

Nr. 15215/07.12.2021

Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. Cătălina Homeghiu



LISTA ACTIVITĂȚILOR ȘI ACȚIUNILOR¹ PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVITĂ – 2022

1. Conducerea inspectoratului școlar

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. - Monitorizarea/	1.1. Creșterea eficacității instituționale prin furnizarea unui curriculum adaptat nevoilor reale ale elevilor/preșcolarilor, în condițiile organizării învățării față în față și/sau online	- Monitorizarea desfășurării învățării online; asigurarea accesului la educație a tuturor elevilor. - Monitorizarea aplicării integrale a curriculumului național. - Elaborarea ofertei de școlarizare pentru unitățile de învățământ de stat și particulare/ alternativele educaționale. - 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 monitorizare (asigurarea de dispozitive

¹ Activitățile și acțiunile propuse la nivelul fiecărui domeniu funcțional/compartiment sunt rezultatul coroborării acțiunilor din Programul managerial al ISJ Dâmbovița pentru anul școlar 2021-2022 cu atribuțiile din ROF și fișele posturilor, în vederea realizării obiectivelor stabilite.

	evaluarea/controlul activităților inspectoratului școlar • Motivarea/antrenarea personalului din subordine • Pregătire profesională Obiectivul general din Planul managerial pentru anul școlar 2021-2022: 1. Creșterea calității procesului de învățământ prin modernizarea abordării procesului de predare-învățare-evaluare la nivelul unităților de învățământ	1.2. Asigurarea capacității instituționale de organizare și desfășurare a învățării online (asigurarea internetului și a	electronice). • Monitorizarea dezvoltării curriculumului opțional (CDS /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 VIII-a. • 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 <i>A doua șansă</i> pentru învățământul primar/secundar inferior, <i>Școală după școală</i>, <i>Activități remediale</i>. • 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. • Monitorizarea elaborării și implementării, de către unitățile de învățământ, a unor programe și proiecte privind îmbunătățirea participării elevilor la activitățile online.
--	---	---	--

		dispozitivelor electronice).	• Monitorizarea utilizării dispozitive electronice (Program național Școala de acasă, HG 756/2020, proiectul ROSE). • Monitorizarea utilizării tabletelor date elevilor prin programele naționale sau prin achizițiile locale, cu ocazia inspecțiilor tematice. • 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) – activități online. • Derularea parteneriatelor educaționale interne și internaționale, a schimburilor interculturale și a proiectelor cu finanțare europeană (depunerea de noi proiecte la nivelul ISJ).
		1.3. Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale, examenle de bacalaureat și de certificare a calificării profesionale	• Monitorizarea procesului de pregătire a elevilor în vederea susținerii evaluărilor naționale din anul școlar 2021-2022. • Monitorizarea organizării și desfășurării evaluărilor naționale, a examenelor de bacalaureat și de certificare a calificării profesionale. • Monitorizarea activității cadrelor didactice din unitățile de învățământ cu rezultate slabe la evaluarea națională și la examenul de bacalaureat 2021, inclusiv la probele de competențe lingvistice, de comunicare într-o limbă străină, respectiv competențe digitale. • Asigurarea logisticii necesare pentru EN VIII, pentru examenul de bacalaureat, de certificare a calificării profesionale 2022. • Monitorizarea implementării proiectelor ROSE, în vederea creșterii ratei de succes școlar a elevilor din învățământul liceal. • Monitorizarea derulării activităților specifice postimplementare din cadrul proiectelor POCU: „Școala Bucuriei” și „InoPro”. • Monitorizarea derulării activității specifice din cadrul proiectelor POCU: „Viitorul începe azi”, „O șansă în plus la educație – o șansă pentru viitor”, „Mai multe șanse prin educație”. • Derularea unor parteneriate cu instituțiile locale (primăria, agenți economici etc.), în scopul utilizării resurselor digitale.
		1.4. Recrutarea și selectarea personalului	• Ocuparea posturilor prin concurs, potrivit normelor legale în vigoare, cu

	din inspectoratul școlar și din unitățile de învățământ, cu respectarea dispozițiilor legale.	personal specializat conform cerințelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatorice. • Încheierea contractelor de muncă/de management educațional (după concurs) cu personalul din subordinea directă. • Completarea fiselor posturilor cu date privind cunoștințele și aptitudinilor necesare a fi deținute de titulari în vederea îndeplinirii sarcinilor și a atribuțiilor (inclusiv învățarea online). • Realizarea activităților de mobilitate a cadrelor didactice din unitățile de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare. • Emiterea deciziilor de încadrare în termen, cu respectarea prevederilor legale. • Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat conform Metodologiei și procedurilor ME (14 septembrie – 22 decembrie 2021).
	1.5. Dispunerea măsurilor necesare pentru încadrarea în numărul de personal și în bugetul aprobat; verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ.	• Fundamentarea cheltuielilor pe bază de indicatori fizici și valorici care să reflecte în mod real necesarul de finanțare, aplicându-se măsuri pentru utilizarea cu maximă eficiență a bazei materiale existente și a fondurilor alocate. • Centralizarea propunerilor de venituri și 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 (rapoarte audit). • Monitorizarea lunară a cheltuielilor.
	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: - <i>Domeniul funcțional Curriculum și inspecție școlară</i>, 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. - <i>Domeniul funcțional Management</i>, care cuprinde inspectorii școlari pentru: management instituțional, managementul resurselor umane, dezvoltarea resursei umane, educație permanentă, proiecte educaționale, învățământ particular și alternative educaționale, activități extrascolare, minorități naționale. - <i>Domeniile economic și tehnic-administrativ, juridic, audit</i>, care includ personal nedidactic, de specialitate, necesar desfășurării activităților specifice: a) financiar-contabile; b) normare-salarizare; c) rețea școlară, 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 și Centrului Județean de Excelență. • 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. • Asigurarea măsurilor de protecție Covid-19 (măști de protecție, dezinfectanți, teste rapide antigen noninvazive). • Organizarea programului angajaților ISJ în regim de telemuncă, în perioada stării de alertă în care rata de incidență are valori ridicate.
	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. • Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale cu referire la rezultatele preconizate și la cele obținute, indicatori și costuri asociate. • Asigurarea integrității și evidenței patrimoniului unității/instituțiilor de învățământ, conform prevederilor legale în vigoare. • Organizarea auditului public intern.
	1.11. Aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare și de funcționare și a procedurilor administrative unitare.	• Repartizarea creditelor bugetare aprobate pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite, se realizează în raport cu sarcinile acestora, potrivit legii. • Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor se realizează în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate. • Angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare, realizate cu respectarea principiilor unui management financiar sănătos, în special ale economiei și ale eficienței cheltuielilor. • Realizarea veniturilor proprii ale inspectoratului școlar.
	1.12. Coordonarea activității Casei Corpului Didactic, a palatului, cluburilor elevilor și cluburilor sportive școlare.	• Cuprinderea, în Planul anual și în Graficul semestrial de inspecții, a unor activități de verificare a activității Casei Corpului Didactic, CEX, a palatului, cluburilor elevilor și cluburilor sportive școlare. • Verificarea și centralizarea datelor privind modul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Casei Corpului Didactic, CEX, a palatului, cluburilor elevilor și cluburilor sportive școlare.
	1.13. Organizarea și coordonarea activității consiliului de administrație al inspectoratului școlar și a comisiilor constituite la nivelul instituției.	• Funcționarea consiliului de administrație în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație, anexă la OMECTS nr. 5300/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale 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. • Colaborarea cu CCD pentru formarea cadrelor didactice pentru învățarea online și pentru alte priorități cuprinse în Programul <i>România Educată</i>.
		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 (examenul de ocupare a posturilor). • 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 periodică bazelor de date (SIIR, aplicațiile ME 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. • Baze de date privind achizițiile, tabletele date în unitățile de învățământ, precum și a materialelor sanitare. • Baze de date privind scenariile de funcționare a unităților de învățământ.
		1.18. Organizarea și desfășurarea	• Înființarea CEX conform normelor legale.

