	• Promovarea în comunitate a exemplelor de bună practică. • Colaborarea cu reprezentanţi ai comunităţii locale. • Postarea pe site-ul ISJ Dâmboviţa şi al unităţilor de învăţământ a activităţilor 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 activităţi educative atractive şi în sprijinul elevilor.	• Promovarea în comunitate a exemplelor de bună practică. • Reactualizarea bazelor de date la privind oferta educaţională. • Întocmirea documentaţiei specifice activităţilor educative extraşcolare (proiectare, implementare). • Monitorizarea participării elevilor, părinţilor, cadrelor didactice la concursuri şi festivaluri ce se regăsesc în CAER/CAEN.
6.	**Constituirea Consiliului Şcolar al Elevilor la nivel**	6.1. Existenţa în toate şcolile gimnaziale şi liceale a	• Desfăşurarea în mod democratic a acestor alegeri. • Participarea elevilor la toate acţiunile desfăşurate 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 iniţiative şi decizii în folosul acestora. • Monitorizarea activităţilor şi acţiunilor desfăşurate de Consiliul elevilor de către un cadru didactic desemnat .
7.	**Elaborarea calendarului acţiunilor educative (C.A.E.)**	6.2. Întocmirea şi realizarea la timp a acestor proiecte şi programe educative.	• Stabilirea locului şi timpului de organizare şidesfăşurare al acestor programe educative. • Asigurarea resurselor umane şi financiare privind aceste programe. • Promovarea ofertei de proiecte şi programe educative în şcoli. • Monitorizarea acestor activităţi de către coordonatorul de proiecte şi programe şcolare educative.
8.	**Elaborarea şi implementarea unor programe privind îmbunătăţirea disciplinei şcolare, a activităţii de combatere şi de prevenire a delincvenţei juvenile**	8.1. Realizarea de programe educative de combatere a unor abateri comportamentale în colaborare cu specialişti ai diferitelor instituţii.	• Întocmirea şi elaborarea unor parteneriate cu diferite instituţii în scopul prevenirii şi combaterii unor comportamente deviante. • Participarea la aceste acţiuni comune a elevilor vulnerabili. • Monitorizarea activităţilor propuse în cadrul acestor parteneriate.
9.	**Derularea parteneriatelor educaţionale interne şi internaţionale, a schimburilor interculturale**	9.1. Realizarea acestor parteneriate educaţionale.	• Întocmirea, elaborarea şi derularea unor parteneriate educaţionale şi a schimburilor interculturale, de experienţă şi de bună practică. • Monitorizarea activităţilor propuse în cadrul acestor parteneriate.
10.	**Monitorizarea şi evaluarea activităţilor organizate de unităţile de învăţământ în cadrul programului „Să ştii mai multe, să fii mai**	10.1. Realizarea activităţilor planificate în *Săptămâna altfel.*	• Planificarea activităţilor educative din săptămâna Şcola altfel şi aprobarea lor în CA-ul unităţilor de învăţământ. • Popularizarea şi promovarea acestor activităţi în rândul elevilor şi al părinţilor. • Întocmirea raportului final pe baza fişelor zilnice de activitate.

	bun"		• Monitorizarea activităților propuse.
11.	**Organizarea/diversificarea/ monitorizarea orelor de consiliere și orientare(dirigenție) în concordanță cu specificul vârstei și 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 școlar/a absenteismului în unitățile școlare în care există cabinete de asistență psihopedagogică, a unor programe de sprijin pentru elevii ai căror părinți sunt plecați din țară sau care au tendințe de absenteism.**	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 experienței elevilor dobândită în cercurile din cluburi: karting, aero- navo și 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 și implementarea măsurilor anticorupție în toate**	14.1. Realizarea de acțiuni de conștientizare ale cadrelor didactice, părinți și elevi privind	• Inființarea comisiilor pentru prevenirea actelor de corupție în educație și numirea coordonatorului și stabilirea atribuțiilor fiecărui membru.

	unitățile de învățământ	măsurile de prevenire a anticorupției în educație.	• 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	Activități	Acțiuni
		FINANCIAR-CONTABIL	
1.	**Alicarea normelor, hotărârilor Guvernului, instrucțiunilor MFP și ale MEN, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor școlare de către personalul cu atribuții în domeniu, cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public**	1.1 Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare. 1.2. Întocmirea lucrărilor pentru finanțare și realizarea operațiunilor financiar-contabile. 1.3. Alimentarea conturilor bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate. 1.4. Realizarea evidențelor contabile. 1.5. Exercitarea controlului preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului școlar. 1.6. Întocmirea dărilor de seamă contabile ale inspectoratului școlar și verificarea elaborării dărilor de seamă contabile de	• Ținerea la zi a contabilității și de prezentare la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului. • Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile. • Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil a calității informațiilor și a datelor contabile la realizarea situațiilor contabile de sinteză. • Elaborarea corectă a situațiilor financiare anuale, însoțite de rapoarte anuale de performanță cu referire la rezultatele preconizate și la cele obținute, indicatori și costuri asociate.

