



Nr. 11925/11.12.2020



Aprobat,
Președinte SCIM
Inspector școlar general,
Prof. Cătălina HOMEGHU

**INVENTARIEREA INDICATORILOR DE REZULTAT/ DE PROCES
PENTRU ACTIVITĂȚILE CORESPUNZĂTOARE OBIECTIVELOR SPECIFICE STABILITE LA NIVELUL
INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA¹ (An școlar 2020-2021)**

CONDUCEREA ISJ			
DOMENIILE FUNCȚIONALE CURRICULUM - INSPECȚIE ȘCOLARĂ ȘI MANAGEMENT			
Obiective specifice - Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar. - Optimizarea practicii manageriale la nivelul inspectoratului școlar și al unităților de învățământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcțiilor manageriale. - Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate.			
Activități	Indicatori de rezultat și/ sau de performanță	Mijloace de verificare	Responsabili/ Termene
1. Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar	- Actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat - Stabilirea componenței comisiilor pe baza competențelor angajaților, conform legislației specifice	- fișele de post - deciziile de constituire a comisiilor/de repartizare a sarcinilor	IȘG Septembrie 2020
2. Realizarea diagnozei mediului educațional la nivel județean și a documentelor de prognoză	- Elaborarea raportului privind starea învățământului pentru anul școlar 2019-2020 - Realizarea Programului managerial pentru anul	- raportul privind starea învățământului - planul managerial al ISJ	Comisiile constituite IȘG

¹ Situație realizată la nivelul Comisiei SCIM, prin centralizarea activităților și a indicatorilor de rezultat inventariați la nivelul compartimentelor ISJ, din Programul managerial/ Planului operațional al ISJ Dâmbovița pentru anul școlar 2020-2021, din fișele de post ale personalului și din atribuțiile prevăzute de ROF ISJ DB.



	școlar 2020-2021 - Realizarea planurilor manageriale la nivelul fiecărui compartiment/inspector școlar - Realizarea graficului unic de inspecție la nivelul inspectoratului școlar - Realizarea graficului propriu de inspecții/monitorizare de către inspectorii școlari	- planurile manageriale la nivelul compartimentelor/ inspectorilor școlari - graficul unic de inspecții - graficele de inspecții ale inspectorilor școlari	IȘG Inspectorii școlari Septembrie 2020
3. Elaborarea bugetului inspectoratului școlar	- Elaborarea proiectului de buget cu respectarea legislației în vigoare - Aprobarea proiectului de buget în consiliul de administrație al inspectoratului școlar	- proiectul de buget - procesul-verbal încheiat în consiliul de administrație	Contabil-șef IȘG Noiembrie 2020
4. Actualizarea comisiilor specifice ISJ pentru anul școlar 2020-2021.	- Constituirea comisiilor pe probleme la nivelul inspectoratului școlar - Desemnarea responsabililor pentru diferite atribuții (consilier integritate, gestionare acte de studii, purtător de cuvânt, responsabil program ȘDS, responsabil program ADS, responsabil program „Școala de acasă”, responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese etc.)	- hotărârea consiliului de administrație - deciziile emise de inspectorul școlar general - documentele comisiilor constituite	IȘG Responsabilii comisiilor constituite Septembrie 2020
5. Actualizarea regulamentelor I.Ș.J. Dâmbovița, în vederea asigurării transparenței decizionale la nivelul I.Ș.J. Dâmbovița și pentru optimizarea desfășurării activității curente, în condiții legale	- Revizuirea regulamentelor interne ale inspectoratului școlar - Aducerea la cunoștința tuturor angajaților a prevederilor regulamentelor interne	- regulamentele revizuite - deciziile de aprobare ale acestora - procesul-verbal al CA, hotărârile CA	IȘG Comisia SCIM Septembrie 2020
6. Actualizarea/elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor și regulamentelor, a programelor operaționale, pentru implementarea proiectelor prioritare în anul școlar 2020-2021 etc.	- Elaborarea de proceduri pentru activitățile specifice - Revizuirea, după caz, a procedurilor aflate în vigoare - Actualizarea manualului de proceduri (inventarierea acestora)	- procedurile elaborate - tabel/manual privind inventarierea procedurilor - registru unic de proceduri	IȘG Secretar SCIM Semestrial



7. Constituirea corpului de metodiști al ISJ Dâmbovița pentru anul școlar 2020-2021 ²	• Elaborarea procedurii de selecție și publicarea acesteia • Constituirea comisiilor de concurs • Organizarea și desfășurarea concursului, cu respectarea prevederilor legale	- procedura realizată - deciziile emise de inspectorul școlar general - documentele comisiilor constituite	Inspectorii școlari Septembrie- Octombrie 2020
8. Organizarea comisiei pentru distribuirea tabletelor în cadrul Programului Național „Școala de acasă” ³	• Elaborarea procedurii prevăzute de Metodologie • Constituirea comisiei • Preluarea dispozitivelor • Planificarea unităților de învățământ pentru predare • Sprijinirea școlilor în configurarea celor 5143 de tablete	- procedura realizată - decizia emisă de inspectorul școlar general pentru constituirea comisiei - documentele comisiei (procese-verbale predare-primire etc.)	IȘG Comisia constituită Octombrie- noiembrie 2020
9. Elaborarea planului anual, a tematicii și a graficelor pentru ședințele Consiliului de administrație al ISJ, ale consiliilor consultative, ale grupurilor de lucru/de proiect, ale cercurilor metodice și comisiilor de nivel județean sau de nivel local	• Elaborarea documentelor prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare • Aprobarea documentelor elaborate în CA • Aducerea la cunoștința angajaților/factorilor interesați a conținuturilor documentelor și a calendarelor de desfășurare	- documentele consiliului de administrație și a celorlalte comisii -procese-verbale încheiate - hotărârile adoptate - graficele activităților	IȘG Secretar CA Inspectorii școlari Septembrie- noiembrie 2020
10. Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean	• Informarea directorilor/factorilor interesați prin întâlniri directe (ședințe de lucru, ateliere în cadrul cercurilor metodice ale directorilor) și prin postarea pe site a informațiilor utile.	- postările pe site-ul ISJ - comunicările oficiale transmise prin adrese înregistrate	IȘG Compartiment informatizare Periodic
11. Organizarea unor dezbateri la nivelul cercurilor pedagogice, în cadrul ședințelor cu directorii, în scopul popularizării legislației de interes pentru managerii unităților de învățământ și pentru diverse categorii de cadre didactice pe problematica managementului educațional	• Elaborarea calendarului activităților metodice și publicarea acestuia pe site-ul ISJ Dâmbovița • Planificarea ședințelor cu directorii • Participarea inspectorilor, pe domenii de competențe, la întâlnirile periodice cu directorii	- calendarul activităților metodice -procese-verbale încheiate la ședințele cu directorii	Conducerea ISJ Inspectorii școlari Semestrial