		activităților în Centrul Județean de Excelență, conform OMEC nr. 5562/2020.	• Aprobarea, de către CA ISJ DB, a organigramei CEX. • Numirea, prin detașare în interesul învățământului, a directorului CEX. • Colaborarea cu directorul CEX pentru organizarea consiliului de administrație și penntu • Avizarea Regulamentului CEX.
2.	Domeniul funcțional: MANAGEMENT Unități de competență: • Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar • Monitorizarea/evaluarea/c ontrolul activităților inspectoratului școlar Obiectivul general din Planul managerial pentru anul școlar 2021-2022: 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	2.1. Realizarea diagnozei mediului educațional județean. Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor 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 Ministerul Educației. • Actualizarea obiectivelor/activităților, în acord cu noul program de guvernare 2020-2024 (Revizuirea Strategiei Educaționale).
		2.2. Elaborarea politicilor educaționale la nivel județean, prin corelarea cu cele ale Ministerului Educației, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare.	• Aplicarea politicilor și strategiilor Ministerului Educației 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. • Monitorizarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor/activităților.
		2.3. Elaborarea planului managerial și urmărirea execuției obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți.	• Constituirea, prin decizie a inspectorului școlar general, a 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. 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 2021-2022. • Actualizarea Regulamentelor interne. • Elaborarea graficelor de inspecție școlară și a procedurilor de inspecție online.
		2.5. Optimizarea practicii manageriale la nivelul inspectoratului școlar și al unităților de învățământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcțiilor manageriale.	• Elaborarea Planului anual de inspecție și a Graficului semestrial de monitorizare și control. • Coordonarea funcționării compartimentelor din inspectoratul școlar/unități conexe și unități de învățământ. • Evaluarea anuală a activității desfășurate de inspectorii școlari.

	2.6. Asigurarea compatibilității resurselor alocate de Ministerul Educației cu nevoile unităților de învățământ.	• Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județ. • Comunicarea rezultatelor evaluării conform termenelor prevăzute în Regulamente/proceduri.
	2.7. Îmbunătățirea competențelor specifice managementului clasei / lecției, prin includerea în programe de perfecționare prin grade didactice și în diverse programe de formare, inclusiv prin depunerea de proiecte cu finanțare europeană.	• Popularizarea ofertei de programe de formare continuă avizate și acreditate a CCD Dâmbovița. • Actualizarea corpului de metodiști ISJ, conform prevederilor ME și a procedurii aprobate pentru anul școlar 2021-2022. • Întâlniri cu managerii și cu responsabili cu perfecționarea și formarea continuă din fiecare unitate școlară pe centre metodice, în vederea informării privind perfecționarea prin grade didactice. • Demararea activităților proiectelor POC și POIM (OUG 144/2020), aprobate. • Implementarea proiectelor POCU.
	2.8. 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. • Gestionarea documentelor specifice Consiliului de administrație. • 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).
	2.9. Elaborarea bugetului inspectoratului școlar, prin fundamentarea și prioritizarea investițiilor.	• Fundamentarea proiectului de buget propriu pentru anul financiar 2022; 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; transmiterea documentelor către ME spre aprobare și către Instituția Prefectului, pentru avizare. • 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.
	2.10. Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de	• Întocmirea statului de funcții al inspectoratului școlar și transmiterea către

		învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ.	ME spre aprobare. • Întocmirea statelor de plată pentru personalul propriu al inspectoratului școlar. • Asigurarea fluxului informațional în domeniul de competență pentru personalul similar din unitățile de învățământ. • Realizarea indicatorilor de normare-salarizare și înaintarea rapoartelor statistice centralizate organelor ierarhic superioare. • Respectarea prevederilor legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului școlar. • Avizarea statelor de personal.
		2.11. Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ.	• Analiza, corectarea și avizarea proiectului de încadrare și a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate complete și incomplete la nivelul județului, pentru anul școlar 2022-2023. • Ocuparea prin concurs național a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, cu respectarea tuturor prevederilor legale. • Normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic conform prevederilor Legii 1/2011, cu modificările și ulterioare, pe baza propunerilor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat, cu încadrarea în numărul maxim de posturi repartizat de inspectoratul școlar pentru fiecare unitate și luând în considerare solicitările de suplimentare a posturilor de îngrijitor, în contextul respectării măsurilor sanitare din ordinul comun ME-MS.
		2.12. 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 asistenței tehnice de specialitate prin intermediul compartimentelor proprii, Administrației Județene a Finanțelor Publice, în vederea repartizării bugetului aprobat pe comune, orașe, municipii. • Verificarea, pe baza raportului de audit/control, a modului de angajare și utilizare a sumelor alocate pentru finanțarea de bază, pe baza costurilor standard per elev/preșcolar în vederea aprobării redistribuirii/repartizării sumelor solicitate ca urmare a neîncadrării în bugetul aprobat.
		2.13. Respectarea atribuțiilor prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite.	• Evaluarea respectării normelor de legalitate și a transparenței privind managementul financiar și al resurselor umane. • Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.

		2.14. Angajarea și utilizarea fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare.	• Efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor pe baza referatelor compartimentelor de specialitate ale instituției, (conform legislației în vigoare și a Procedurii operaționale a inspectoratului școlar privind achizițiile publice). • Fundamentarea, întocmirea și aprobarea Planului anual de achiziții.
		2.15. Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului județean de educație.	• Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile. • Prezentarea trimestrială/anuală a execuției bugetare în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.
		2.16. Transmiterea proiectului de buget și a execuțiilor bugetare către Instituția Prefectului Dâmbovița, spre aprobare.	• Fundamentarea proiectului de buget. • Aprobarea proiectului de buget în CA al ISJ Dâmbovița. • Transmiterea documentelor spre aprobare ME și avizare de către Prefectul județului Dâmbovița.
		2.17. Proiectarea planului de școlarizare la nivel județean, prin corelarea propunerilor unităților de învățământ, operatorilor economici, comunității locale.	• Realizarea planului de școlarizare în conformitate cu prevederile OME nr. 5511/2021. • Fundamentarea ofertei educaționale și restructurarea rețelei școlare pe baza nevoilor de dezvoltare personală a elevilor, ținând cont de caracteristicile comunității locale. • Fundamentarea proiectului planului de școlarizare pe baza criteriilor: legislativ, economic, demografic, geografic, socio-economic și al relevanței. • Realizarea, de către consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița, a proiectului planului de școlarizare, în urma verificării propunerilor unităților de învățământ. • Emiterea avizului conform privind organizarea de către autoritățile administrației publice locale a rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar luând în considerare asigurarea finanțării de bază pentru toți elevii și eficiența utilizării resurselor financiare, materiale și umane. • Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale pentru reorganizarea unităților de învățământ. • Creșterea gradului de participare a membrilor Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social (CLDPS Dâmbovița), în vederea corelării ofertei educaționale cu piața muncii și eficientizării învățământului profesional – întâlniri în sistem de videoconferință.
		2.19. Îmbunătățirea competențelor	• Actualizarea componenței comisiei de monitorizare, coordonare și

