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

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE ŞI CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE

Nr. 17928/23.12.2016

Aprobat,
Inspector şcolar general,
Prof. Sorin ION

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

1. Structura funcţională - Conducerea instituţiei
- inspector şcolar general, prof. Ion Sorin; inspector şcolar general adjunct, prof. Istrate Gabriela -

Nr. crt.	Obiective	Obiective specifice/Activităţi	Acţiuni
0.	**1.**	**2.**	**3.**
1.	**Proiectarea strategiei educaţionale şi a policilor educaţionale ale inspectoratului şcolar** **Îmbunătățirea managementului la nivel de instituție și la nivelul clasei de elevi (decizional, informațional, organizatoric,**	1.1.Realizarea diagnozei mediului educaţional la nivel judeţean.	• Realizarea raportului privind starea învăţământului la nivelul judeţului Dâmboviţa, prezentarea acestuia în şedinţe publice şi postarea pe site-ul ISJ Dâmboviţa.
		1.2.Elaborarea ofertei educaţionale, a strategiei şi a politicilor educaţionale judeţene, în acord cu cele ale ministerului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice. 1.3.Optimizarea activităţilor manageriale desfășurate la nivelul ISJ Dâmbovița, prin aplicarea corectă a modificărilor legislative, a regulamentelor în vigoare, a	• Aplicarea politicilor şi strategiilor Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice la nivel judeţean. • Actualizarea componenței comisiilor specifice la nivelul ISJ (emiterea deciziilor); aplicarea metodologiilor M.E.N.C.Ş. și a procedurilor specifice, în vederea asigurării transparenței decizionale la nivelul I.Ș.J. Dâmbovița şi pentru optimizarea

[1] Activităţile şi acţiunile propuse la nivelul fiecărui domeniu funcţional/ compartiment sunt rezultatul coroborării acţiunilor din Programul managerial/ Planul operaţional al ISJ Dâmboviţa pentru anul şcolar 2016-2017 cu atribuţiile din ROF şi fişele posturilor, în vederea realizării obiectivelor stabilite.

	metodologic), prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, efiecientizare, în scopul creșterii calității în educație	ordinelor M.E.N.C.S. 1.4.Profesionalizarea managementului educational prin organizarea și desfășurarea în condiții optime a Concursului pentru ocuparea funcțiilor de director/director adjunct	activităţii de îndrumare şi control în anul şcolar 2016-2017. • Actualizarea/elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă şi sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor şi regulamentelor, a programelor operaţionale,în vederea implementării proiectelor prioritare în anul şcolar 2016-2017. • Organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct cu respectarea prevederilor OMENCȘ nr. 5080/2016.
		1.5.Elaborarea programului managerial al inspectoratului şcolar.	• Constituirea, prin decizie a inspectorului şcolar general, a grupului de lucru la nivelul ISJ, în vederea elaborării programului managerial. • Prezentarea programului managerial în şedinţă publică; postarea acestuia pe site-ul ISJ Dâmboviţa. • Monitorizarea execuţiei obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă prevăzuţi în programul managerial.
		1.6.Proiectarea planului de şcolarizare la nivel județean. 1.7.Creșterea capacității instituționale de asumare a responsabilităților ce decurg din procesul descentralizării, la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița.	• Realizarea planului de şcolarizare în conformitate cu prevederile OMENCȘ nr. 5777/2016. • Fundamentarea ofertei educaţionale şi restructurarea reţelei şcolare pe baza nevoilor de dezvoltare personală a elevilor, ţinând cont de caracteristicile comunităţii locale. • Creşterea gradului de participare a membrilor Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social (CLDPS Dâmboviţa), în vederea corelării ofertei educaţionale cu piaţa muncii şi eficientizării învăţământului profesional.
		1.8.Elaborarea bugetului inspectoratului şcolar	• Fundamentarea cheltuielilor pe bază de indicatori fizici şi valorici care să reflecte în mod real necesarul

		1.9.Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ 1.10.Dispunerea măsurilor necesare pentru încadrarea în numărul de personal şi în bugetul aprobat, de către ordonatorii de credite ai unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi ai unităţilor conexe din judeţ 1.11.Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ	de finanţare, aplicându-se măsuri pentru utilizarea cu maximă eficienţă a bazei materiale existente şi a fondurilor alocate. • Centralizarea propunerilor de venituri si cheltuieli, prezentate de compartimentele/domeniile functionale din structura institutiei. • Elaborarea bugetului cu respectarea cadrului legislativ aplicabil: Legea nr. 500/2002 (publicată în Monitorul Oficial nr. 597 din 13.08.2002), modificată şi completată prin: - Legea nr. 314/2003 (publicată în Monitorul Oficial nr. 506 din 14.07.2003) - Legea nr. 96/2006 (publicată în Monitorul Oficial nr. 380 din 03.05.2006) - HG nr. 1865/2006 (publicată în Monitorul Oficial nr. 12 din 08.01.2007) - OUG. nr. 34/2009 (publicată în Monitorul Oficial nr. 249 din 14.04.2009) - Legea nr. 305/2009 (publicată în Monitorul Oficial nr. 680 din 09.10.2009) - OUG. nr. 57/2010 (publicată în Monitorul Oficial nr. 436 din 29.06.2010) - OUG. nr. 121/2010 (publicată în Monitorul Oficial nr. 890 din 30.12.2010).
2.	**Creşterea calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare prin modernizarea abordării învăţării, a sistemului de evaluare a calităţii în învăţământ şi prin**	2.1.Organizarea şi planificarea activităţii consiliului de administraţie. 2.2.Eficientizarea managementului unităţilor de învăţământ prin îmbunătăţirea activităţii consiliilor de administraţie şi a managerilor unităţilor de	• Funcţionarea consiliului de administraţie în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie, anexă la OMECTS nr. 5300/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Regulamentului propriu. • Revizuirea Regulamentului propriu de organizare şi