² Activitatea procedurabilă 1

³ Activitatea procedurabilă 2

12. Consilierea managerilor unităților de învățământ preuniversitar cu privire la implementarea metodologiilor subsecvente Legii 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a dispozițiilor și recomandărilor M.E.C.	Includerea, în programul de consiliere, a tuturor directorilor numiți prin detașare în interesul învățământului, pe funcțiile rămase vacante	- graficul întâlnirilor - fișele săptămânale de activitate ale inspectorilor școlari	Inspectorii școlari MI, MRU Periodic		
Obiective / Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/ sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen
Obiectiv specific - Efficientizarea managementului unităților de învățământ prin îmbunătățirea activității consiliilor de administrație și a managerilor unităților de învățământ Activități: - Repartizarea resurselor umane, financiare și materiale⁴ - Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar - Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ - Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ - Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației și Cercetării pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ - Organizarea și planificarea activității	- ocuparea posturilor didactice la nivel județean în conformitate cu prevederile metodologiilor MEC; - încadrarea pe posturi; - adoptarea de măsuri pentru efficientizarea controlului intern în ISJ; - respectarea de către toți directorii a metodologiei specifice și a tipului de subiect; - stabilirea atribuțiilor membrilor consiliului de administrație; - respectarea cerințelor de elaborare a unei programe de curs opțional (CDS/CDL și a procedurii ISJ Dâmbovița); - adecvarea cursului opțional (CDS/CDL) propus la nevoile elevilor, la specificul local, la solicitările agenților	-Selecția de personal didactic pe criterii de competență, în cursul anului școlar, în toate unitățile cu deficit de cadre didactice (concurs la nivel de unitate). -Stabilirea ofertei privind curriculumul la decizia școlii (CDS) și curriculumul în dezvoltare locală (CDL) conform nevoilor și intereselor elevilor/specificului comunității locale în toate unitățile de învățământ. -Implementarea sistemului de control intern/managerial în	- Resurse materiale - Resurse informaționale - Resurse financiare	- Comisiile desemnate la nivelul ISJ Dâmbovița prin decizie a inspectorului școlar general - Consiliul de administrație - Comisia SCIM - Comisia județeană de mobilitate - Comisia județeană de etică	Semestrial

⁴ Activitatea procedurabilă 3

consiliului de administrație⁵ 7. Organizarea la nivelul județului/la nivelul unității a concursului de ocupare a catedrelor/posturilor⁶ 8. Monitorizarea modului de elaborare a ofertei de CDȘ/CDL la nivelul unităților de învățământ⁷ 9. Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției 10. Implementarea operațională a sistemului de control intern/ managerial și a managementului riscurilor⁸ 11. Gestionarea riscurilor și elaborarea planului de măsuri pentru reducerea acestora 12. Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar 13. Organizarea concursului național de ocupare a posturilor didactice/ concursului la nivelul unității 14. Organizarea examenului național de definitivat 15. Asigurarea respectării, la nivelul instituției, a principiilor și valorilor etice în cadrul entității (integritate, competență profesională, conduită profesională) 16. Desemnarea unei persoane sau a unei comisii, care să aibă ca sarcină consilierea personalului în probleme de natură etică 17. Instruirea periodică personalului în privința modului de aplicare a reglementărilor în domeniul eticii	economici parteneri, la resursele disponibile la nivelul școlii; - adecvarea cursurilor opționale la nevoile reale ale elevilor, la resurselor materiale și umane existente ale școlii, la nevoile locale de calificare a forței de muncă; - consultarea tuturor elevilor, a părinților și altor parteneri educaționali în alegerea cursurilor opționale; - dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial, elaborarea a procedurilor formalizate pe activități, de către toate compartimentele instituției, O.S.G.G. nr. 600/2018; - activitatea Consilierului de integritate, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general; - activitatea Comisiei de etică la nivel județean; - activitatea responsabilului cu înregistrarea și transmiterea declarațiilor de avere și de	toate unitățile de învățământ. - Întâlniri semestriale ale comisiei județene de etică. - Depunerea și transmiterea la ANI a declarațiilor de avere și de interese pentru toți inspectorii, la termenele legale prevăzute. - Identificarea și analiza riscurilor. - Realizarea registrului de riscuri. - Realizarea, în condițiile prevăzute de metodologii, a tuturor examenelor naționale. - Informarea periodică a salariaților ISJ cu privire la stadiul			
---	---	--	--	--	--

⁵ Activitatea procedurabilă 4

⁶ Activitatea procedurabilă 5

⁷ Activitatea procedurabilă 6

⁸ Activitatea procedurabilă 7

18. Verificarea depunerii, de către toți inspectorii, a declarațiilor de avere și de interese	interese, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general.	implementării sistemului de control intern managerial.			
Obiectiv specific • Eficientizarea managementului unităților de învățământ prin îmbunătățirea activității consiliilor de administrație și a managerilor unităților de învățământ Activități: 1. Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar 2. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților⁹ 3. Motivarea personalului¹⁰ (gradația de merit) 4. Medierea conflictelor/ soluționarea petițiilor¹¹ 5. Evaluarea personalului din subordine¹² 6. Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare 7. Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu 8. Evaluarea performanțelor personalului ISJ și a	- actualizarea fișelor de post; - revizuirea ROF și a RI, a regulamentului CA, consiliului consultativ, Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei SCIM, a regulamentelor comisiilor constituite la nivelul instituției; - elaborarea documentelor specifice evaluării directorilor și inspectorilor (procedură, fișe de evaluare etc.); - graficul și tematica CA; - graficul unic de inspecții la nivel județean; - elaborarea, la nivelul fiecărui Consiliu de administrație, a diagramei Gantt pentru fiecare semestru, conform atribuțiilor acestei structuri; - implicarea tuturor membrilor consiliului de administrație în luarea	- Responsabilizarea membrilor consiliilor de administrație din toate unitățile cu personalitate juridică în procesul de luare a deciziilor, cu privire la buget, management financiar, angajarea personalului, recompensarea profesorilor, măsuri disciplinare și control intern. - Utilizarea procedurilor privind transparența deciziilor (inclusiv privind solicitările, fundamentările și alocările bugetare) în toate instituțiile de învățământ cu personalitate juridică. - Dezvoltarea de	Resurse umane (personalul didactic și nedidactic implicat) Resurse materiale Resursele financiare alocate Documente legislative aplicabile	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari generali adjuncți Inspectorii școlari și personalul contractual ISJ Responsabilii comisiilor Membrii consiliilor de administrație Membrii Consiliului consultativ pe discipline	Septembrie-octombrie 2020 Conform termenelor din Calendarele MEC