		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 şcolar şi al unităţilor de învăţământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcţiilor 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.	**Îmbunătăţirea rezultatelor elevilor la evaluările naţionale, examenele de bacalaureat şi 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 naţional 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.	**Îmbunătăţirea ofertei educaţionale din învăţământul profesional, prin fundamentarea acesteia pe nevoile reale ale elevilor şi pe cerinţele pieţei**	3.1. Gestionarea datelor privind elevii înscrişi la clasele de nivel profesional şi tehnic.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
4.	**Creşterea ratei de participare la educaţie, prin asigurarea accesului egal şi universal la educaţie *de calitate* la nivelul învăţământului obligatoriu din judeţul 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 consumului de fructe în şcoli"	• Realizarea şi actualizarea bazei de date
		4.6. Realizarea unei analize cu privire la infrastructura IT şi logistică în vederea optimizării resurselor existente.	• Analiza resurselor existente. Achiziţionarea de noi echipamente.

		TEHNIC-ADMINISTRATIV	
1.	**Asigurarea cadrului legal şi procedural necesar desfăşurării activităţii la nivelul inspectoratului şcolar şi al unităţilor 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 recepţionării 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; REŢEA ŞCOLARĂ – PLAN DE ŞCOLARIZARE	
1.	**Asigurarea cadrului legal şi procedural necesar desfăşurării activităţii la nivelul inspectoratului şcolar şi al unităţilor 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 inspectoratului şcolar şi acordarea drepturile cuvenite personalului din unităţile din subordine. 1.3. Avizarea statelor de plată. 1.4. Gestionarea datelor privind proiectul	• Gestionarea programelor pentru salarizare. • Pregătirea documentaţiei pentru emiterea avizului conform, potrivit legislaţiei în vigoare, pentru organizarea reţelei şcolare de către autorităţile publice locale. • Transmiterea către MEN a situaţiile solicitate privind proiectul planului de şcolarizare şi reţeaua şcolară din judeţ. • Întocmirea situaţiei cost-standard pentru unităţile de învăţământ. • Gestionarea actelor de studii.

		planului de şcolarizare şi a reţelei şcolare. 1.5. Gestionarea actelor de studii.	
		JURIDIC	
1.	**Asigurarea cadrului legal şi procedural necesar desfăşurării activităţii la nivelul inspectoratului şcolar şi al unităţilor 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 legislaţia în vigoare a tuturor regulamentelor şi 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 şi membrilor compartimentelor inspectoratului şcolar cu privire la dispoziţiile cu caracter normativ de interes general specifice învăţământului.
		AUDIT INTERN	
1.	**Asigurarea cadrului legal şi procedural necesar**	1.1.Elaborarea proiectul planului anual de audit public intern.	• Realizarea documentelor misiunii de audit public intern.

	desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate	1.2. Efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate. 1.3. Informarea despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora. 1.4. Realizarea de rapoarte periodice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit. 1.5. Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern.	• Elaborarea planului strategic și anual de audit intern. • Executarea de misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. • Asigurarea evaluării independente și obiective a sistemului de control intern/managerial, de către auditul public intern. • Finalizarea acțiunilor auditorului public intern prin rapoarte de audit periodice aprobate, în care se enunță constatări privind cadrul legal, normativ și procedural, punctele slabe identificate în sistem, potențiale riscuri și se formulează recomandări pentru eliminarea acestora sau menținerea lor la un nivel scăzut de impact.
	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 competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor. 1.2. Înregistrarea și evidența documentelor. 1.3.Gestionarea lucrărilor prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigurarea circuitului informațional spre și dinspre inspectorul școlar general). 1.4. Asigurarea acțiunilor de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă. 1.5. Asigurarea securității documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare.	• Redactarea documentelor. • Primirea și evidența documentelor. • Respectarea procedurilor interne privind circuitul documentelor. • Transportul și expedierea documentelor. • Păstrarea, predarea, arhivarea documentelor (în conformitate cu prevederile Legii arhivelor naționale nr. 16/1996). • Stabilirea unor canale adecvate de comunicare a informațiilor și a deciziilor fundamentate pe aceste informații (ascendent și descendent). • Adaptarea procesului de comunicare la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și îndeplinirea responsabilităților în

		1.6. Realizarea unor atribuţii privind personalul, activităţi administrative, activităţi de relaţii cu publicul şi protocol.	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*
- *Liliana Ioniță – economist*
- *Ramona Măinea – inspector şcolar*
- *Niţoi-Spătaru Andreea Mădălina - informatician*

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