	specifice managementului instituției/ 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+	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 31.12.2021, respectiv 31.12.2022. • 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.
	2.19. Îmbunătățirea competențelor specifice managementului instituției/ 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+	• Asigurarea fluxului de comunicare ME-ISJ-unități de învățământ. • Flexibilizarea ofertei CCD, prin includerea de programe de formare acreditate sau avizate pe teme diverse, care să acopere analiza nevoii de formare identificate. • Gestionarea bazelor de date privind perfecționarea cadrelor didactice prin grade didactice și respectarea termenelor stabilite prin calendarele ME. • Monitorizarea participării unităților de învățământ la mobilități transnaționale prin Programul Erasmus+ • Monitorizarea îmbunătățirii competențelor specifice managementului în urma participării la programe de formare.
	2.20. Asigurarea condițiilor necesare prevenirii și combaterii contaminării cu virusul SARS-CoV2 și desfășurării în	• Planificarea de ședințe fizic sau videoconferințe cu directorii, în vederea aplicării corecte a măsurilor stabilite prin ordinul comun ME-MS. • Centralizarea situațiilor zilnice privind confirmarea preșcolarilor/elevilor și

		condiții optime a activității în unitățile de învățământ din județul Dâmbovița.	a personalului; evidența claselor suspendate prin CA unități. • Aprobarea solicitărilor motivate ale unităților pentru suspendarea activității fizice în baza art. 3 alin. (2) din ordinul ME-MS. • Transmiterea situațiilor către DSP/CJSU spre aprobare, în funcție de propunerile unităților de învățământ, conform art. 6 alin. (9) din ordinul comun ME-MS. • Centralizarea situațiilor săptămânale solicitate de către ME (scenarii funcționare conform cazurilor confirmate/ratei de incidență/ratei de vaccinare, clase suspendate, unități cu activitatea fizică suspendată, rata de vaccinare și publicarea săptămânală pe site, nr. cazuri confirmate în rândul elevilor/personalului etc.) • Elaborarea procedurilor specifice pentru gestionarea situației la nivelul tuturor unităților de învățământ din județ.
3.	Domenii funcționale: DEZVOLTARE. RELAȚII COMUNITARE Unități de competență: • Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților inspectoratului școlar • Relații de comunicare Obiectivul general din Planul managerial pentru anul școlar 2021-2022: 3. Compatibilizarea sistemului național de educație cu sistemele europene, prin sporirea accesului la educația de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială și a egalității șanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor	3.1. Asigurarea accesului egal și universal la educație <i>de calitate</i> la nivelul învățământului obligatoriu din județul Dâmbovița.	• 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 înscriși în clasa pregătitoare • Monitorizarea înscrierii elevilor veniți din străinătate. • Cuprinderea, în planul de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023, de noi clase pentru programul <i>A doua șansă</i>.
		3.2. Îmbunătățirea frecvenței preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar, prin implementarea unor politici de siguranță a elevilor, de prevenire a abandonului școlar, a fenomenelor de violență.	• Implementarea proiectelor ROSE și a proiectelor POCU vizând reducerea absenteismului, prevenirea abandonului școlar, în unitățile școlare beneficiare. • Monitorizarea derulării unor activități / programe de consiliere educațională de grup / colectivă pentru prevenirea abandonului școlar în unitățile școlare în care există cabinete de asistență psihopedagogică și a unor activități / programe de sprijin pentru elevii ai căror părinți sunt plecați din țară. • Gestionarea situațiilor de violență și răspunsurile solicitate de diverse instituții, inclusiv Avocatul Poporului.
		3.3. Îmbunătățirea competențelor de elaborare și implementare a proiectelor cu finanțare europeană.	• Consilierea unităților școlare în vederea demarării proiectelor POC și POIM • Implementarea proiectelor cu finanțare europeană la nivelul ISJ Dâmbovița, CCD, CJRAE Dâmbovița.
		3.4. Monitorizarea programelor guvernamentale: <i>Bani de liceu, Euro200, Burse profesionale, Rechizite,</i>	• Revizuirea procedurilor operaționale pentru gestionarea programelor guvernamentale. • Monitorizarea aplicării normelor privind programele guvernamentale <i>Euro</i>

	<i>A doua șansă, Școală după Școală , Activități Remediale etc.</i>	200, Bani de liceu, Bursa profesională, Școala de acasă.. • Gestionarea datelor privind acordarea de rechizite școlare. • Realizarea de vizite de monitorizare a desfășurării programelor <i>A doua șansă, Școală după Școală, Activități remediale.</i>
	3.5. Aprobarea și monitorizarea învățământului la domiciliu.	• Colaborarea cu CJRAE, în vederea realizării unei baze de date privind învățământul la domiciliu. • Aprobarea, de către consiliul de administrație, a școlarizării la domiciliu pentru unitățile de învățământ la care sunt înscriși elevii care au certificat emis de comisia județeană. • Gestionarea, de către compartimentul MRU, a încadrării cadrelor didactice implicate (plata cu ora).
	3.6. Aprobarea și monitorizarea învățământului la domiciliu.	• Aprobarea solicitărilor CJRAE privind desemnarea unităților de învățământ pentru învățământ la domiciliu, în urma comisiei OSP. • Emiterea deciziilor, informarea unităților de învățământ și monitorizarea situațiilor aprobate.
	3.7. 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 ME 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.
	3.8. 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. • Proceduri privind învățarea online.

4.	Domenii funcționale: DEZVOLTARE. RELAȚII COMUNITARE Unități de competență: • Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților inspectoratului școlar • Relații de comunicare Obiectivul general din Planul managerial pentru anul școlar 2021-2022: 4. Dezvoltarea învățământului profesional și tehnic, prin consultarea /implicarea factorilor interesați de educație, în vederea racordării ofertei educaționale la cerințele pieței muncii	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 2022-2023, inclusiv a celui de tip dual, cu prioritățile de dezvoltare preconizate în PLAI și PRAL. • Realizarea <i>Ghidului pentru orientarea școlară și profesională a absolvenților claselor a VIII-a</i>, în anul școlar 2021-2022. • Organizarea online a „Târgului ofertelor educaționale 2022”.
		4.2. Creșterea gradului de consultare /participare a partenerilor sociali în scopul fundamentării ofertei educaționale din învățământul profesional.	• Identificarea partenerilor sociali reprezentativi în raport cu profilul economic și de pe piața muncii din județ (operatori economici, asociații profesionale, organizații sindicale, organizații nonguvernamentale, asociații etc.). • Antrenarea în activitatea de fundamentare a rețelei școlare din învățământul tehnic preuniversitar a C.L.D.P.S. Realizarea unui real parteneriat cu instituțiile și agenții economici beneficiari ai serviciilor de formare profesională inițială.
		4.3. Colaborarea cu autoritățile și instituțiile publice la nivel local, județean și național pentru realizarea obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării, cu respectarea legislației în vigoare.	• Sprijinirea dezvoltării capacității de cooperare între școli și universități, între școli și operatorii economici, între școli și parteneri sociali. • 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.
		4.4. Realizarea comunicării cu mass-media prin respectarea principiului transparenței și accesului la informații de interes public.	• Inițierea de proiecte, parteneriate. • Comunicate/informări/conferințe de presă. • Actualizarea listei informațiilor cu caracter public. • Respectarea procedurilor operaționale privind comunicarea și accesul la informațiile de interes public.
		4.5. Promovarea instituției la nivel local/regional/național.	• Participarea la evenimente locale/naționale inițiate de instituții de învățământ sau de parteneri din cadrul autorităților publice locale. • Publicarea informațiilor de interes public pe site-ul oficial al instituției.