⁹ Activitatea procedurabilă 8

¹⁰ Activitatea procedurabilă 9

¹¹ Activitatea procedurabilă 10

¹² Activitatea procedurabilă 11

managementului unităților de învățământ¹³ 9. Actualizarea și funcționarea eficientă a CA din unitățile de învățământ în conformitate cu prevederile OMEN nr. 4619/2014, cu modificările și completările ulterioare 10. Elaborarea de strategii și politici educaționale la nivelul școlilor din județul Dâmbovița, pe baza politicilor educaționale la nivel național, județean și local 11. Organizarea unor acțiuni de consiliere individuală sau de grup a directorilor de școli, în funcție de nevoile specifice identificate la nivel local (domenii: management strategic, managementul resurselor umane, metode și tehnici de comunicare, managementul conflictelor, managementul financiar, managementul calității, realizarea de parteneriate educaționale (școală/ agenți economici/comunitate, realizarea de proiecte cu finanțare europeană	deciziilor (ex: oferta școlii; planul de școlarizare; proiectul de încadrare; proiectul de buget etc.); - elaborarea, la nivelul fiecărei școli, a planului de măsuri corective, în urma activității de monitorizare externă efectuată de inspectorii școlari - raportarea strategiilor locale din majoritatea școlilor la problemele specifice, cu focalizare pe proces și pe rezultate (modernizarea procesului de predare-învățare-evaluare, îmbunătățirea frecvenței școlare, a promovabilității, a rezultatelor la examenele naționale, eliminarea actelor de violență, eficientizarea parteneriatelor prin responsabilizarea fiecărui partener etc.).	proiecte instituționale de parteneriat strategic și/sau de mobilitate prin Programul Erasmus+, cu obiective în domeniul eficientizării managementului.		și Consiliului consultativ al ISJ Directorii unităților conexe și unităților de învățământ din județ	
Obiectiv specific 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	-asigurarea unei comunicări eficiente prin intermediul site-ului ISJ și a altor canale online. -asigurarea transparenței decizionale.	- Creșterea transparenței decizionale la nivelul ISJ Dâmbovița, la nivelul tuturor structurilor instituției.	Cadrul legislativ Resurse umane: personalul	Inspectorul școlar general Inspectorii școlari	

¹³ Activitatea procedurabilă 12

școlare din sistem			implicat	generali adjuncți	
Activități: 1. Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean și a accesului la informațiile de interes public¹⁴ 2. Monitorizarea performanțelor managerilor școlari în domeniul managementului educațional, a activității didactice, științifice și de formare 3. Derularea inspecțiilor, conform planurilor de inspecții și graficului I.Ș.J./ al inspectorilor școlari; aplicarea consecventă a procedurilor, a instrumentelor și a criteriilor de evaluare specifice¹⁵ 4. Evaluarea periodică a personalului de conducere, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic de la nivelul inspectoratului 5. Verificarea prin inspecție școlară a aplicării documentelor de politică educațională în domeniul curriculum-ului și a finalităților pe nivele de școlarizare; monitorizarea planificării, organizării și derulării procesului didactic cu respectarea Curriculum-ului Național 6. Monitorizarea prin inspecție școlară a aplicării strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare; accentuarea dimensiunii formative a învățării/evaluării, vizând competențele cheie, adoptate la nivel european 7. Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali, autoritățile locale și mass-	- comunicarea, în scris, a calificativelor directorilor și inspectorilor; - respectarea metodologiei de organizare și desfășurare a inspecției școlare; - respectarea procedurilor și a termenelor stabilite; - utilizarea unor instrumente de monitorizare adecvate atribuțiilor specifice managerilor de școli și evidențierea progresului; - aplicarea planurilor cadru, a programelor școlare, a planificărilor în toate unitățile de învățământ; - adecvarea proiectării curriculumului la programele școlare în vigoare; - elaborarea/ revizuirea procedurii operaționale privind modul de soluționare a petițiilor, reclamațiilor; - verificarea respectării termenelor de soluționare; - comunicate de presă; - parteneriate încheiate; - rapoarte de inspecție.	- Centrarea calității proiectării și implementării curriculumului în vederea formării de competențe la nivelul tuturor unităților de învățământ din județ. - Creșterea gradului de valorificare a rezultatelor obținute din toate tipurile de inspecție școlară.	Resurse financiare alocate conform legislației în vigoare	Inspectorii școlari și personalul contractual ISJ Responsabilii comisiilor Membrii consiliilor de administrație Membrii Consiliului consultativ pe discipline și Consiliului consultativ al ISJ Directorii unităților conexe și unităților de învățământ din județ	Semestrial Conform Graficului de inspecții al ISJ Dâmbovița

¹⁴ Activitatea procedurabilă 13

¹⁵ Activitatea procedurabilă 14

media. 8. Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor ¹⁶					
Obiectiv specific - Creșterea ratei de participare la educației, prin asigurarea accesului egal și universal la educație <i>de calitate</i> la nivelul învățământului obligatoriu din județul Dâmbovița Activități: - Consilierea managerilor de școli cu privire la organizarea în școală a concursului de ocupare a catedrelor/posturilor vacante pe parcursul anului școlar 2020-2021 - 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 noului curriculum (cls. a VIII-a) - 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	-respectarea de către toți directorii a metodologiei specifice și a tipului de subiect - organizarea unei întâlniri / semestru; -inventarierea problemelor identificate în derularea practicii pedagogice; -stabilirea unor repere comune pentru cadrele didactice implicate în derularea practicii pedagogice; - participarea fiecărui cadru didactic la cel puțin o formă de consiliere(individual sau de grup); -participarea directorilor și a responsabililor de comisie metodică/colective de catedră la evaluarea internă a calității curriculumului furnizat de cadrele didactice; - acordarea sprijinului individualizat copiilor identificați; -consilierea cadrelor didactice	- Diversificarea strategiilor didactice în contextul activității instructiv-educative, conform principiului asigurării relevanței pentru creștere / dezvoltare personală, socială și profesională și prin promovarea educației incluzive în toate unitățile de învățământ. - Participarea la educație a tuturor elevilor cuprinși în programe destinate grupurilor vulnerabile / copiilor / elevilor cu cerințe educaționale speciale (din învățământul special și de masă), precum și celor destinate elevilor capabili de performanță.	Cadrul legislativ Resurse umane: personalul implicat Resurse financiare alocate conform legislației în vigoare	Conducerea ISJ Dâmbovița Inspectorii școlari Directorii Responsabilii centrelor metodice Profesorii metodiști Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmbovița	Semestrial

¹⁶ Activitatea procedurabilă 15

educaționale speciale, pentru cei capabili de performanță 5. Consilierea managerilor unităților de învățământ pe problematica educației complementare de tip <i>Școală după școală</i> 6. Monitorizarea programului <i>A doua șansă</i> 7. Monitorizarea programelor de educație remedială¹⁷ 7. Monitorizarea programelor de sprijin pentru elevii aflați în situații de risc, activități suplimentare de consiliere și pregătire a elevilor cu CES, a aplicării de către cadrele didactice a achizițiilor dobândite la cursurile de formare (învățarea online) 8. Monitorizarea calității actului educațional în învățământul particular și în cadrul alternativei educaționale <i>Step by Step</i>	care sunt implicate în derularea unor programe de educație complementară; - participarea la activitățile de sprijin/consiliere, cel puțin 2 ore pe săptămână; - monitorizarea activităților desfășurate în cadrul proiectelor POCU derulate de ISJ DB în calitate de partener; - existența în fiecare unitate școlară a conexiunii internet - activități derulate în parteneriat cu profesori de la Universitatea „Valahia” din Târgoviște.				
Obiectiv specific Creșterea eficacității instituționale prin furnizarea unui curriculum adaptat nevoilor de instruire ale unor elevi/grupuri de elevi și a unor programe complementare Activități: 1. Evaluarea inițială și de progres pentru elevii incluși în programul de integrare școlară cu sprijin educațional 2. Elaborarea, la nivelul fiecărei școli a programelor de educație remedială și a celor	- formularea concluziilor desprinse din analiza rezultatelor: competențe neachiziționate de un număr mare de elevi, tipuri de itemi ce ridică probleme elevilor la fiecare nivel: clasa a VIII-a, clasa a XII-a - constituirea grupelor la nivelul fiecărei școli; - stabilirea orarului săptămânal; - transmiterea către ISJ	- Îndeplinirea obiectivelor procesului educațional în corelare cu prevederile curriculumului național și ale curriculumului specific instituției de învățământ pentru cel puțin 75% din numărul elevilor. - Cuprinderea în învățământul de masă a tuturor copiilor cu CES	Proceduri operaționale Cadrul legislativ specific Fișe de monitorizare Resurse informatice	Conducerea ISJ Dâmbovița Inspectorii școlari Directorii Responsabilii centrelor metodice	Conform graficelor de inspecție/ de monitorizare