	îmbunătăţirea rezultatelor la evaluările /examenele naţionale 2017 **Organizarea activităţilor inspectoratului şcolar**	învățământ. Planificarea anuală/semestrială a activităţii consiliului de administraţie al ISJ Dâmbovița 2.3.Asigurarea transparenţei decizionale în conducerea operaţională la nivelul I.Ş.J Dâmboviţa, prin respectarea principiului autonomiei în educaţie, a principiului responsabilităţii publice şi la nivelul unităţilor şcolare din sistem, prin continuarea reformei în educaţie.	funcţionare a consilului de administraţie al ISJ Dâmboviţa; • Elaborarea planului anual de activitate, a graficului şedinţelor CA şi a tematicii semestriale. • Aplicarea procedurii de elaborare a documentelor specifice activităţii CA (ordinea de zi, redactarea proceselor-verbale, redactarea hotărârilor şi înregistrarea acestora în Registrul de proceduri, redactarea deciziilor inspectorului general şi înregistrarea acestora în Registrul deciziilor, redactarea răspunsurilor la solicitările către CA şi transmiterea acestora).
		2.4.Repartizarea sarcinilor şi responsabilităţilor pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului şcolar. 2.5.Stabilirea şi urmărirea realizării atribuţiilor de serviciu, pe domenii, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare a inspectoratului şcolar, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate 2.6.Stabilirea şi luarea de măsuri corespunzătoare privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii şi pentru asigurarea pazei instituţiei	Stabilirea, prin fişa postului, a atribuţiilor specifice prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare, pentru fiecare domeniu funcţional/ compartiment din cadrul instituţiei, după cum urmează: • Domeniul funcţional Curriculum şi inspecţie şcolară, care cuprinde inspectorii şcolari pentru: monitorizarea programelor privind accesul la educaţie, învăţământ preşcolar, învăţământ primar, limba şi literatura română, limbi moderne, matematică, informatică, fizică, istorie, biologie, religie, arte, educaţie fizică şi sport, învăţământ profesional şi tehnic. • Domeniul funcţional Management, care cuprinde inspectori scolari pentru: management instituţional, managementul resurselor umane, dezvoltarea resursei umane, educaţie permanentă, proiecte educaţionale, învăţământ particular şi alternative educaţionale, activităţi extrascolare, minorităţi naţionale. • Domeniile economic şi tehnic-administrativ, juridic, audit, care includ personal nedidactic, de specialitate,

		2.7.Aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare şi de funcţionare şi a procedurilor administrative unitare	necesar desfăşurării activităţilor specifice: a) financiar-contabile; b) normare-salarizare; c) reţea scolara, plan de şcolarizare; d) secretariat-arhivă; e) informatizare; f) tehnic-administrativ; g) audit public intern; h) juridic. - Stabilirea sarcinilor suplimentare şi cuprinderea acestora în fişele de post; actualizarea fişelor de post. - Înstruirea angajaților privind normele PSI și SSM. - Coordonarea metodologică a Casei Corpului Didactic, a Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională, a cabinetelor şcolare de asistenţă psihopedagogică - Coordonarea Consiliului Consultativ al ISJ, a Colegiului de disciplină de pe lângă Inspectoratul Şcolar, Comisiei paritare, consiliilor consultative de specialitate, Comisiei județene de etică etc.
		2.8.Recrutarea şi selectarea personalului din inspectoratul şcolar. Selectarea, angajarea/numirea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea personalul inspectoratului şcolar, cu respectarea dispoziţiilor legale	• Ocuparea posturilor prin concurs, potrivit normelor legale în vigoare, cu personal specializat conform cerinţelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatorice. • Încheierea contractelor de muncă/ de management educaţional cu personalul din subordinea directă. • Completarea fiselor posturilor cu date privind cunoştinţele şi aptitudinilor necesare a fi deţinute de titulari în vederea îndeplinirii sarcinilor şi a atribuţiilor.

3.	**Creşterea calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare prin modernizarea abordării învăţării, a sistemului de evaluare a calităţii în învăţământ şi prin îmbunătăţirea rezultatelor la evaluările / examenele naţionale 2017.** **Dezvoltarea învăţământului profesional şi tehnic, racordarea acestuia la piaţa muncii** **Coordonarea activităţii inspectoratului şcolar**	3.1.Implementarea programului managerial al ISJ Dâmboviţa. 3.2. Creşterea competenţelor specifice prestării unor servicii de calitate de către cadrele didactice, prin includerea în programe de perfecţionare prin grade didactice şi diverse alte activităţi de formare. 3.3. Asigurarea succesului şcolar al elevilor, prin activităţi de pregătire specifice pentru Evaluarea Naţională la finele clasei a II-a, a IV-a, a VIII-a, prin organizarea simulărilor pentru Evaluarea Naţională la clasa a VIII-a , pentru examenul de bacalaureat şi pentru examenele de certificare a calificării profesionale. 3.4.Asigurarea, la nivelul unităţilor de învăţământ, a unui demers didactic adecvat nevoilor reale ale elevilor, la nivel de planificare a învăţării, sarcini de învăţare, conţinutul învăţării, instrumente/mijloace utilizate 3.5. Diversificarea ofertei educaţionale de calitate prin implementarea unui program atractiv de activităţi nonformale	Monitorizarea realizării obiectivelor strategice stabilite prin programul managerial: • Îmbunătăţirea managementului la nivel de instituţie şi la nivelul clasei de elevi (decizional, informaţional, organizatoric, metodologic), în scopul creşterii calităţii în educaţie. • Creşterea calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare prin modernizarea abordării învăţării, a sistemului de evaluare a calităţii în învăţământ şi prin îmbunătăţirea rezultatelor obţinute la evaluările/ examenele naţionale 2017. • Dezvoltarea de programe de formare pentru cadrele didactice • Dezvoltarea învăţământului profesional şi tehnic, racordarea acestuia la piaţa muncii. • Realizarea unui sistem educaţional stabil, echitabil, eficient şi relevant la nivelul judeţului Dâmboviţa, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educaţia de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială şi a egalităţii şanselor în vederea îmbunătăţirii rezultatelor elevilor.

		3.6. Coordonarea funcţionării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului şcolar.	Definirea structurii organizatorice, a competenţelor, responsabilităţilor, sarcinilor, liniilor de raportare pentru fiecare componentă structurală. • Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului şi misiunii entităţii şi să servească realizării în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a obiectivelor stabilite. • În temeiul actului normativ privind organizarea şi funcţionarea entităţii publice, conducătorul instituţiei transmite MENCŞ, spre aprobare, structura organizatorică. • Încadrarea cu personal de conducere şi personal de execuţie a acestor structuri se regăseşte în statul de funcţii al entităţii şi se realizează cu respectarea concordanţei dintre natura posturilor şi competenţele profesionale şi manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.
		3.7.Asigurarea gestionării şi administrării, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului inspectoratului şcolar	• Ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului. • Efectuarea execuţiei bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informaţiilor contabile. • Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil a calităţii informaţiilor şi a datelor contabile la realizarea situaţiilor contabile de sinteză. • Situaţiile financiare anuale sunt însoţite de rapoarte anuale cu referire la rezultatele preconizate şi la cele obţinute, indicatori şi costuri asociate.
		3.8.Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi	Monitorizarea activităţii desfăşurate la nivelul compartimentului normare-salarizare: • Întocmirea statului de funcţii al inspectoratului şcolar.

		unităţile conexe din judeţ.	• Întocmirea statelor de plată pentru personalul propriu al inspectoratului scolar. • Asigurarea fluxului informaţional în domeniul de competenţă pentru personalul similar din unităţile de învăţământ. • Realizarea indicatorilor de normare-salarizare şi inaintarea rapoartelor statistice centralizate organelor ierarhic superioare. • Respectarea prevederilor legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului şcolar. • Avizarea statelor de personal.
		3.9. Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ.	• Realizarea încadrării cu respectarea normelor stabilite de MENCŞ.
		3.10.Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ.	• Verificarea periodică a încadrării în bugetul aprobat, prin încadrarea în normativul cost standard per elev.
		3.11.Asigurarea încadrării în numărul de personal şi în bugetul aprobat de către ordonatorii de credite ai unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi ai unităţilor conexe din judeţ.	• Realizarea încadrării personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic cu respectarea legislaţiei în vigoare (termen: ianuarie 2017, pentru anul şcolar 2017-2018).
		3.12.Asigurarea redactării materialelor sinteză, pe baza analizei informaţiei colectate.	• Realizarea rapoartelor anuale/semestriale la nivelul tuturor compartimentelor şi comisiilor constituite în cadrul ISJ.