2. Domeniul Curriculum și inspecție școlară

Nr. crt.	Obiectiv	Activități	Acțiuni
0.	1.	2.	3.
1.	Optimizarea practicii manageriale la nivelul ISJ și al unităților de învățământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcțiilor manageriale. Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul ISJ și al unităților subordonate.	1.1. Realizarea Planului anual de inspecție și control și a graficului unic de inspecții la nivelul ISJ Dâmbovița. 1.2. Elaborarea de proceduri pentru activitatea specifică inspectorilor școlari pentru Curriculum și inspecție școlară. 1.3. Organizarea concursului pentru constituirea corpului de metodiști al ISJ Dâmbovița. 1.4. Asigurarea calității educației prin inspecția școlară.	- Proiectarea inspecțiilor școlare generale, de specialitate și tematice, în vederea asigurării calității educației, cu accent pe îndrumare și consiliere. - 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 2021-2022etc. - Constituirea corpului de metodiști al ISJ Dâmbovița pentru anul școlar 2021–2022. - Consilierea cadrelor didactice cu privire la practicarea unui management eficient al clasei.
2.	Creșterea eficacității instituționale prin furnizarea unui curriculum adaptat nevoilor de instruire ale unor elevi/grupuri de elevi și a unor programe complementare	2.1. Monitorizarea elaborării CDȘ la nivelul unităților școlare. 2.2. Avizarea programelor de curs opțional.	- Monitorizarea analizei, la nivelul școlii, a nevoilor reale ale elevilor, a specificului local și a resurselor disponibile pentru propunerea ofertei educaționale. - Verificarea aplicării, de către unitățile școlare, a procedurii privind elaborarea CDȘ. - Monitorizarea aprobării ofertelor în cadrul C.A. al unității de învățământ. - Avizarea programelor de curs opțional/curriculum în dezvoltare locală (CDȘ/CDL) la nivelul ISJ.
3.	Creșterea competențelor specifice managementului clasei/lecției, prin includerea în programe de perfecționare prin grade didactice și în diverse programe de formare, inclusiv prin participarea la mobilități transnaționale	3.1. Realizarea graficului propriu de inspecții/de activitate, de către fiecare inspector școlar din cadrul domeniului Curriculum și inspecție școlară. 3.2. Realizarea inspecțiilor școlare în conformitate cu Regulamentul aprobat prin ordinul MECS.	- Derularea inspecțiilor, conform planurilor de inspecții și graficului I.Ș.J./al inspectorilor școlari (inclusiv online); aplicarea consecventă a 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,

	prin Programul Erasmus+	3.3. Valorificarea inspecțiilor școlare.	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 procesul de predare-învățare-evaluare. 4.6. Monitorizarea, prin inspecția școlară, a frecvenței elevilor și a măsurilor luate de conducerea unităților de învățământ pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare.	- Organizarea de videoconferințe cu managerii unităților de învățământ, cadrele didactice care sunt implicate în desfășurarea practicii pedagogice efectuate de elevii liceului pedagogic și de studenții Universității <i>Valahia</i> – 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 <i>A doua șansă</i>, pentru tinerii și adulții care nu au finalizat învățământul obligatoriu. - Monitorizarea programelor de educație remedială/de pregătire a elevilor capabili de performanță. - Monitorizarea programului <i>Școală după școală</i>. - 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 online.
5.	Monitorizarea procesului de pregătire a elevilor în vederea susținerii evaluărilor/examenelor naționale/concursurilor din anul școlar 2020-2021	5.1. Prelucrarea rapoartelor privind rezultatele la evaluările/examenele naționale 2021. 5.2. Organizarea și desfășurarea examenelor naționale 2022.	- 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 <i>Școală după școală</i> sub formă de pachete educaționale și aprobarea acestora în Consiliul profesoral. - Derularea programului <i>A doua șansă</i> pentru învățământul primar/secundar.

			• Aprobarea, în consiliul de administrație, a învățământului la domiciliu pentru elevii cu certificate CJRAE. • Recunoașterea și echivalarea studiilor efectuate de elevi în străinătate.
6.	Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu	6.1. Realizarea, de către fiecare inspector, a bazei de date privind cadrele didactice înscrise la examenele de definitivare și grade didactice. 6.2. Organizarea de cursuri de formare online 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, definitivare, grade didactice.	• Elaborarea/actualizarea bazelor de date și gestionarea acțiunilor privind examenele de definitivare și grade didactice. • Popularizarea programelor de formare continuă din lista celor avizate/acreditate de CCD Dâmbovița. • 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.
7.	Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale, examenele de bacalaureat și de certificare a calificării profesionale. Îmbunătățirea ofertei educaționale din învățământul profesional, prin fundamentarea acestuia 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 2022. 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. Elaborarea graficului activităților metodice semestriale.	• Informarea cadrelor didactice cu privire la Evaluarea VIII. • Monitorizarea activităților de pregătire specifice pentru Evaluarea Națională la clasa a VIII-a și pentru examenul de bacalaureat 2022. • Organizarea EN VIII și a examenului național de bacalaureat 2022. • Organizarea examenelor de certificare a competențelor profesionale. • Desfășurarea unor activități utile în cadrul comisiilor metodice și a cercurilor pedagogice (exemple de bune practici): lecții demonstrative, oferirea de exemple de proiectare (planificări, proiecte didactice, plan de intervenție personalizată, etc.), pentru dezvoltarea competențelor de elaborare și evaluare a tipurilor de itemi propuși la probele de la examenele naționale (EN VIII și bacalaureat).
8.	Îmbunătățirea frecvenței preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar, prin implementarea unor politici de siguranță a elevilor, de prevenire a abandonului școlar și a violenței.	8.1. Monitorizarea măsurilor întreprinse la nivelul unităților școlare pentru reducerea abandonului școlar. 8.2. Monitorizarea programului „Școală după școală” și a programului ”A doua șansă”.	• Implementarea la nivelul școlilor a strategiei de prevenire a abandonului școlar în unitățile de învățământ situate în zone dezavantajate (dotarea unităților de învățământ cu dispozitive electronice pentru elevi). • Monitorizarea utilizării în cadrul lecțiilor a unor strategii de lucru diferențiat, adecvate nevoilor fiecărui elev. • Revizuirea procedurilor operaționale ale inspectoratului școlar pentru monitorizarea programelor ”Școală după școală” și ”A doua șansă”.