¹⁷ Activitatea procedurabilă 16

destinate elevilor capabili de performanță 3. Analiza nevoilor locale de către consiliul de administrație al unităților de învățământ care organizează programul <i>Școală după școală</i> în anul școlar următor 4. Elaborarea ofertei programului <i>Școală după școală</i> sub formă de pachete educaționale și aprobarea acestora în Consiliul profesoral 5. Solicitarea de către conducerile de școli a avizului programului <i>Școală după școală</i> pentru anul școlar următor 6. Monitorizarea derulării programului <i>Școală după școală</i> în unitățile de învățământ care au programul avizat pentru anul școlar 2020-2021¹⁸ 7. Monitorizarea derulării programului <i>A doua șansă</i> pentru învățământul primar/secundar¹⁹ 8. Monitorizarea atingerii obiectivelor propuse prin proiecte instituționale de mobilitate finanțate prin Programul Erasmus+ și care vizează adecvarea demersului didactic la nevoile elevilor	Dâmbovița a programului, cu intervalele orare, pentru programul de educație remedială, respectiv pentru cel destinat elevilor capabili de performanță; - prezentarea pachetului educațional spre avizarea de către consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița; - respectarea <i>Metodologiei de organizare și desfășurare a programului Școală după școală</i>; - participarea la activităților de educație remedială a tuturor elevilor cu dificultăți de învățare; - adecvarea activității profesorilor beneficiari de mobilitate la nevoile elevilor.	orientați către învățământul de masă. - Includerea în programe de educație remedială a tuturor elevilor cu deficiențe de învățare (Art. 72, alin.2, LEN 2011). - Includerea în programe de educație specifice elevilor capabilii de performanțe superioare a tuturor elevilor identificați la nivelul școlilor. - Derularea Programului <i>Școală după școală</i> pe baza <i>Metodologiei de organizare și desfășurare a programului</i>, în toate unitățile în care funcționează programul. - Asigurarea dispozitivelor electronice pentru elevi.	Resurse umane (elevi, cadre didactice)	Profesorii metodiști Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmbovița	
---	---	--	---	--	--

¹⁸ Activitatea procedurabilă 17

¹⁹ Activitatea procedurabilă 18

Obiectiv specific - Asigurarea unui curriculum nonformal adecvat intereselor elevilor și specificului local. Activități: - Elaborarea și implementarea unor programe de monitorizare a învățării online²⁰ - Monitorizarea și evaluarea activităților organizate de unitățile de învățământ în cadrul programului „Școala altfel - Să știi mai multe, să fii mai bun”²¹ - Organizarea/diversificarea/ monitorizarea orelor de consiliere și orientare (dirigenție) în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate care să vizeze dezvoltarea personală a elevilor	-asigurarea unei colaborări cu IJP și IJJ; -implicarea C.Ș.E. și a C.J.E. în procesul de luare a deciziilor care privesc viața comunității școlare; -inclusiunea în graficul de monitorizare a cel puțin 25% din unitățile de învățământ; -elaborarea, la nivelul unităților de învățământ, a programului de activități; -adecvarea programului la interesele elevilor; -corelarea activităților selectate cu obiectivele educaționale specifice comunității școlare;	- Concordanța temelor stabilite la consiliere și orientare cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor pe baza programei elaborată pentru aria curriculară <i>Consiliere și orientare</i>. - Diminuarea situațiilor de conduită și comportamente inadecvate în școală și în comunitate cu cel puțin de 10% față de anul școlar trecut.	Proceduri operaționale Cadrul legislativ specific Fișe de monitorizare Resurse informatice Resurse umane (elevi, cadre didactice)	Conducerea ISJ Dâmbovița Inspectorii școlari Directorii Responsabilii centrelor metodice Profesorii metodiști	Conform graficelor de inspecție/ de monitorizare
Obiectiv specific - Creșterea competențelor specifice managementului clasei / lecției, prin includerea în programe de perfecționare prin grade didactice și în diverse programe de formare Activități: - Analizarea necesităților de pregătire a personalului din inspectoratul școlar, unitățile de învățământ/unități conexe	-efectuarea unui studiu asupra perspectivelor unor discipline deficitare din punct de vedere al încadrării; -informare privind condițiile ce trebuie îndeplinite de cadrele didactice pentru înscriere la susținerea examenului de obținere a definitivatului, gradului didactic II sau gradului	- Participarea tuturor cadrelor didactice / a personalului didactic auxiliar la cel puțin o formă de perfecționare în anul școlar 2020-2021. - Dezvoltarea de către unitățile școlare a unor proiecte instituționale	Proceduri operaționale Cadrul legislativ specific Fișe de monitorizare Resurse	Conducerea ISJ Dâmbovița Inspectorii școlari Directorii Responsabilii centrelor	Conform graficelor de inspecție/ de monitorizare

²⁰ Activitatea procedurabilă 19

²¹ Activitatea procedurabilă 20

2. Elaborarea programului anual de pregătire profesională 3. Elaborarea unei baze de date cu responsabili cu perfecționarea și formarea continuă în fiecare unitate școlară. 4. Elaborarea/actualizarea bazelor de date și gestionarea acțiunilor privind examenele de definitivare și grade didactice²² 5. Acțiuni de informare și instruire a cadrelor didactice care solicită înscrierea la examenul național de definitivare în învățământ și la examenele de acordare gradelor didactice 6. Popularizarea programelor de formare continuă din lista celor avizate / acreditate de CCD Dâmbovița 7. Organizarea programului de formare a cadrelor didactice încadrate la clasa pregătitoare 8. Organizarea și desfășurarea programelor de formare a metodiștilor ISJ 9. Organizarea și desfășurarea programelor de pregătire a debutanților pentru examenul național de definitivare și de pregătire a candidaților pentru titularizare	didactic I și responsabilitățile ce revin managerilor în monitorizarea acestor cadre didactice; -informarea cadrelor didactice cu privire la condițiile de înscriere la definitivare și grade didactice; -informarea managerilor unităților de învățământ și a responsabililor cu formarea continuă cu privire la monitorizarea cadrelor didactice înscrise la definitivare și grade didactice; -instruirea cadrelor didactice privind înscrierea și activitățile desfășurate în cadrul examenului național de definitivare în învățământ și în cadrul examenelor de acordare a gradelor didactice; - participarea la formare a tuturor debutanților /candidaților la titularizare; - selectarea lunară a resurselor educaționale înregistrate - revizuirea procedurii RED	de mobilitate pentru dezvoltare personală și profesională prin Acțiunea cheie 1, în cadrul Programului Erasmus+. - Utilizarea în activitatea la clasă a achizițiilor dobândite în cadrul cursurilor de formare de către cel puțin 80 % din numărul cadrelor didactice. - Abilitarea tuturor cadrelor didactice în evaluarea competențelor propuse prin programele școlare, în scopul orientării și optimizării procesului de învățare.	informatice Resurse umane (elevi, cadre didactice)	metodice Profesorii metodiști	
--	---	---	--	---	--