		3.13.Dezvoltarea sistemului de control intern al instituţiei.	• Actualizarea componenței comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării/ dezvoltării SCMI. • Revizuirea, la nivelul structurii SCMI, a Regulamentului de organizare şi funcţionare. • Elaborarea programului de dezvoltare SCMI. • Elaborarea Registrului riscurilor la nivelul compartimentelor. • Elaborarea procedurilor de sistem/operaţionale pentru activităţile stabilite la nivelul instituţiei. • Realizarea autoevaluării anuale a subsistemului/ sistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărei structuri din organigramă • Întocmirea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, în urma dispunerii demarării operaţiunii de către conducătorul entităţii. • Întocmirea Situaţiei sintetice a rezultatelor autoevaluării. • Asumarea responsabilităţii manageriale, conform SGG nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare şi întocmirea raportului privind sistemul de control intern/managerial la data de 31.12.2016. • Implementarea măsurilor de remediere a deficienţelor în funcţionarea controlului intern. • Conducerea entităţii publice analizează şi determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul entităţii, pentru a asigura o permanentă relevanţă şi eficienţă a controlului intern.

		3.14. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operaţională a activităţilor.	• Delegarea se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor şi prin proceduri operaţionale. • Delegarea este condiţionată de potenţialul şi gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entităţii şi a salariaţilor implicaţi. • Elaborarea actului de delegare (procedura operaţională): - respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuţiilor delegate şi cunoştinţele, experienţa şi capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredinţat; - sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare şi criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuţiilor delegate; - sunt furnizate de către manager toate informaţiile asupra responsabilităţii ce va fi încredinţată; - este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuţiile. - salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat îşi menţine în faţa superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.
4.	**Motivarea/antrenarea personalului din subordine**	4.1. Motivarea personalului.	• Respectarea metodologiei/ procedurii de acordare a gradaţiilor de merit, pe categorii de personal.
		4.2. Medierea conflictelor/soluţionarea petiţiilor.	• Rezolvarea, la termen şi cu responsabilitate, a petiţiilor înregistrate la ISJ.
		4.3. Evaluarea personalului din subordine.	• Evaluarea inspectorilor şcolari şi a personalului contractual nedidactic în conformitate cu prevederile

			metodologiilor aprobate prin ordin de ministru (în septembrie pentru personalul didactic şi în luna ianuarie pentru personalul nedidactic).
5.	**Asigurarea unui sistem educaţional stabil, echitabil, eficient şi relevant la nivelul judeţului Dâmboviţa, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educaţia de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială şi a egalităţii şanselor în vederea îmbunătăţirii rezultatelor elevilor** **Monitorizarea/ evaluarea/ controlul activităţilor inspectoratului şcolar**	5.1. Monitorizarea aplicării şi respectării actelor emise de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice şi a activităţii şcolare din teritoriu.	• Verificarea respectării actelor emise de MENCŞ prin inspecţia şcolară generală, inspecţii de specialitate, inspecţii tematice.
		5.2. Monitorizarea încadrării unităţilor de învăţământ cu personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.	• Aplicarea prevederilor Metodologiei privind mobilitatea personalului didactic. • Organizarea concursului de ocupare a posturilor în condiţiile stabilite prin lege. • Monitorizarea, prin reprezentanţii desemnaţi de ISJ, a concursurilor de ocupare a posturilor organizate la nivelul unităţilor de învăţământ.
		5.3. Organizarea examenelor şi concursurilor naţionale/regionale/locale. 5.4. Reducerea absenteismului, a riscului de abandon şcolar, diminuarea fenomenului de violenţă, creşterea siguranţei elevilor în mediul şcolar la nivelul învăţământului preuniversitar. 5.5. Compatibilizarea sistemului naţional de educaţie cu sistemele europene prin iniţierea şi derularea unor programe / proiecte care vizează creşterea performanţelor elevilor şi ale cadrelor didactice	• Organizarea, în condiţiile legii, a examenelor naţionale pentru elevi: evaluare clasa a II-a, a IV-a, a VI-a; evaluarea naţională pentru absolvenţii clasei a VIII-a; examenul naţional de bacalaureat. • Organizarea concursurilor şi olimpiadelor şcolare în confomitate de metodologia şi regulamentele aprobate MENCŞ. • Organizarea, în condiţiile legii, a examenelor naţionale pentru profesori: titularizare, definitivat. • Derularea programelor guvernamentale: *Bani de liceu, Euro200, A doua şansă, Rechizite* etc. • Aprobarea învăţământului la domiciliu • Echivalarea studiilor efectuate de elevi în străinătate
		5.6. Monitorizarea aplicării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial .	• Verificarea, de către conducătorul instituţiei, a stadiului implementării/dezvoltării SCMI, vizând parcurgerea etapelor specifice:

			Etapa 1 - Stabilirea obiectivelor generale şi specifice ale instituţiei Etapa 2 - Identificarea activităţilor/acţiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite Etapa 3 - Stabilirea indicatorilor de rezultat şi de performanţă pe activităţile şi pe obiectivele specifice instituţiei şi descrierea arhitecturii SCMI Etapa 4 - Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor Etapa 5 - Stabilirea modalităţilor de dezvoltare a sistemului de control managerial intern Etapa 6 - Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informaţii şi a proceselor Etapa 7 - Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfăşurării acţiunilor şi activităţilor Etapa 8 - Autoevaluarea realizării obiectivelor şi îmbunătăţirea sistemului de monitorizare Etapa 9 - Elaborarea procedurilor operaţionale Etapa 10 - Elaborarea programului de pregătire profesională
		5.7. Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative şcolare.	• Îndrumare şi control prin inspecţiile şcolare. • Organizarea activităţilor de consiliere a managerilor unităţilor de învăţământ pe componenta *documente şcolare*.
		5.8. Verificarea modului de soluţionare a sesizărilor, petiţiilor şi reclamaţiilor.	• Aplicarea procedurii operaţionale privind modul de soluţionare a petiţiilor, reclamaţiilor. • Verificarea respectării termenelor de soluţionare.
		5.9. Monitorizarea şi evaluarea calităţii activităţilor instructiv-educative din unităţile de învăţământ/unităţi conexe din	• Stabilirea listei unităţilor şcolare care vor fi evaluate prin inspecţie şcolară generală. • Planificarea, organizarea şi desfăşurarea inspecţiilor