3. Domeniul management - *Managementul resurselor umane*

Nr. crt.	Obiectiv	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. Acordarea de consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unității și în recrutarea, selecția, angajarea și gestionarea resurselor umane. 1.2. Analiza, în colaborare cu unitățile de învățământ, a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și avizarea acesteia. 1.3. Afișarea, la inspectoratul școlar, a listei de posturi didactice/catedre înainte de declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre. 1.4. Participarea la activități de management instituțional cu impact major asupra domeniului resurselor umane. 1.5. Consolidarea curriculum-ului școlar din perspectiva armonizării intereselor elevilor cu resursele umane existente.	- 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 2021-2022. - Consilierea managerilor unităților de învățământ preuniversitar cu privire la implementarea metodologiilor subsecvente Legii 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a dispozițiilor și notificărilor M.E. - Transmiterea informațiilor de interes pentru inspectoratul școlar și pentru toate unitățile de învățământ. - Însușirea și studierea în vederea aplicării corecte a noilor prevederi legale cu impact direct asupra managementului resurse umane din unitățile de învățământ - Restructurarea și reorganizarea rețelei de învățământ din județ în acord cu dinamica, cu mobilitatea populației școlare, cu evoluția economică a județului, cu politicile M.E.
2.	Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate	2.1. Proiectarea și organizarea activităților privind mobilitatea personalului didactic. 2.2. Monitorizarea activităților de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ.	- Parcurgerea etapelor prevăzute în Metodologia de mobilitate a personalului didactic. - Organizarea concursului național pentru ocuparea posturilor. - Repartizarea pe posturi, în ședințe publice. - Emiterea deciziilor la termenele din Calendar. - Organizarea, la nivelul școlii, a concursului de ocupare a

		2.3. Repartizarea candidaților pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor didactice. 2.4. Repartizarea pe posturi/catedre vacante a cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de ME. 2.5. Centralizarea, la nivel județean, a posturilor didactice și a orelor rămase neocupate și repartizarea acestora conform prevederilor metodologiei în vigoare. 2.6. Aplicarea planurilor cadru în învățământul preuniversitar pentru realizarea încadrării cu personal didactic a unităților de învățământ. 2.7. Aprobarea curriculum-ului la dispoziția școlii în condițiile regăsirii opționale în schemele de încadrare a personalului didactic.	catedrelor/posturilor vacante pe parcursul anului școlar. • Întâlniri periodice cu directorii (videoconferințe).
3.	Monitorizarea încadrării unităților de învățământ cu personal didactic și nedidactic	3.1. Organizarea concursului național și a concursului județean pentru ocuparea funcțiilor didactice, conform metodologiei-cadru. 3.2. Monitorizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor didactice în unitățile de învățământ particular și a celor organizate la nivelul unităților școlare din învățământul de stat. 3.3. Organizarea activității compartimentului management resurse umane în vederea creșterii eficienței și eficacității activității la nivel județean și local (la nivelul unităților școlare).	• Consilierea managerilor de școli cu privire la organizarea în școală a concursului de ocupare a catedrelor/posturilor vacante pe parcursul anului școlar 2021-2022. • Constituirea comisiei județene de mobilitate. • Desfășurarea etapelor prevăzute în Calendarul mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2021-2022. • Stabilirea unui program de lucru judicios care să conducă la un raport optim între timpul de documentare, timpul de elaborare și executare al lucrărilor și timpul de control • Redistribuirea echilibrată a sarcinilor de lucru (atribuții generale și specifice) între membrii compartimentului și ai altor compartimente • Instruirea periodică a directorilor și secretarilor de unități școlare cu privire la problematica managementului resurselor umane la nivel de unități școlare

4.	Repartizarea resurselor financiare și materiale	4.1. Asigurarea, împreună cu autoritățile administrației publice locale, a personalului didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare. 4.2. Asigurarea resursei umane pentru școlarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor și tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili. 4.3. Păstrarea copiilor de pe actele de numire a directorilor unităților de învățământ preuniversitar. 4.5. Asigurarea resursei umane pentru școlarizarea minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți; Întocmirea și gestionarea bazei de date cu personal didactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar. 4.6. Îmbunătățirea managementului resurselor umane pe baza examinării potențialului cantitativ și calitativ al personalului existent și stabilirea necesarului de forță de muncă. 4.7. Estimarea necesarului de competențe pentru intervalul următor 4.8. Consilierea și evaluarea competenței a activității de management școlar din perspectiva resurselor umane. 4.9. Menținerea și dezvoltarea legăturilor cu partenerii sociali și autoritățile; promovarea imaginii pozitive.	• Elaborarea unei baze de date complexe asupra încadrării unităților cu personal didactic • Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul ISJ și cu instituțiile conexe, în vederea aplicării prevederilor legale privind încadrarea personalului didactic. • Alcătuirea comisiei județene de mobilitate și a comisiei județene de monitorizare a concursului de ocupare a posturilor în învățământ. • Emiterea noilor documente de numire pentru personalul didactic afectat de restructurarea rețelei școlare și de schimbarea denumirii unităților de învățământ, după caz. • Stabilirea personalului didactic pensionabil. • Constituirea corectă a posturilor și catedrelor pe baza aplicării planurilor cadru la toate nivelele și încadrarea profesorilor titulari conform studiilor, actelor de numire, performanțelor și continuității. • Monitorizarea organizării concursurilor organizate la nivelul unităților de învățământ și a ședințelor publice de repartizare a cadrelor didactice (ca titulari, a detașărilor la cerere și 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 și metodice și de specialitate. • Verificarea modului de întocmire, completare și păstrare a documentelor de încadrare. • Studierea rapoartelor de analiză, a situațiilor statistice. • Colaborarea cu celelalte compartimente și servicii din cadrul inspectoratului școlar (ex. corelare cu responsabilul pentru planul de școlarizare, în condițiile în care nr. de elevi clasa a VIII-a este mai mare cu cca. 700 în 2022 față de 2021).
----	--	--	---

4. Domeniul management - *Management instituțional*

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. Organizarea, coordonarea/îndrumarea și consilierea directorilor.	• Ședințe de lucru periodice, în sistem de videoconferință. • Activități metodice ale directorilor. • Postarea pe site a informațiilor utile. • Activități de consiliere individuală și de grup.
		1.2. Monitorizarea implicării de către școală a reprezentanților comunității locale în soluționarea problemelor curente ale școlii, dezbătute în cadrul Consiliilor de Administrație (ex: oferta școlii; planul de școlarizare; proiectul de încadrare; proiectul de buget).	• Informări în legătură cu legislația în vigoare. • Prezentarea unor modele de bună practică. • Corelarea calificativului acordat directorilor cu calitatea îndeplinirii atribuțiilor.
		1.3. Asigurarea informării periodice a factorilor interesați de procesul democratizării și eficientizării serviciilor educaționale.	• Informări periodice. • Comunicate de presă.
2.	Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ și a unităților conexe	2.1. Evaluarea anuală a directorilor unităților de învățământ.	• 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 ME). • Analiza dosarelor candidaților și stabilirea punctajului obținut conform grilelor de evaluare.
		2.2. Evaluarea, alături de membrii Consiliului Consultativ al directorilor, a dosarelor pentru obținerea gradăției de merit pentru directorii unităților de învățământ.	
		2.3. Evaluarea dosarelor de înscriere în Corpul de Experți în Management Educațional.	
		2.4. Gestionarea procedurilor necesare la nivelul compartimentului.	• Întocmirea, actualizarea și aplicarea procedurilor specifice activității compartimentului.
		2.5. Asigurarea transparenței decizionale în conducerea operațională	• Verificarea și actualizarea bazei de date. • Realizarea inspecțiilor tematice și a inspecțiilor generale conform