²² Activitatea procedurabilă 21

10. Inițierea și implementarea programului TV școală 11. Evaluarea și publicarea Resurselor educaționale deschise ²³					
Obiectiv specific Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale, examenul de bacalaureat național și examenele de certificare a calificării profesionale Activități: 1. Activități de pregătire specifice pentru Evaluarea Națională la clasa a VIII-a și pentru examenul de bacalaureat 2021 (pretestări conform structurii de subiecte oferite de C.N.E.E.) 2. Monitorizarea modului în care cadrele didactice realizează evaluarea competențelor elevilor la disciplinele de examen de bacalaureat 3. Monitorizarea modului în care cadrele didactice aplică achizițiile dobândite în cadrul programelor de formare pe problematica evaluării 4. Monitorizarea procesului de pregătire a elevilor în vederea susținerii evaluărilor naționale din anul școlar 2019-2020, în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale metodologiei specifice 5. Organizarea și desfășurarea evaluării naționale și a examenului național de Bacalaureat 2020 ²⁴	- postarea pe site-ul ISJ Dâmbovița a informațiilor privind examenele naționale -elaborarea unui plan de măsuri adecvat rezultatelor la simulări - valorificarea, de către cel puțin 75 % din nr. cadrelor didactice, a rezultatelor obținute la testele cu caracter diagnostic, în vederea optimizării activității cadrului didactic și a activității de monitorizare de către elevi a propriei învățări; -asigurarea logisticii necesare desfășurării examenelor naționale, a conexiunilor la internet în fiecare centru de examen și de evaluare, a sistemelor de monitorizare video; -formarea cadrelor didactice pe componenta evaluare, prin programul MEC.	- Creșterea cu 2% a numărului de note mai mari decât 5.00 la evaluarea națională față de anul școlar 2019-2020. - Creșterea promovabilității la examenul de Bacalaureat cu 2% față de anul școlar 2019-2020. - Asigurarea unei promovabilități la examenele de certificare a competențelor profesionale de cel puțin 90%.	Proceduri operaționale Cadrul legislativ specific Fișe de monitorizare Resurse informatice Resurse umane (elevi, cadre didactice)	Conducerea ISJ Dâmbovița Inspectorii școlari Directorii Responsabilii centrelor metodice Profesorii metodiști	Conform calendarului și a graficelor de inspecție

²³ Activitatea procedurabilă 22

²⁴ Activitatea procedurabilă 23

Obiectiv specific - Îmbunătățirea ofertei educaționale din învățământul profesional, prin fundamentarea acestuia pe nevoile reale ale elevilor și pe cerințele pieței muncii Activități: - Stabilirea ofertei educaționale pentru învățământul profesional și tehnic la liceele tehnologice, școlile postliceale - Fundamentarea planului de școlarizare în funcție de analiza opțiunilor școlare - profesionale ale elevilor clasei a VIII-a - Monitorizarea funcționării Comisiei de orientare școlară și profesională în fiecare unitate școlară și la CJRAE - Realizarea Ghidului pentru orientarea școlară și profesională a absolvenților claselor a VIII-a, în anul școlar 2020-2021; - Realizarea unui program de orientare școlară și profesională cu elevii clasei a VIII-a pentru pregătirea înscrierii lor în învățământul profesional/ liceal - Extinderea și diversificarea învățământului postliceal finanțat de la bugetul de stat / particular - Organizarea "Târgului ofertelor educaționale 2020" – online.	- creșterea numărului de clasele de învățământ profesional cu durată de 3 ani și învățământ dual; - adecvarea planului de școlarizare la opțiunile elevilor și la cererea de pe piața muncii; - distribuirea ghidului fiecărui absolvent al învățământului obligatoriu; - consilierea tuturor elevilor și părinților; - elaborarea planului de școlarizare pe baza solicitărilor de pe piața muncii; - creșterea gradului de ocupare a unui loc de muncă în calificarea dobândită; - identificarea situației inserției pe piața muncii pentru cel puțin 40% din numărul absolvenților învățământului profesional.	- Identificarea a cel puțin 3 domenii prioritare cerute pe piața muncii. - Corelarea planului de școlarizare pentru învățământul profesional și tehnic, cu prioritățile de dezvoltare preconizate în PLAI și PRAI. - Investigarea inserției pe piața muncii din România a cel puțin 40% din numărul absolvenților învățământului profesional cu durată de trei ani neînscrisi în învățământul liceal.	Planul de școlarizare chestionare OSP Planul Comisiei OSP privind consilierea elevilor Ghidul absolventului Procese-verbale Tabele de prezență Fișele OSP	Conducerea ISJ Dâmbovița Inspectorii școlari Directorii Responsabilii centrelor metodice Profesorii metodiști	Conform graficului examenelor naționale Conform graficului de inspecții
Obiectiv specific - Creșterea gradului de consultare / participare a partenerilor sociali în scopul fundamentării ofertei educaționale din învățământul profesional Activități: - Identificarea partenerilor sociali reprezentativi	- alocarea claselor de învățământ profesional cu durată de 3 ani într-un număr mai mare de licee; - statistici privind numărul elevilor primiți în stagii de	- Identificarea a cel puțin cinci parteneri sociali reprezentativi în raport cu profilul economic și piața muncii din județul Dâmbovița.	Acorduri de parteneriat cu instituții și operatori economici privind	Conducerea ISJ Dâmbovița Inspectorii școlari	Semestrial Conform graficelor