		teritoriu.	şcolare în conformitate cu prevederile Metodologiei aprobate de MENCŞ.
		5.10. Evaluarea performanţelor managementului unităţilor de învăţământ şi a unităţilor conexe.	• Aplicarea procedurii operaţionale privind evaluarea directorilor/ directorilor adjuncţi • Stabilirea calificativelor finale. • Rezolvarea eventualelor contestaţii în CA. • Comunicarea, în scris, a calificativelor acordate.
6.	**Realizarea informării/ comunicării la nivelul instituţiei**	6.1. Asigurarea fluxului informaţional la nivelul sistemului de învăţământ judeţean.	• Asigurarea unei comunicări eficiente prin intermediul site-ului ISJ şi a altor canale online. • Asigurarea transparenţei decizionale.
		6.2. Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu partenerii sociali, autorităţile locale şi mass-media.	• Iniţierea de proiecte, parteneriate. • Comunicate/conferinţe de presă. • Actualizarea listei informaţiilor cu caracter public.
7.	**Asigurarea dezvoltării profesionale la nivelul inspectoratului şcolar**	7.1. Analizarea necesităţilor de pregătire a personalului din inspectoratul şcolar, unităţile de învăţământ/unităţi conexe.	• Realizarea analizei de nevoi privind formarea personalului din subordine. • Elaborarea programului de pregătire profesională.

2. Structura funcţională – Curriculum şi inspecţie şcolară
- inspectori şcolar, prof. Homeghiu Cătălina, Tăbârcă Radu -

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	**1.**	**2.**	**3.**
1.	**Optimizarea activităţilor manageriale desfăşurate**	1.1. Realizarea graficului unic de inspecţii la nivelul ISJ Dâmboviţa.	• Proiectarea inspecţiilor şcolare generale, speciale şi tematice, în vederea asigurării calităţii educaţiei, cu

	la nivelul ISJ Dâmbovița, prin aplicarea corectă a modificărilor legislative, a regulamentelor în vigoare, a ordinelor M.E.N.C.S	1.2. Elaborarea de proceduri pentru activitatea specifică inspectorilor şcolari pentru Curriculum şi inspecţie şcolară. 1.3. Organizarea concursului pentru constituirea corpului de metodişti al ISJ Dâmboviţa. 1.4. Asigurarea calităţii educaţiei prin inspecţia şcolară.	accent pe îndrumare şi consiliere. • Actualizarea/elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă şi sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor şi regulamentelor, a programelor operaţionale, pentru implementarea proiectelor prioritare în anul şcolar 2016-2017 etc. • Constituirea corpului de metodişti al ISJ Dâmbovița pentru anul școlar 2016 – 2017. • Consilierea cadrelor didactice cu privire la practicarea unui management eficient al clasei.
2.	**Creșterea capacității instituționale de asumare a responsabilităților ce decurg din procesul descentralizării, la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița**	2.1. Monitorizarea elaborării CDŞ la nivelul unităţilor şcolare. 2.2. Avizarea programelor de curs opţional.	• Monitorizarea analizei, la nivelul școlii, a nevoilor reale ale elevilor, a specificului local și a resurselor. disponibile pentru propunerea ofertei educaționale • Verificarea aplicării, de către unitățile școlare, a procedurii privind elaborarea CDŞ. • Monitorizarea aprobării ofertelor în cadrul C.A. al unității de învățământ. • Avizarea programelor de curs opțional/curriculum în dezvoltare locală (CDŞ/CDL) la nivelul ISJ.
3.	**Asigurarea transparenţei decizionale în conducerea operaţională la nivelul I.Ş.J Dâmbovița, prin respectarea principiului autonomiei în educaţie, a principiului responsabilităţii publice şi la nivelul unităților școlare din sistem, prin**	3.1. Realizarea graficului propriu de inspecţii, de către fiecare inspector şcolar din cadrul domeniului Curriculum şi inspecţie şcolară. 3.2. Realizarea inspecţiilor şcolare în conformitate cu Regulamentul aprobat prin ordinul MECTS. 3.3. Valorificarea inspecţiilor şcolare.	• Derularea inspecţiilor, conform planurilor de inspecţii şi graficului I.Ş.J./al inspectorilor şcolari; aplicarea consecventă a procedurilor, a instrumentelor şi a criteriilor de evaluare specifice. • Verificarea prin inspecţie şcolară a aplicării documentelor de politică educaţională în domeniul curriculum-ului şi a finalităţilor pe nivele de şcolarizare; monitorizarea planificării, organizării şi derulării procesului didactic cu respectarea Curriculum-ului Naţional.

	continuarea reformei în educație		• Monitorizarea prin inspecţie şcolară a aplicării strategiilor moderne de predare-învăţare-evaluare; accentuarea dimensiunii formative a învăţării/evaluării, vizând competenţele cheie, adoptate la nivel european.
4.	**Asigurarea, prin programe de sprijin, respectiv de tip complementar, a asistenței specializate în procesul de educație centrată pe copil pentru creştere/ dezvoltare personală, socială şi profesională a elevilor, în furnizarea unui curriculum individualizat/adaptat nevoilor de instruire ale unor elevi/grupuri de elevi (elevii cu performanţe şcolare, elevii cu C.E.S.) la toate nivelurile de școlaritate**	4.1. Iniţierea şi derularea unui parteneriat cu Universitatea „Valahia” din Târgovişte, în vederea creşterii calităţii practicii pedagogice. 4.2. Monitorizarea programului „A doua şansă”. 4.3. Monitorizarea programului „Şcoală după şcoală”. 4.4. Monitorizarea programelor de educaţie remedială pentru elevii aflaţi în situaţii de risc. 4.5. Monitorizarea, prin inspecţia şcolară, a utilizării, de către cadrele didactice, a softurilor educaţionale în procesul de predare-învăţare-evaluare.	• Organizarea unor mese rotunde cu managerii unităților de învățământ, cadrele didactice care sunt implicate în desfășurarea practicii pedagogice efectuate de elevii liceului pedagogic și de studenții Universității *Valahia* – Pedagogia învățământului primar și preșcolar și profesori de la alte specializări care îndrumă practica studenților, profesorii de didactică a specialității și coordonatorii de practică pedagogică. • Consilierea cadrelor didactice cu privire la implementarea curriculumului centrat pe competențe. • Acordarea de consultanță pentru eficientizarea acţiunilor de adaptare curriculară, respectiv de elaborare a unor planuri educaţionale individuale pentru învăţare şi evaluare diferenţiată, pentru elevii cu dificultăţi de învăţare/ cerinţe educaţionale speciale, pentru cei capabili de performanță. • Acordarea de consultanță cadrelor didactice care desfășoară activitate în cadrul Programului *A doua șansă,* pentru tinerii şi adulţii care nu au finalizat învăţământul obligatoriu. • Monitorizarea programelor de educație remedială/de pregătire a elevilor capabili de performanță. • Monitorizarea programului *Şcoală după şcoală.*