		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. 2.7. Informarea, în cazul identificării unor dovezi privind posibile iregularități, fraude, corupție, a conducerii unității de învățământ în vederea luării măsurilor care se impun. 2.8. Asigurarea succesului școlar al elevilor, prin activități de pregătire specifice pentru examenele naționale.	graficului unic al ISJ, inclusiv online. • Realizarea rapoartelor în urma inspecțiilor tematice și a inspecțiilor generale cu reliefarea disfuncționalităților identificate și a soluțiilor de remediere a acestora. • Realizarea de machete și formulare statistice în vederea completării lor de către directorii unităților de învățământ. • Centralizarea situațiilor statistice transmise de școli, pe diverse probleme. • Elaborarea de chestionare ca elemente destinate soluționării unor sesizări. • Participarea la soluționarea problemelor intervenite în unitățile de învățământ. • Efectuarea, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar general, a unor controale în unitățile de învățământ.
3.	Analizarea necesităților de pregătire a personalului de conducere din învățământ/unități conexe	2.9. Perfecționarea pregătirii specifice domeniului managerial.	• Conștientizarea directorilor privind necesitatea participării la cursuri și stagii de formare și perfecționare în domeniul managerial. • Informarea directorilor în legătură oferta de cursuri și oportunitățile de participare la proiectele europene. • Monitorizarea gradului de participare la cursurile de perfecționare.
		2.10. Compatibilizarea sistemului național de educație cu sistemele europene prin inițierea și derularea unor programe / proiecte care vizează creșterea performanțelor elevilor și ale cadrelor didactice.	• Informarea privind oportunitatea participării la programe cu finanțare europeană. • Prelucrarea materialelor distribuite de ME referitoare la etică, integritate și competență profesională. • Popularizarea exemplelor de bună practică.

5. Domeniul management - Dezvoltarea resursei umane

Nr. crt.	Obiectiv	Activități	Acțiuni
0.	1.	2.	3.
1.	Creșterea competențelor 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.	1.1. Înscrierea cadrelor didactice la examenul național de definitivare în învățământ.	- 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. - Instruirea cadrelor didactice în vederea înscrierii la examen. - Înregistrarea datelor candidaților în sistemul informatizat al ME. - 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, exclusiv online. - Derularea de sesiuni de formare pentru profesorii metodiști, în vederea efectuării inspecțiilor pentru definitivare.
		1.3. Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică a ME.	- Finalizarea procesului de validare a datelor candidaților în sistemul informatizat al ME. - 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 ME privind activitatea de monitorizare prin intermediul camerelor de supraveghere video în desfășurarea examenului și evaluarea lucrărilor.
2	Creșterea competențelor specifice prestării unor	2.1. Înscrierea cadrelor didactice la examenele de acordare a gradelor	Realizarea documentelor de organizare și proiectare a activității: grafic de informare-formare, de monitorizare, de consiliere.

	servicii de calitate de către cadrele didactice, prin includerea în programe de perfecționare prin grade didactice	didactice.	• 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 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 inspecții.
		2.4. Transmiterea dosarelor de înscriere la centrele de perfecționare.	• 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 perfecționare.	• Întocmirea listelor și transmiterea dosarelor către 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 ședințelor cu directorii, în scopul popularizării informațiilor și a legislației de interes pentru managerii unităților de învățământ și pentru diverse categorii de cadre didactice privind problematica managementului educațional și a proiectelor de dezvoltare instituțională.	• Organizarea, pregătirea dezbaterilor, ședințelor de lucru/sesiunilor de informare și pregătirea materialelor suport, a exemplarelor de bună practică.
2.	Asigurarea la nivelul unităților de învățământ a unor servicii educaționale de calitate pentru toți elevii, prin adecvarea demersului didactic la nevoile reale ale elevilor, prin derulare de programe/proiecte specifice	2.1. Monitorizarea atingerii obiectivelor propuse prin proiecte instituționale de mobilitate finanțate prin Programul Erasmus+ și care vizează adecvarea demersului didactic la nevoile elevilor.	• Realizarea misiunilor de monitorizare, cu respectarea ghidului ME. • Aplicarea instrumentelor de monitorizare (grilă interviu, chestionare) elevilor, membrilor echipelor de proiect. • Întocmirea raportului de monitorizare.
3.	Diversificarea ofertei educaționale de calitate prin implementarea unui program atractiv de activități în contexte nonformale, în cadrul proiectelor aflate în implementare la nivelul județului	3.1. Derularea parteneriatelor educaționale interne și internaționale, a schimburilor interculturale.	• Realizarea misiunilor de monitorizare, cu respectarea ghidului ME. • Aplicarea instrumentelor de monitorizare (grilă interviu, chestionare) elevilor, membrilor echipelor de proiect. • Întocmirea raportului de monitorizare.
4.	Îmbunătățirea competențelor de elaborare și	4.1. Organizarea unor sesiuni de informare a responsabililor cu proiectele educaționale din unitățile școlare	• Demararea activităților specifice proiectelor POC și POIM, conform solicitărilor ME.

	implementare a proiectelor cu finanțare europeană	4.3. Implementarea proiectelor ROSE și a proiectelor POCU vizând reducerea absenteismului, prevenirea abandonului școlar, în unitățile școlare beneficiare (<i>A doua șansă</i>).	• 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 și prin aplicarea principiilor de bază ale alternativelor educaționale	1.1. Formarea unei imagini instituționale în rândul cadrelor didactice din sistem și promovarea rețelei de învățământ particular și a principiilor alternativelor educaționale în teritoriu. 1.2. Responsabilizarea grupurilor de lucru pentru operaționalizarea măsurilor vizând asigurarea calității. 1.3. Realizarea unor planuri operaționale vizând formarea cadrelor didactice din alternativele pedagogice Step by step/Waldorf.	• 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). • Identificarea ofertei de formare continuă. • Inițierea de programe de stagii de formare, realizate de metodiști în colaborare cu Centrul de pregătire pe problematica specifică specialității.
2.	Organizarea, monitorizarea și evaluarea cadrelor didactice și a managerilor de unități preșcolare și școlare care aplică alternativele educaționale precum și pe cele din învățământul particular	2.1. Organizarea formală la nivelul unităților de învățământ particular și a celor care aplică alternativele educaționale Step by step și Waldorf. 2.2. Elaborarea graficului inspecțiilor școlare și efectuarea activităților de îndrumare și control la unitățile de învățământ de stat care școlarizează prin	• Reactualizarea bazelor de date la nivelul instituțiilor care aplică alternativele educaționale precum și a bazei de date a învățământului particular. • Reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ particular și a celor care aplică alternativele educaționale. • Monitorizarea activității unităților particulare și a claselor cu alternativa Step by step. • Desfășurarea de inspecții tematice și inspecții generale. • Elaborarea de portofolii privind monitorizarea unităților cuprinse în rețeaua de învățământ particular precum și în programul alternativelor

		intermediul alternativelor educaționale și la cele particulare.	educaționale /asigurarea calității.
3.	Aplicarea programelor privind dezvoltarea învățământului particular și alternativ și diversificarea ofertei educaționale ale unităților prin extinderea alternativelor educaționale Step by step, Waldorf	3.1. Realizarea bazei de date și valorificarea informațiilor cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanță cu realitățile specifice mediului educațional. 3.2. Marketing educațional- inițierea, implementarea de acțiuni cu parteneri educaționali. 3.3. Adaptarea rețelei școlare la evoluția economico-socială a comunității-elaborarea studiului de fundamentare a planului de școlarizare în alternative. pedagogice și în învățământul particular 3.4. Dezvoltare rețea alternative educaționale.	- Realizarea bazei de date a cadrelor didactice formate în alternative educaționale. - Promovarea în comunitate a alternativelor educaționale. - Analiza evoluției economico-sociale a localităților și corelarea acesteia cu oferta de școlarizare. - Atragerea resurselor extrabugetare.
4.	Elaborarea unor proiecte locale care să vizeze multiplicarea de experiențe pozitive și a exemplelor de bună practică în managementul instituțional	4.1. Organizarea și participarea la acțiuni comune și relevante pentru comunitate. 4.2. Organizarea de întâlniri, ședințe cu caracter informativ, lucrativ, de analiză cu cadrele didactice din unități de învățământ particular și a celor care aplică alternativele educaționale.	- Organizarea unor ateliere de lucru. - Desfășurarea de workshopuri și activități metodice semestrial.