în raport cu profilul economic și de pe piața muncii din județ (operatori economici, asociații profesionale, organizații sindicale, organizații nonguvernamentale, asociați 2. Antrenarea în activitatea de fundamentare a rețelei școlare din învățământul tehnic preuniversitar a C.L.D.P.S. Realizarea unui real parteneriat cu instituțiile și agenții economici beneficiari ai serviciilor de formare profesională inițială 3. Activizarea parteneriatului social în formarea profesională inițială – parteneriate active școală întreprindere în vederea îmbunătățirii formării profesionale inițiale 4. Sprijinirea dezvoltării capacității de cooperare între școli și universități, între școli și operatorii economici, între școli și parteneri sociali 5. Consolidarea capacității cadrelor didactice care predau module de specialitate din învățământul profesional și tehnic pentru a forma și dezvolta competențele cheie conform standardelor de pregătire profesională; dezvoltarea spiritului antreprenorial	pregătire practică; - încheierea de parteneriate în cel puțin 90% din unitățile școlare cu învățământ profesional și tehnic; - înmatricularea firmelor de exercițiu la centrala ROCT din cel puțin 90% din unitățile școlare cu învățământ profesional și tehnic – servicii; - asigurarea resurselor financiare pentru realizarea obiectivelor propuse.	- Încheierea acordului de colaborare voluntară și de nominalizare a persoanelor care vor reprezenta instituțiile în CLDPS. - Adoptarea regulamentului de organizare și funcționare a CLDPS.	CLDPS Dâmbovița și CR Sud Muntenia Contracte cadru încheiate cu agenții economici Contracte de parteneriat	Directorii Responsabilii centrelor metodice Profesorii metodiști Personalul contractual din cadrul ISJ Dâmbovița	
Obiectiv specific Îmbunătățirea frecvenței preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar, prin implementarea unor politici de siguranță a elevilor, de prevenire a abandonului școlar, a fenomenelor de violență Activități: 1. Campanii de informare a părinților privind	- cuprinderea în grădinițele de vară a cel puțin 80% din numărul copiilor de 5-6 ani care nu au frecventat grădinița și care urmează a fi înscriși în clasa pregătitoare în anul școlar 2021-2022; - aplicarea prevederilor legii	- Cuprinderea în grădiniță cel puțin a unui număr de aprox. 11500 de preșcolari. - Cuprinderea în clasa pregătitoare a tuturor copiilor cu vârsta de școlarizare.	Minute încheiate în unitățile de învățământ Listele cu copiii participanți la atelierele	Conducerea ISJ Dâmbovița Inspectorii școlari Directorii	Semestrial Conform graficelor MEC

importanța frecventării grădiniței și a clasei pregătitoare 2. Monitorizarea modului în care unitățile de învățământ efectuează înscrierea copiilor la clasa pregătitoare²⁵. 3. Acordarea de locuri subvenționate în licee pentru elevii de etnie romă 4. Monitorizarea creării unui mediu educațional atractiv pentru preșcolari și elevi 5. Campanii de informare cu privire la derularea Programului <i>A doua șansă</i> pentru învățământul primar și secundar inferior 6. Echivalarea studiilor pentru elevii care au studiat în străinătate²⁶	nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, lege cunoscută și sub numele de <i>Fiecare Copil în Grădiniță</i>; -derularea programului „A doua șansă” în anul școlar 2021-2022.	- Cuprinderea în clasele a IX-a a tuturor absolvenților clasei a VIII-a. - Crearea condițiilor egale/echitabile de acces la educație în toate unitățile de învățământ.	de vară Fișe de monitorizare Resurse umane (elevi, cadre didactice, părinți) Resurse financiare	Responsabilii centrelor metodice Profesorii metodiști	
Obiectiv specific Reducerea absenteismului, a riscului de abandon școlar, diminuarea fenomenului de violență, creșterea siguranței elevilor în mediul școlar la nivelul învățământului preuniversitar Activități: 1. Implementarea la nivelul școlilor a strategiei de prevenire a abandonului școlar în unitățile de învățământ situate în zone dezavantajate 2. Monitorizarea derulării unor programe de prevenire a abandonului școlar/a absenteismului în unitățile școlare în care există cabinete de asistență psihopedagogică, a unor programe de sprijin pentru elevii ai căror părinți sunt plecați din țară sau care au tendințe de absenteism major	- implementarea strategiilor în cel puțin 20 de școli din medii socio-economice defavorizate ale județului; - includerea a cel puțin 10 de școli în programul de monitorizare (online); - participarea la activități de consiliere de grup a tuturor elevilor care absentează nemotivat; - implicarea tuturor elevilor în acțiunile de consiliere și orientare - prin abordarea transdisciplinară la ciclul primar, respectiv prin	- Diminuarea numărului de elevi aflați în situație de absenteism major. - Diminuarea abandonului școlar la nivelul învățământul obligatoriu.	Machete absenteism Rapoarte de inspecție Fișe de monitorizare Resurse umane și resurse financiare	Conducerea ISJ Dâmbovița Inspectorii școlari Directorii Responsabilii centrelor metodice Profesorii metodiști	Conform graficelor de monitorizare CJRAE/ISJ

²⁵ Activitatea procedurabilă 24

²⁶ Activitatea procedurabilă 25

3. Sprijinirea derulării programelor de consiliere și orientare pentru copii / elevi în vederea dezvoltării dimensiunilor atitudinale și valorice ale personalității elevilor, cultivarea încrederii în sine și în ceilalți, valorizarea relațiilor interpersonale, implicarea în luarea deciziilor etc. 4. Monitorizarea activității de consiliere individuală a elevilor care absentează nemotivat și a părinților acestora 6. Monitorizarea parteneriatelor derulate la nivel local școală – familie - elev, școală-autorități locale privind responsabilitățile pe linia asigurării succesului școlar și a unei frecvențe corespunzătoare 7. Monitorizarea utilizării în cadrul lecțiilor a unor strategii de lucru diferențiat, adecvate nevoilor fiecărui elev.	organizarea unei ore de sine stătătoare – la ciclul primar, gimnazial, liceal; -monitorizarea utilizării în cadrul lecțiilor a unor strategii de lucru diferențiat în cadrul tuturor inspecțiilor efectuate;				
Obiectiv specific • Îmbunătățirea competențelor de elaborare și implementare a proiectelor cu finanțare europeană Activități: 1. Organizarea unor sesiuni de formare pe tema managementului de proiect, în scopul accesării programelor europene cu finanțare nerambursabilă 2. Organizarea unor sesiuni de informare a responsabililor cu proiectele educaționale din unitățile școlare privind noul program Erasmus+ pentru educație, formare, tineret și sport pentru perioada 2014-2020 al Uniunii Europene 3. Organizarea unor sesiuni de multiplicare a informațiilor oferite de Serviciul Eurodesk din	- formarea unui număr de cel puțin 20 de directori și profesori responsabili cu proiectele educaționale europene; - informarea unităților de învățământ pentru scrierea proiectelor POC, POIM - sesiuni de consiliere organizate pe centre metodice; - includerea în graficul de monitorizare a tuturor școlilor	- Îmbunătățirea competențelor de elaborare/scriere/ implementarea de proiecte, în scopul accesării programelor europene și atragerii de finanțări nerambursabile pentru cel puțin 25 % din numărul unităților de învățământ până sfârșitul anului școlar 2019 – 2020. -Realizarea unor parteneriate între școli,	Baze de date Fișe de monitorizare Buletine informative Lista proiectelor depuse	Conducerea ISJ Dâmbovița Inspectorii școlari pentru proiecte educaționale Directorii Responsabilii centrelor metodice Profesorii metodiști	Semestrial Conform graficelor