			• Monitorizarea programelor de sprijin pentru elevii aflaţi în situaţii de risc, activităţi suplimentare de consiliere şi pregătire a elevilor cu CES, a aplicării de către cadrele didactice a achiziţiilor dobândite la cursurile de formare din proiectele POSDRU derulate • Monitorizarea utilizării soft-urilor educaţionale şi a platformelor de e-learning în procesul de predare-învăţare-evaluare.
5.	**Asigurarea, la nivelul unităților de învățământ, a unui demers didactic adecvat nevoilor reale ale elevilor, la nivel de planificare a învățării, sarcini de învățare, conținutul învățării, instrumente/ mijloace utilizate (ex. materiale concrete pentru matematică), suporturi vizuale/ auditive etc. timp alocat (durată, ritm, frecvență), care să stimuleze creativitatea la toate disciplinele de învățământ**	5.1. Elaborarea raportului final privind rezultatele la examenele naţionale 2016. 5.2. Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi olimpiadelor şcolare. 5.3. Organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale.	• Analiza și prelucrarea rezultatelor obținute la evaluările/examenele naționale în ședințe publice. • Elaborarea, la nivelul fiecărei școli a programelor de educație remedială și a celor destinate elevilor capabili de performanță. • Elaborarea ofertei programului *Școală după școală* sub formă de pachete educaționale și aprobarea acestora în Consiliul profesoral. • Derularea programului *A doua şansă* pentru învăţământul primar/secundar. • Popularizarea performanţelor şcolare, premierea elevilor cu rezultate bune la etapele județeană, interjudeţeană/regională, naţională a olimpiadelor şi a concursurilor, atestatelor internaţionale. • Aprobarea, în consiliul de administrație, a învățământului la domiciliu pentru elevii cu certificate CJRAE. • Recunoșterea și echivalarea studiilor efectuate de elevi în străinătate.
6.	**Creșterea competențelor specifice prestării unor servicii de calitate de**	6.1. Realizarea, de către fiecare inspector, a bazei de date privind cadrele didactice înscrise la examenele de definitivat şi	• Elaborarea/actualizarea bazelor de date și gestionarea acțiunilor privind examenele de defintivat și grade didactice.

	către cadrele didactice, prin includerea în programe de perfecţionare prin grade didactice şi diverse alte activităţi de formare	grade didactice. 6.2. Organizarea de cursuri de formare pentru cadrele didactice încadrate la clasa pregătitoare. 6.3. Formarea profesorilor metodişti. 6.4. Organizarea programelor de formare pentru cadrele didactice înscrise la examene pentru titularizare, definitivat, grade didactice.	• 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**.** • Organizarea și desfășurarea programului de formare acreditat pe componenta SCMI.
7.	**Asigurarea succesului școlar al elevilor, prin activități de pregătire specifice pentru Evaluarea Națională la finele clasei a II-a, a IV-a, a VIII-a, prin organizarea simulărilor pentru Evaluarea Națională la clasa a VIII-a , pentru examenul de bacalaureat și pentru examenele de certificare a calificării profesionale**	7.1. Postarea, pe site-ul ISJ a ordinelor/metodologiilor privind organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale. 7.2. Monitorizarea, prin inspecţia şcolară, a activităţilor de pregătire a elevilor pentru examenele naţionale. 7.3. Organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale cu respectarea prevederilor legale. 7.4. Organizarea concursurilor şi a olimpiadelor şcolare. 7.5. Elaborarea graficului activităţilor metodice semestriale.	• Informarea cadrelor didactice cu privire la Evaluarea naţională a elevilor din clasele a II - a, a IV- a, a VI-a, a VIII –a. • Monitorizarea activităţilor de pregătire specifice (tutorat) şi prin organizarea simulărilor pentru Evaluarea Naţională la clasa a VIII-a şi pentru examenul de bacalaureat 2017 (pretestări conform structurii de subiecte oferite de C.N.E.E.). • Monitorizarea modului în care cadrele didactice realizează evaluarea competenţelor elevilor prin aplicarea testelor iniţiale la începutul sem. I, a testelor finale la sfârşitul sem al II-lea, prin organizarea simulărilor la disciplinele de examen de bacalaureat. • Monitorizarea procesului de pregătire a elevilor în vederea susţinerii evaluărilor naţionale din anul şcolar 2016-2017, în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

			• Organizarea şi desfăşurarea evaluării naţionale pentru elevii cls. a II- a, a IV- a, a VI-a, a VIII –a • Organizarea examenului naţional de bacalaureat 2017. • Organizarea examenelor de certificare a competenţelor profesionale. • Organizarea concursurilor şcolare din calendarul MENCŞ , respectiv al ISJ Dâmboviţa. • Desfăşurarea unor activităţi utile în cadrul comisiilor metodice şi a cercurilor pedagogice (exemple de bune practici): lecţii demonstrative, oferirea de exemple de proiectare (planificări, proiecte didactice, plan de intervenţie personalizată, etc.), pentru dezvoltarea competenţelor de elaborare şi evaluare a tipurilor de itemi propuşi la probele de la examenele naţionale (EN cls. a II - a, a IV- a, a VI-a, a VIII -a), bacalaureat.
8.	**Reducerea absenteismului, a riscului de abandon şcolar, diminuarea fenomenului de violenţă, creşterea siguranţei elevilor în mediul şcolar la nivelul învăţământului preuniversitar**	8.1. Monitorizarea măsurilor întreprinse la nivelul unităţilor şcolare pentru reducerea abandonului şcolar. 8.2. Monitorizarea sustenabilităţii programului „Şcoală după şcoală” implementat în cadrul unor proiecte cu finanţare europeană.	• Implementarea la nivelul şcolilor a strategiei de prevenire a abandonului şcolar în unităţile de învăţământ situate în zone dezavantajate. • Monitorizarea modului de asigurare a sustenabilităţii programului “Şcoala după şcoală” în şcolile care au fost incluse în proiectul POSDRU ID 64110 ”Şcoli şi comunităţi în acţiune pentru prevenirea părăsirii timpurii a şcolii”. • Monitorizarea utilizării în cadrul lecţiilor a unor strategii de lucru diferenţiat, adecvate nevoilor fiecărui elev.