8. Domeniul management - Activități extrașcolare

Nr. crt.	Obiectiv	Activități	Acțiuni
0.	1.	2.	3.
1.	Realizarea componentei conceptual-proiective-	1.1. Întocmirea planului managerial și altor documente specifice	Realizarea ofertei educaționale (proiecte și programe educative) și popularizarea acestora - online.

	evaluative a activităților educative prin aplicarea corectă a modificărilor legislative, a regulamentelor în vigoare, a ordinelor M.E..	conform legislației în vigoare.	• Identificarea ofertei de formare continuă. • Inițierea de programe de stagii de formare, realizate de metodiști în colaborare cu CCD. • Elaborarea procedurii privind selecția proiectelor educaționale extrașcolare la nivel județean.
2.	Elaborarea programului educativ la nivelul unităților de învățământ și implementarea CDS. Respectarea planului cadru de învățământ, recomandările programelor curriculare, și ale programei pentru consiliere și orientare, întocmirea planificărilor calendaristice de către profesorii diriginți	2.1. Intocmirea programelor educative la nivelul fiecărei unități de învățământ.	• Realizarea ofertei educaționale (proiecte și programe educative) și popularizarea acestora - online. • Întocmirea programelor educative și a planificărilor calendaristice pentru activitățile de consiliere și orientare școlară.
3.	Elaborarea de programe comune școală/cluburi, precum și programe comune cu alți factori educaționali: Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Județean de Poliție, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Basarab I", Garda de Mediu, Casa Corpului Didactic Dâmbovița, Asociația „Cultul eroilor” Dâmbovița, Crucea Roșie, Salvați Copiii, CJRAE Dâmbovița, Centru de consiliere antidrog etc.	3.1. Realizarea programelor în colaborare cu specialiști din diferite domenii de activitate.	• Reactualizarea bazelor de date la privind oferta educațională din palate și cluburi. • Desfășurarea de inspecții tematice și inspecții generale. • Încheierea parteneriatelor. • Colaborarea cu Biroul Siguranță Școlară din cadrul IJP, monitorizarea actelor de violență.
4.	Organizarea activităților educative: educație patriotică,	4.1. Realizarea de altfel de activități educative în toate unitățile	• Promovarea în comunitate a exemplelor de bună practică. • Colaborarea cu reprezentanți ai comunității locale.

	educația pentru valori, educația pentru sănătate, educația pentru securitatea personală, pentru prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri, educația pentru dezvoltarea personalității elevilor și dezvoltarea carierei, rolului dirigintei în formarea colectivului de elevi, colaborarea cu familia, parteneriatul cu comunitatea locală, cu diverși factori educaționali	de învățământ în scopul prevenției.	• Postarea pe site-ul ISJ Dâmbovița și al unităților de învățământ a activităților educative. • Atragerea resurselor extrabugetare.
5.	Diversificarea paletii activităților educative și extracurriculare: aniversarea unor evenimente ale istoriei și culturii naționale; constituirea cercurilor de educație civică.	5.1. Realizarea de activități educative atractive și în sprijinul elevilor.	• Promovarea în comunitate a exemplelor de bună practică. • Reactualizarea bazelor de date la privind oferta educațională.
6.	Constituirea Consiliului Școlar al Elevilor la nivel local și județean- încurajarea elevilor în rezolvarea de probleme, luarea de inițiative, decizii.	6.1. Existența în toate școlile gimnaziale și liceale a Consiliului elevilor.	• Participarea elevilor la toate acțiunile desfășurate de Consiliul elevilor. • Încurajarea elevilor din Consiliul elevilor pentru luarea de inițiative și decizii în folosul acestora (întâlniri online). • Monitorizarea activităților și acțiunilor desfășurate de Consiliul elevilor de către un cadru didactic desemnat.
7.	Elaborarea și implementarea unor programe privind îmbunătățirea disciplinei școlare, a activității de combatere și de prevenire a delincvenței juvenile	8.1. Realizarea de programe educative de combatere a unor abateri comportamentale în colaborare cu specialiști ai diferitelor instituții.	• Întocmirea și elaborarea unor parteneriate cu diferite instituții în scopul prevenirii și combaterii unor comportamente deviante. • Participarea la aceste acțiuni comune a elevilor vulnerabili. • Monitorizarea activităților propuse în cadrul acestor parteneriate.

8.	Derularea parteneriatelor educaționale interne și internaționale, a schimburilor interculturale	9.1. Realizarea acestor parteneriate educaționale.	• Întocmirea, elaborarea și derularea unor parteneriate educaționale și a schimburilor interculturale, de experiență și de bună practică. • Monitorizarea activităților propuse în cadrul acestor parteneriate.
9.	Monitorizarea și evaluarea activităților organizate de unitățile de învățământ în cadrul programului „Școala altfel”	10.1. Realizarea activităților planificate în <i>Săptămâna altfel</i> .	• Planificarea activităților educative din săptămâna Școala altfel și aprobarea lor în CA-ul unităților de învățământ. • Popularizarea și promovarea acestor activități în rândul elevilor și al părinților. • Monitorizarea activităților realizate online.
10.	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.
11.	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. • Elaborarea de rapoarte privind monitorizarea, la solicitarea diferitelor instituții.
12.	Constituirea și implementarea măsurilor anticorupție în toate unitățile de învățământ	14.1. Realizarea de acțiuni de conștientizare ale cadrelor didactice, părinți și elevi privind măsurile de prevenire a anticorupției în educație.	• Organizarea de acțiuni pentru informarea elevilor, cadrelor didactice și părinților privind actele de corupție în educație (online). • 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 la nivelul beneficiarilor educației.
--	--	--	--

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

Nr. crt.	Obiectiv	Activități	Acțiuni
FINANCIAR-CONTABIL			
1.	Aplicarea normelor, hotărârilor Guvernului, instrucțiunilor MFP și ale ME-UFIP, 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. Exercițarea 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 către ordonatorii terțiari de credite. 1.7. Inventarierea periodică și verificarea gestiunii pentru patrimoniul propriu. 1.8. Acordarea de asistență tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, în acordarea finanțării de bază și complementare unităților de învățământ.	• 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.
INFORMATIZARE			
1.	Optimizarea practicii manageriale la nivelul	1.1. Postarea pe site-ul instituției a actelor normative și a documentelor relevante.	• Postarea pe site a informațiilor legislative, respectiv a documentelor relevante pentru sistemul de învățământ.