cadru ANPCDEFP, în beneficiul tinerilor/elevilor din unitățile școlare de nivel liceal 4. Redactarea de buletine informative, postarea pe pagina web a ISJ a informațiilor privind oportunitățile de finanțare prin programe europene 5. Consilierea unităților școlare în vederea întocmirii unor candidaturi/proiecte cu finanțare europeană	care implementează proiecte cu finanțare externă; - responsabilizarea unui cadru didactic din fiecare unitate de învățământ privind programele europene.	autorități locale, pentru implementarea unor proiecte cu fonduri europene.			
DOMENIILE ECONOMIC, TEHNIC-ADMINISTRATIV, JURIDIC, AUDIT					
<u>Financiar-contabil</u> <u>Activități:</u> 1. Alocarea normelor, hotărârilor Guvernului, instrucțiunilor MFP și ale MEC, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor școlare de către personalul cu atribuții în domeniu 2. Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor școlare 3. Întocmirea lucrărilor pentru finanțare și realizarea operațiunilor financiar-contabile la nivelul inspectoratelor școlare²⁷ 4. Alimentarea conturilor bancare și conturile unităților terțiare, în limitele creditelor aprobate;	-registru-jurnal -registru-inventar -registru Cartea Mare -contabilitatea imobilizărilor și investițiilor -contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar -contabilitatea datoriilor și creanțelor -contabilitatea trezoreriei -contabilitatea cheltuielilor cu personalul -contabilitatea subvențiilor -contabilitatea transferurilor -contabilitatea rezultatelor inventarierii - întocmirea bilanțelor de verificare	- 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	Resursele bugetare alocate	Contabilul-șef	Permanent

²⁷ Activitatea procedurabilă 26



**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 ȘI CERCETĂRII

5.Realizarea evidențelor contabile la zi privind operațiunile financiar-contabile ²⁸	- evidența tehnic-operativă - activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor - activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului - activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare - închiderea execuției bugetare anuale - regularizarea cu bugetul statului - elaborarea și verificarea bilanțului contabil - preluarea plăților din fișele sintetice în contul de execuție bugetară - preluarea plăților din fișele sintetice în contul de execuție bugetară - elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară - sistemul raportărilor financiar-contabile - asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă - cadrul de reglementare al CFP	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.			
6.Asigurarea evidenței bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului școlar și a unităților din subordine;					
7. Exercițarea controlului preventiv asupra cheltuielilor proprii și a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului școlar ²⁹					
8.Întocmirea dărilor de seamă contabile ale inspectoratului școlar și verificarea elaborării dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terțiari de credite					
9.Inventarierea periodică și verificarea gestiunii pentru patrimoniul propriu ³⁰					
10. Transferarea, în condițiile legii, de bunuri între unitățile din sistem sau în afara sistemului către instituțiile publice					
11.Analizarea și aprobarea casării bunurilor uzate moral și fizic, la propunerea unităților subordonate					
12.Colaborarea cu Compartimentul informatizare pentru stocarea și actualizarea informațiilor					

²⁸ Activitatea procedurabilă 27

²⁹ Activitatea procedurabilă 28

³⁰ Activitatea procedurabilă 29

13. Acordarea de asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ 14. Asigurarea controlului modului de formare a veniturilor, respectiv legalitatea modului în care acestea au fost stabilite, urmărite și încasate, la termenele prevăzute de lege 15. Asigurarea modului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare în legătură cu scopul, obiectivele și atribuțiile entității 16. Respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public și privat al statului/unității administrativ-teritoriale³¹	- nominalizarea/ retragerea și evaluarea persoanelor care acordă viza CFP - exercitarea acordării/refuzului vizei CFP -conducerea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP -raportarea trimestrială și anuală a activității CFP -atribuirea responsabilității persoanelor care au acces la sistemul informatic -pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic -procesarea datelor în cadrul sistemului informatic -aplicarea cadrului normativ și procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă -desemnarea personalului responsabil privind arhivarea documentelor -locațiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor financiar-contabile				
--	---	--	--	--	--

³¹ Activitatea procedurabilă 30

Informaticizare Activități 1. Postarea pe site-ul instituției a actelor normative și a documentelor relevante 2. Transmiterea informațiilor de interes pentru inspectoratul școlar și pentru toate unitățile de învățământ (acces la informațiile publice)³² 3. Actualizarea / elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor și regulamentelor, a programelor operaționale, pentru implementarea proiectelor prioritare în anul școlar 2020-2021 4. Organizarea de întâlniri de lucru cu informaticienii din unitățile de învățământ (SIIR) 5. Monitorizarea copiilor/tinerilor cu CES integrați în școala de masă 6. Analiza și prelucrarea rezultatelor obținute la evaluările/examenale naționale 7. Elaborarea/actualizarea bazelor de date și gestionarea acțiunilor privind examenele de definitivat 8. Colectarea și centralizarea informațiilor statistice din sistemul de învățământul preuniversitar din județ 9. Completarea și actualizarea bazei de date a cadrelor didactice 10. Completarea și actualizarea bazei de date a copiilor / elevilor înscriși în unitățile de învățământ din județ utilizând aplicația SIIR	-activitatea de arhivare. -informarea unităților școlare, a personalului didactic, părinților și elevilor privind legislația în vigoare; -informarea unităților școlare; -elaborarea tuturor procedurilor operaționale necesare compartimentului; -analiza problemelor din sistem cu care se confruntă informaticienii; -realizarea unei baze de date corecte și complete.	-Numărul de acte normative postate pe site. -Numărul informațiilor transmise unităților școlare prin e-mail/FTP, respectiv informațiilor postate pe site. -Numărul procedurilor elaborate. -Gradul de informare / perfecționare în specialitatea postului a informaticienilor. -Numărul de activități desfășurate în cadrul ședințelor. -Actualizarea bazei de date la nivelul județului.	Informaticieni ISJ; Echipamente IT Conexiune internet	Șef serviciu informaticizare	Conform calendarelor ISJ/MEC
---	--	---	--	-------------------------------------	-------------------------------------

³² Activitatea procedurabilă 31



**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 ȘI CERCETĂRII

11. Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul examenelor și evaluărilor naționale 12. Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul mobilității personalului didactic 13. Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice 14. Gestionarea datelor privind elevii înscriși la clasele de nivel profesional și tehnic 15. Realizarea bazei de date a solicitanților unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare prin programul guvernamental "EURO 200" ³³ 16. Realizarea bazei de date a solicitanților unei subvenții prin programul guvernamental "BANI DE LICEU" ³⁴ 17. Realizarea bazei de date a solicitanților unei subvenții prin programul <i>Burse profesionale</i> ³⁵ 18. Gestionarea bazelor de date privind rețeaua școlară și a datelor privind planul de școlarizare prin utilizarea aplicației SIIIR ³⁶ 19. Înscrierea copiilor în grădiniță și în clasa pregătitoare 21. Realizarea unei analize cu privire la infrastructura IT și logistică în vederea optimizării resurselor existente și achiziției de noi echipamente (<i>Internet în școala ta</i>)		-Date statistice privind examenele naționale. -Gradul de completare a bazei de date. -Gradul de completare a informațiilor.			
<u>Tehnic-administrativ</u> <u>Activități:</u>	-instruirea personalului ISJ privind normele PSI și SSM;	- Asigurarea dezvoltării și modernizării bazei	Resurse materiale	Șef compartiment	Conform graficelor