3. Structura funcţională – Managementul resurselor umane
- inspectori şcolari, prof. Mâinea Ramona, prof. Ilie Victor -

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	**1.**	**2.**	**3.**
1.	**Optimizarea activităţilor manageriale desfăşurate la nivelul ISJ Dâmboviţa, prin aplicarea corectă a modificărilor legislative, a regulamentelor în vigoare, a ordinelor M.E.N.C.S**	1.1. Acordarea de consiliere şi asistenţă unităţilor şi instituţiilor de învăţământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unităţii şi în recrutarea, selecţia, angajarea şi gestionarea resurselor umane. 1.2. Analiza, în colaborare cu unităţile de învăţământ, a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate şi avizarea acesteia. 1.3. Afişarea, la inspectoratul şcolar, a listei de posturi didactice/catedre înaintea declanşării procedurilor de selecţie si angajare pe aceste posturi didactice/catedre. 1.4. Participarea la activităţi de management instituţional care au impact major asupra domeniului resurse umane. 1.5. Consolidarea curriculum-ului şcolar din perspectiva armonizării intereselor elevilor cu resursele umane existente.	• Actualizarea/elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă şi sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor şi regulamentelor, a programelor operaţionale, pentru implementarea proiectelor prioritare în anul şcolar 2016-2017. • Consilierea managerilor unităţilor de învăţământ preuniversitar cu privire la implementarea metodologiilor subsecvente Legii 1/2011, a dispoziţiilor şi recomandărilor M.E.N.C.S. • Transmiterea informaţiilor de interes pentru inspectoratul şcolar şi pentru toate unităţile de învăţământ. • Insuşirea şi studierea în vederea aplicării corecte a noilor prevederi legale cu impact direct asupra managementului resurse umane din unităţile de învăţământ • Restructurarea şi reorganizarea reţelei de învăţământ din judeţ în acord cu dinamica, cu mobilitatea populaţiei şcolare, cu evoluţia economică a judeţului, cu programele M.E.N.C.S
2.	**Creşterea capacităţii instituţionale de asumare a responsabilităţilor ce decurg din procesul**	2.1. Proiectarea şi organizarea activităţilor privind mobilitatea personalului didactic. 2.2. Monitorizarea activităţilor de constituire, de vacantare şi de ocupare a	• Parcurgerea etapelor prevăzute în Metodologia de mobilitate a personalului didactic. • Organizarea concursului naţional pentru ocuparea posturilor.

	descentralizării, la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţul Dâmboviţa	posturilor didactice din unităţile de învăţământ. 2.3. Repartizarea candidaţilor pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor didactice. 2.4. Repartizarea pe posturi/catedre vacante a cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de MENCŞ. 2.5. Centralizarea, la nivel judeţean, a posturilor didactice şi a orelor rămase neocupate şi repartizarea acestora conform prevederilor metodologiei in vigoare. 2.6. Aplicarea planurilor cadru în învăţământul preuniversitar pentru realizarea încadrării cu personal didactic a unităţilor de învăţământ. 2.7. Aprobarea curriculum-ului la dispoziţia şcolii în condiţiile regăsirii opţionale în schemele de încadrare a personalului didactic.	• Repartizarea pe posturi, în şedinţe publice. • Emiterea deciziilor. • Organizarea, la nivelul şcolii, a concursului de ocupare a catedrelor/posturilor vacantate pe parcursul anului şcolar. • Întâlniri periodice cu directorii.
3.	**Asigurarea asistenţei specializate în procesul de educaţie centrată pe copil pentru creştere/dezvoltare personală, socială şi profesională a elevilor, în furnizarea unui**	3.1. Organizarea concursului naţional şi a concursului judeţean pentru ocuparea funcţiilor didactice, conform metodologiei-cadru. 3.2. Monitorizarea concursurile de ocupare a functiilor didactice în unităţile de învăţământ particular şi a celor organizate la nivelul unităţilor şcolare din	• Consilierea managerilor de şcoli cu privire la organizarea în şcoală a concursului de ocupare a catedrelor/posturilor vacante pe parcursul anului şcolar 2016-2017. • Constituirea comisiei judeţene de mobilitate. • Desfăşurarea etapelor prevăzute în Calendarul mobilităţii personalului didactic pentru anul şcolar 2017-2018.

	curriculum individualizat/adaptat nevoilor de instruire ale unor elevi/grupuri de elevi (elevii cu performanțe școlare, elevii cu C.E.S.) la toate nivelurile de școlaritate	învăţământul de stat. 3.3. Organizarea activităţii compartimentului management resurse umane în vederea creşterii eficienţei şi eficacităţii activităţii la nivel judeţean şi local (la nivelul unităţilor şcolare).	• Stabilirea unui program de lucru judicios care să conducă la un raport optim între timpul de documentare, timpul de elaborare şi executare al lucrărilor şi timpul de control • Redistribuirea echilibrată a sarcinilor de lucru (atribuţii generale şi specifice) între membrii compartimentului şi ai altor compartimente • Instruirea periodică a directorilor şi secretarilor de unităţi şcolare cu privire la problematica managementului resurselor umane la nivel de unităţi şcolare
4.	**Creșterea competențelor specifice prestării unor servicii de calitate de către cadrele didactice, prin includerea în programe de perfecţionare prin grade didactice şi diverse alte activităţi de formare**	4.1. Asigurarea, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale, a personalului didactic necesar desfăşurării educaţiei antepreşcolare. 4.2.Asigurarea resursei umane pentru şcolarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor şi tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilităţi, sunt nedeplasabili. 4.3. Păstrarea copiilor de pe actele de numire a directorilor unităţilor de învăţământ preuniversitar. 4.5. Asigurarea resursei umane pentru şcolarizarea minorilor şi a adulţilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori şi tineri şi din penitenciarele pentru adulţi; Întocmirea şi gestionarea bazei de date cu personal didactic angajat în unităţle de învăţământ preuniversitar. 4.6. Îmbunătăţirea managementului	• Elaborarea unei baze de date complexe asupra încadrării unităţilor cu personal didactic • Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul ISJ şi cu instituţiile conexe, în vederea aplicării prevederilor legale privind încadrarea personalului didactic. • Alcătuirea comisiei judeţene de mobilitate şi a comisiei judeţene de monitorizare a concursului de ocupare a posturilor în învăţământ. • Emiterea noilor documente de numire pentru personalul didactic afectat de restructurarea reţelei şcolare şi de schimbarea denumirii unităţilor de învăţământ, după caz. • Stabilirea personalului didactic aflat pe punct de plecare din sistem, prin pensionare. • Constituirea corectă a posturilor şi catedrelor pe baza aplicării planurilor cadru la toate nivelele şi încadrarea profesorilor titulari conform studiilor, actelor de numire, performanţelor şi continuităţii.