	inspectoratului școlar și al unităților de învățământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcțiilor manageriale	1.2. Transmiterea informațiilor de interes pentru inspectoratul școlar și pentru toate unitățile de învățământ.	• Transmiterea informațiilor către unitățile școlare folosind serviciul FTP sau serviciul de e-mail.
		1.3. Actualizarea / elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă și sistematică a prevederilor legislative.	• Elaborarea procedurilor operaționale.
		1.4. Organizarea de întâlniri de lucru cu informaticienii din unitățile de învățământ.	• Întâlniri de lucru online cu informaticienii/sesiuni de instruire pentru examene, concursuri etc.
2.	Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale, examenele de bacalaureat și de certificare a calificării profesionale	2.1. Monitorizarea copiilor/tinerilor cu CES integrați în școala de masă.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		2.2. Analiza și prelucrarea rezultatelor obținute la evaluările/examenele naționale.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date și elaborarea rapoartelor statistice
		2.3. Elaborarea/actualizarea bazelor de date și gestionarea acțiunilor privind examenul național de definitivat.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		2.4. Colectarea și centralizarea informațiilor statistice din sistemul de învățământ.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		2.5. Completarea și actualizarea bazei de date a cadrelor didactice.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		2.6. Completarea și actualizarea bazei de date a copiilor / elevilor înscriși în unitățile de învățământ din județ utilizând aplicația SIIIR.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		2.7. Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul examenelor și evaluărilor naționale.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
3.	Îmbunătățirea ofertei educaționale din învățământul profesional, prin fundamentarea acesteia pe nevoile reale ale elevilor și pe cerințele pieței	3.1. Gestionarea datelor privind elevii înscriși la clasele de nivel profesional și tehnic.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
4.	Creșterea ratei de participare la educație, prin asigurarea accesului egal și universal la educație de calitate la nivelul	4.1. Realizarea bazei de date a solicitanților unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare prin programul guvernamental "EURO 200".	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date

	Învățământului obligatoriu din județul Dâmbovița	4.2. Realizarea bazei de date a solicitanților unei subvenții prin programul guvernamental "BANI DE LICEU".	Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		4.3. Gestionarea bazelor de date privind rețeaua școlară și a datelor privind planul de școlarizare prin utilizarea aplicației SIIIR.	Verificarea/actualizarea datelor privind rețeaua școlară și planul de școlarizare
		4.4. Înscrierea copiilor în grădiniță și în clasa pregătitoare.	Gestionarea datelor privind înscrierea copiilor în grădiniță și clasa pregătitoare
		4.5. Centralizarea datelor privind programul național <i>Școala de acasă</i>	Monitorizarea utilizării celor 5143 de tablete din Programul Național <i>Școala de Acasă</i> și a celor 1200 din Programul Național <i>Școala în siguranță</i>.
		4.6. Realizarea unei analize cu privire la infrastructura IT și logistică în vederea optimizării resurselor existente.	Analiza resurselor existente. Achiziționarea de noi echipamente.
5.	Preluarea, centralizarea și evidența situațiilor specifice raportărilor zilnice și săptămânale în contextul pandemiei Covid 19,	5.1. Elaborarea formularelor Google și transmiterea în școli. 5.2. Centralizarea datelor. 5.3. Elaborarea instrumentelor de evidență zilnică/săptămânală.	- Centralizarea zilnică a datelor. - Preluarea HCA din unități pentru propunerea scenariilor și predarea acestora ISG. - Gestionarea, împreună cu ISG, a evidențelor zilnice privind confirmarea, modul de funcționare pentru fiecare unitate de învățământ, rata de incidență, rata de vaccinare.
TEHNIC-ADMINISTRATIV			
1.	Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate	1.1. Achiziționarea și întreținerea bunurilor din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale. 1.2. Elaborarea documentațiilor tehnice pentru lucrările aprobate pentru ISJ și unitățile conexe. 1.3. Organizarea activităților de licitație pentru achizițiile publice de bunuri. 1.4. Organizarea activităților de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune. 1.5. Întocmirea evidenței patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrarea documentelor legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu.	- Asigurarea dezvoltării și modernizării bazei materiale a instituției. - Asigurarea continuității execuției lucrărilor de investiții în vederea finalizării și recepționării acestora. - Asigurarea funcționării în bune condiții a autoturismelor din dotarea instituției. - Preluarea documentelor spre arhivare, conform normelor legale. - Instruirea personalului ISJ privind normele PSI și SSM.

		1.6. Prelucrarea normelor PSI 1.7. Prelucrarea normelor SSM	
2.	Realizarea achizițiilor cu respectarea legislației în vigoare	1.1. Monitorizarea utilizării dispozitivelor electronice achiziționate prin HG 756/2020	• Asigurarea transparenței • Elaborarea documentației specifice.
NORMARE-SALARIZARE; REȚEA ȘCOLARĂ – PLAN DE ȘCOLARIZARE			
1.	Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate	1.1. Realizarea indicatorilor de normare-salarizare și 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 școlar și acordarea drepturilor cuvenite personalului din unitățile din subordine. 1.3. Avizarea statelor de plată. 1.4. Gestionarea datelor privind proiectul planului de școlarizare și a rețelei școlare. 1.5. Gestionarea actelor de studii.	• Gestionarea programelor pentru salarizare. • Pregătirea documentației pentru emiterea avizului conform, potrivit legislației în vigoare, pentru organizarea rețelei școlare de către autoritățile publice locale. • Transmiterea către ME a situațiile solicitate privind proiectul planului de școlarizare și rețeaua școlară din județ. • Întocmirea situației cost-standard pentru unitățile de învățământ. • Gestionarea actelor de studii.
JURIDIC			
1.	Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate	1.1. Reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale inspectoratului școlar în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică. 1.2. Asigurarea de asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, precum și unităților de învățământ, la solicitarea acestora. 1.3. Păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță. 1.4. Rezolvarea de lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt	• Elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementărilor interioare. • Asumarea răspunderii pentru aplicarea semnăturii pe toate avizele pentru legalitate și conformitate. • Păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință. • Informarea conducerii și membrilor compartimentelor inspectoratului școlar cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general specifice învățământului.

		repartizate de către inspectorul școlar general. 1.5. Participarea la comisiile constituite la nivelul inspectoratului școlar. 1.6. Acordarea avizului de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului școlar.	
AUDIT INTERN			
1.	Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul inspectoratului școlar și al unităților subordonate	1.1. Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern. 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.	• Realizarea documentelor misiunii 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 constatările 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. • Elaborarea procedurilor specifice. • Elaborarea rapoartelor privind compensările și costul standard.
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,	• 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

	îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă. 1.5. Asigurarea securității documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare. 1.6. Realizarea unor atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol.	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 materie de comunicare.
--	--	---

Comisia de monitorizare:

- Mitru Aexandru – inspector școlar general adjunct - CM
- Negoescu Roxana, contabil-șef - CM
- Daniela Bănășanu – economist
- Sofia Anca Stănescu – inginer
- Liliana Ioniță – economist
- Moraru Iuliana - economist
- Nițoi-Spătaru Andreea Mădălina - informatician

Întocmit,
 Inspector școlar general, prof. Cătălina HOMEGHIU
 Secretar Comisia SCIM
 Consilier juridic, Tudor DUMITRESCU