³³ Activitatea procedurabilă 32

³⁴ Activitatea procedurabilă 33

³⁵ Activitatea procedurabilă 34

³⁶ Activitatea procedurabilă 35

1. Dezvoltarea și modernizarea bazei didactico-materială a unităților din subordine/conexe 2. Analizarea și centralizarea necesarului materialelor de secretariat, administrație, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar 3. Achiziționarea și întreținerea bunurilor din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale³⁷ 4. Elaborarea documentațiilor tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe 5. Organizarea activităților de licitație pentru achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe 6. Gestionarea programului guvernamental de acordare a rechizitelor școlare³⁸ 6. Organizarea activităților de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe 7. Întocmirea și păstrarea cărților tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate 8. Întocmirea evidenței patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrarea documentelor legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu³⁹ 9. Informarea MEC despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe.	- recepționarea lucrărilor executate în conformitate cu proiectul; - dezvoltarea bazei didactice a unităților din subordine; - managementul situațiilor de urgență și a accidentelor de muncă/ Respectarea legislației în domeniu; - recepționarea numai a acelor lucrări executate conform proiectului și notelor de comandă; - asigurarea continuității execuției lucrărilor de investiții în vederea finalizării și recepționării acestora; - punerea la dispoziție, pe baza de semnătură a unor copii ale documentelor solicitate de cadrele didactice din județ, conform legislației în vigoare, în urma cererii aprobate de inspectorul școlar general; - primirea dosarelor de la compartimentele creatoare la arhiva instituției; - asigurarea funcționării în bune condiții a autoturismelor	materiale a instituției. - Achiziționarea și întreținerea bunurilor din dotarea inspectoratului școlar cu respectarea normelor legale. - Supravegherea activităților de arhivare.	Resurse umane	elaborate la nivelul compartimentului sau al instituției
---	---	--	----------------------	---

³⁷ Activitatea procedurabilă 36

³⁸ Activitatea procedurabilă 37

³⁹ Activitatea procedurabilă 38

10. Prelucrarea normelor PSI 11. Prelucrarea normelor SSM	din dotarea institutiei; - respectarea normelor PSI și SSM.				
<u>Normare-salarizare; rețea școlară, plan de școlarizare</u> <u>Activități</u> 1. Întocmirea statului de funcții al inspectoratului școlar și înaintarea, spre aprobare consiliului de administrație 2. Realizarea indicatorilor de normare-salarizare și înaintarea rapoartelor statistice centralizate organelor ierarhic superioare 3. Respectarea prevederilor legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar și acordarea drepturilor convenite personalului din unitățile din subordine 4. Avizarea statelor de personal 5. Gestionarea datelor privind proiectul planului de școlarizare și a rețelei școlare 6. Procurarea actelor de studii ⁴⁰ 7. Gestionarea actelor de studii ⁴¹ 8. Gestionarea modului de vizare a actelor de studii și a documentelor școlare ⁴²	- întocmirea statului de funcții și a statelor de personal; - gestionarea programelor pentru salarizare - gestionarea actelor de studii - pregătește documentația pentru emiterea avizului conform, potrivit legislației în vigoare, pentru organizarea rețelei școlare de către autoritățile publice locale - transmiterea către MEC a situațiile solicitate privind proiectul planului de școlarizare și rețeaua școlară din județ.	- Elaborarea corectă a documentelor specifice compartimentului. - Colaborarea cu autoritățile publice locale, în vederea emiterii avizului conform, în baza căruia acestea aprobă rețeaua școlară. - Respectarea termenelor de transmitere la MEC a situațiilor solicitate.	Resurse materiale Resurse umane	Șef compartiment	Conform calendarelor stabilite MEN
<u>Secretariat-arhivă</u> <u>Activități:</u> 1. Gestionarea lucrărilor care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale	- redactarea documentelor; - primirea și evidența documentelor;	- Colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor în sistem	Resursele materiale și financiare alocate	Secretarul Persoana desemnată cu atribuții de arhivare	Anual Conform planificării ISJ

⁴⁰ Activitatea procedurabilă 39

⁴¹ Activitatea procedurabilă 40

⁴² Activitatea procedurabilă 41



**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 ȘI CERCETĂRII

posturilor; 2. Înregistrarea documentelor⁴³ 3. Gestionarea lucrărilor prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general)⁴⁴ 4. Asigurarea acțiunilor de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă⁴⁵ 5. Asigurarea securității documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare 6. Realizarea unor atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol	-reguli de lucru cu registrul de intrări – ieșiri; -multiplicarea și circuitul documentelor; -transportul și expedierea documentelor; -păstrarea, predarea arhivarea documentelor (în finalul standardului sunt prezentate machete ale documentelor care trebuie completate, în conformitate cu prevederile Legii arhivelor naționale nr. 16 /1996; pe parcursul procesului de arhivare).	informatizat în cadrul fiecărei structuri din organigrama entității, pe nivele ierarhice, astfel încât, prin primirea și transmiterea informațiilor, sarcinile să poată fi îndeplinite. -Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora. -Stabilirea unor fluxuri informaționale fiabile în toate sensurile, inclusiv în relațiile cu exteriorul structurii și al entității. -Dezvoltarea de sisteme de colectare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.			
Juridic Activități 1. Reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică 2. Asigurarea de asistență și consultanță de	- asigurarea asistenței juridice și consultanță de specialitate personalului ISJ - legalitatea documentelor emise la nivelul instituției	-Elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementarilor interioare. -Asumarea răspunderii	Resursele materiale și procedurale prevăzute de legislația în vigoare	Consilierul juridic	Conform termenelor ISJ/MEC

⁴³ Activitatea procedurabilă 42

⁴⁴ Activitatea procedurabilă 43

⁴⁵ Activitatea procedurabilă 44



**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 ȘI CERCETĂRII

specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora 3. Păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță 4. Rezolvarea de lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către inspectorul școlar general 5. Participarea la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar 6. Acordarea avizului de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar 7. Informarea conducerii și apersonalului inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specifice învățământului.	- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare - actualizarea bazei informaționale legislative a instituției.	pentru aplicarea semnăturii pe toate avizele pentru legalitate și conformitate. -Păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință.			
<u>Audit intern</u> <u>Activități:</u> 1.Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern și avizarea de către MEC 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 3. Informarea despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora	- realizarea documentelor misiunii de audit public intern; - elaborarea planului strategic și anual de audit intern; - informează conducătorul instituției și responsabilul comisiei SCIM cu privire la recomandările neimplementate.	- 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. - Dispunerea măsurilor necesare eliminării punctelor slabe	Resurse materiale și financiare conform bugetului alocat	Auditorul intern	Conform planificării misiunilor de audit



4. Realizarea de rapoarte periodice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit		constatate de misiunile de audit public intern, având în vedere recomandările din rapoartele de audit public intern.			
5. Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern.					

Comisia de monitorizare:

- Elena Cristina Stroe – inspector școlar general adjunct - concediu medical
- Ludmila Savu - contabil-șef - concediu medical
- Daniela Bănășanu – economist
- Sofia Anca Stănescu – inginer
- Ioniță Liliana – economist
- Nițoi-Spătaru Andreea Mădălina - informatician

Întocmit,
Insp. șc. general prof. Cătălina Homeghiu
Secretar Comisia SCIM,
Tudor Dumitrescu – consilier juridic