		resurselor umane pe baza examinării potenţialului cantitativ şi calitativ al personalului existent şi stabilirea necesarului de forţă de muncă. 4.7. Estimarea necesarului de competenţe pentru intervalul următor 4.8. Consilierea şi evaluarea competentă a activităţii de management şcolar din perspectiva resurselor umane. 4.9. Menţinerea şi dezvoltarea legăturilor cu partenerii sociali şi autorităţile; promovarea imaginii pozitive.	• Monitorizarea organizării concursurilor organizate la nivelul unităţilor de învăţământ şi a şedinţelor publice de repartizare a cadrelor didactice (ca titulari, a detaşărilor la cerere şi a numirii personalului calificat). • Identificarea disciplinelor care vor fi deficitare în personal didactic calificat. • Întocmirea listelor cuprinzând personalul didactic ce va trebui să parcurgă cursuri de reconversie profesională sau de formare continuă în domeniul pregătirii psihopedagogice şi metodice şi de specialitate. • Verificarea modului de întocmire, completare şi păstrare a documentelor de încadrare. • Studierea rapoartelor de analiză, a situaţiilor statistice. • Colaborarea cu celelalte compartimente şi servicii din cadrul inspectoratului şcolar.

4. Structura funcţională Management instituţional
- inspectori şcolari, prof. Aldescu Mioara, prof. Vasilescu Liviu -

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	**1.**	**2.**	**3.**
1.	**Îmbunătăţirea managementului la nivel de instituţie şi la nivelul clasei de elevi (decizional, informaţional,**	1.1. Organizarea, coordonarea/ îndrumarea şi consilierea directorilor; Monitorizarea implementării descentralizării instituționale.	• Organizarea concursului pentru directori. • Ședințe de lucru periodice. • Activități metodice ale directorilor. • Postarea pe site a informaţiilor utile. • Activități de consiliere individuală și de grup.

	organizatoric, metodologic), în scopul creşterii calităţii în educaţie	1.2. Monitorizarea implicării de către şcoală a reprezentanţilor comunităţii locale în soluţionarea problemelor curente ale şcolii, dezbătute în cadrul Consiliilor de Administraţie (ex: oferta şcolii; planul de şcolarizare; proiectul de încadrare; proiectul de buget).	• Informări în legătură cu legislaţia în vigoare. • Prezentarea unor modele de bună practică. • Corelarea calificativului acordat directorilor cu calitatea îndeplinirii atribuţiilor.
		1.3. Asigurarea informării periodice a factorilor interesaţi de procesul democratizării şi eficientizării serviciilor educaţionale.	• Informări periodice. • Comunicate de presă.
2.	**Creşterea calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare prin modernizarea abordării învăţării, a sistemului de evaluare a calităţii în învăţământ şi prin îmbunătăţirea rezultatelor obţinute la evaluările/examenele naţionale 2017**	2.1. Evaluarea anuală a directorilor unităților de învățământ. 2.2. Evaluarea, alături de membrii Consiliului Consultativ al directorilor, a dosarelor pentru obținerea gradației de merit pentru directorii unităților de învățământ. 2.3. Evaluarea dosarelor de înscriere în Corpul de Experți în Management Educațional.	• Actualizarea și avizarea fișei de (auto)evaluare a activității anuale a directorilor unităților de învățământ. • Acordarea calificativului anual pentru managerii unităților de învățământ în urma verificării documentelor justificative. • Analiza dosarelor candidaților și stabilirea punctajului obținut conform grilelor de evaluare.
		2.4. Gestionarea procedurilor necesare la nivelul compartimentului.	• Întocmirea, actualizarea și aplicarea procedurilor specifice activității compartimentului.
		2.5. Asigurarea transparenţei decizionale în conducerea operaţională la nivelul I.Ş.J Dâmbovița, prin respectarea principiului autonomiei în educaţie, a principiului responsabilităţii publice şi la nivelul unităților şcolare din sistem, prin continuarea reformei în educaţie. 2.6. Monitorizarea, la nivelul unităților de	• Verificarea și actualizarea bazele de date. • Realizarea inspecțiilor tematice și a inspecțiilor generale conform graficului unic al ISJ. • Realizarea rapoartelor în urma inspecțiilor tematice și a inspecțiilor generale cu reliefarea

		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 in vederea luării măsurilor care se impun. 2.8. Asigurarea succesului școlar al elevilor, prin activități de pregătire specifice pentru examenele naționale.	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.	**Realizarea unui sistem educaţional stabil, echitabil, eficient şi relevant la nivelul judeţului Dâmbovița, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educaţia de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială şi a egalităţii şanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor**	2.9. Perfecționarea pregătirii specifice domeniului managerial.	• Conștientizarea directorilor privind necesitatea participării la cursuri și stagii de formare și perfecționare în domeniul managerial. • Informarea directorilor în legătură oferta de cursuri și oportunitățile de participare la proiectele europene. • Monitorizarea gradului de participare la cursurile de perfecționare.
		2.10.Compatibilizarea sistemului naţional de educaţie cu sistemele europene prin iniţierea şi derularea unor programe / proiecte care vizează creşterea performanţelor elevilor şi ale cadrelor didactice.	• Informarea privind oportunitatea participării la programul finanțate prin FSE. • Prelucrarea materialelor distribuite de MEN referitoare la etică, integritate și competență profesională. • Popularizarea exemplelor de bună practică.

5. Structura funcţională Dezvoltarea resursei umane
- inspector şcolar, prof. Ion Carmen -

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	1.	2.	3.
1	**Creşterea competenţelor specifice prestării unor servicii de calitate de către cadrele didactice, prin promovarea examenului naţional de definitivare în învăţământ şi dobândirea titlului de profesor cu drept de practica in invatamantul preuniversitar.**	1.1.Înscrierea cadrelor didactice la examenul naţional de definitivare în învăţământ.	• Realizarea documentelor de organizare şi proiectare a activităţii: grafic de informare-formare, de monitorizare, de consiliere. • Transmiterea către unităţile de învăţământ a legislaţiei specifice şi a documentelor necesare pentru înscriere. • Instruirea cadrelor didactice în vederea înscrierii la examen. • Înregistrarea datelor candidaţilor în sistemul informatizat al MENCS. • Admiterea/respingerea dosarelor de înscriere. • Înştiinţarea candidaţilor cu privire la admiterea/respingerea dosarelor de înscriere.
		1.2. Efectuarea inspecţiilor speciale.	• Planificarea şi monitorizarea efectuării inspecţiilor speciale
		1.3. Completarea dosarelor şi validarea datelor de înscriere existente în aplicaţia electronică a MENCS.	• Finalizarea procesului de validare a datelor candidaţilor în sistemul informatizat al MENCS; • Validarea fişelor de înscriere de către candidaţi.
		1.4. Organizarea şi susţinerea probei scrise.	• Realizarea demersurilor necesare pentru solutionarea problemelor de finantare a actiunilor legate de organizarea si desfasurarea examenului si pentru dotarea centrelor de examen cu tipizate, consumabile si logistica necesara;. • Asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru

			desfășurarea examenului. • Transmiterea către Comisia națională a documentelor solicitate. • Realizarea instruirii tuturor persoanelor implicate in organizarea și desfășurarea examenului. • Instruirea şi repartizarea supraveghetorilor în sălile de examen. • Aplicarea prevederilor procedurilor MENCS privind activitatea de monitorizare prin intermediul camerelor de supraveghere video in cadrul examenului, a evaluării lucrărilor.
2	**Creşterea competenţelor specifice prestării unor servicii de calitate de către cadrele didactice, prin includerea în programe de perfecţionare prin grade didactice**	2.1. Înscrierea cadrelor didactice la examenele de acordare a gradelor didactice.	• Realizarea documentelor de organizare şi proiectare a activităţii: grafic de informare-formare, de monitorizare, de consiliere. • Transmiterea către unităţile de învăţământ a legislaţiei specifice şi a documentelor necesare pentru înscriere. • Instruirea cadrelor didactice în vederea înscrierii la examen. • Înregistrarea datelor candidaţilor în baza de date. • Admiterea/respingerea dosarelor de înscriere. • Înştiinţarea candidaţilor cu privire la admiterea/respingerea dosarelor de înscriere.
		2.2. Efectuarea inspecţiilor curente şi speciale.	• Planificarea şi monitorizarea efectuării inspecţiilor curente şi speciale.
		2.3. Completarea dosarelor.	• Finalizarea procesului de înscriere a candidaţilor prin completarea dosarelor cu documentele întocmite la inspectii.
		2.4. Transmiterea dosarelor de înscriere la centrele de perfectionare.	• Întocmirea listelor şi transmiterea dosarelor de înscriere către universități, centre de perfecționare.

3	**Valorificarea completenţelor acumulate de cadrele didactice absolvente a studiilor superioare de scurtă durată prin echivalarea studiilor**	3.1. Înscrierea cadrelor didactice.	• Realizarea documentelor de organizare şi proiectare a activităţii: grafic de informare-formare, de monitorizare, de consiliere. • Transmiterea către unităţile de învăţământ a legislaţiei specifice şi a documentelor necesare pentru înscriere. • Înregistrarea datelor candidaţilor în baza de date.
		3.2. Completarea dosarelor.	• Finalizarea procesului de înscriere a candidaţilor prin completarea dosarelor cu documentele solicitate.
		3.4. Transmiterea dosarelor de înscriere la centrele de perfectionare.	• Întocmirea listelor şi transmiterea dosarelor catre universitatile implicate in evaluarea dosarelor candidatilor.

6. Structura funcţională/ Compartiment Proiecte educaţionale
- inspector şcolar, prof. Cristina Groza -

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	**1.**	**2.**	**3.**
1.	**Creșterea capacității instituționale la nivelul ISJ Dâmbovița și al unităților de învățământ**	1.1. Proiectarea activităților specifice, în vederea asigurării calității elaborării și/sau implementării proiectelor, cu accent pe îndrumare și consiliere.	• Realizarea documentelor de organizare și proiectare a activității: grafic de informare-formare, de monitorizare, de consiliere.

	preuniversitar din județ și, implicit, eficientizarea managementului educațional, prin implicarea în proiecte cu componente ce vizează dezvoltarea instituțională	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. • Întocmirea documentației privind SCMI.
		1.3. Monitorizarea implementării proiectelor finanţate prin Programul *Erasmus +*	• Includerea în graficul de monitorizare a tuturor şcolilor care implementează proiecte cu finanţare externă • Responsabilizarea unui cadru didactic din fiecare unitate de învăţământ privind programele europene
		1.4. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele consiliului consultativ, ale grupurilor de lucru/de proiect, ale cercurilor metodice; adaptarea, cazuală, a tematicii proiectate.	• Întocmirea tematicii și a graficelor. • Organizarea întâlnirilor și pregătirea materialelor specifice.
		1.5. Transmiterea informațiilor de interes pentru inspectoratul școlar și pentru toate unitățile de învățământ, privind Programele naționale și europene.	• Documentarea privind oportunitățile de finanțare. • Sintetizarea și accesibilizarea informațiilor. • Informarea cadrelor didactice cu privire la oportunitățile de finanțare prin intermediul grupului yahoo al profesorilor responsabili cu proiectele educaționale și al site-ului ISJ.
		1.6. Realizarea unor dezbateri la nivelul cercurilor pedagogice, în cadrul ședințelor cu directorii, în scopul popularizării informațiilor și a legislației de interes pentru managerii unităților de învățământ și pentru diverse categorii de cadre didactice privind problematica managementului educațional și a proiectelor de dezvoltare instituțională.	• Organizarea, pregătirea dezbaterilor, ședințelor de lucru/sesiunilor de informare și pregătirea materialelor suport, a exemplelor de bună practică.

		1.7. Consilierea unităţilor şcolare în vederea întocmirii unor candidaturi/proiecte cu finanţare europeană	• Sesiuni de consiliere organizate pe centre metodice
		1.8. Organizarea unor sesiuni de formare pe tema managementului de proiect, în cadrul unui program de formare avizat de MENCŞ, în scopul accesării programelor europene cu finanţare nerambursabilă	• Formarea unui număr de cel puţin 100 de directori şi profesori responsabili cu proiectele educaţionale europene.
2.	**Asigurarea la nivelul unităților de învățământ a unor servicii educaționale de calitate pentru toți elevii, prin adecvarea demersului didactic la nevoile reale ale elevilor, prin derulare de programe/proiecte specifice**	2.1. Monitorizarea atingerii obiectivelor propuse prin proiecte instituționale de mobilitate finanțate prin Programul Erasmus+ și care vizează adecvarea demersului didactic la nevoile elevilor.	• Realizarea misiunilor de monitorizare, cu respectarea ghidului propus de ANPCDEFP. • Aplicarea instrumentelor de monitorizare (grilă interviu, chestionare) elevilor, membrilor echipelor de proiect. • Întocmirea raportului de monitorizare.
3.	**Diversificarea ofertei educaționale de calitate prin implementarea unui program atractiv de activităţi în contexte nonformale, în cadrul proiectelor aflate în implementare la nivelul județului**	3.1. Derularea parteneriatelor educaţionale interne şi internaţionale, a schimburilor interculturale.	• Realizarea misiunilor de monitorizare, cu respectarea ghidului propus de ANPCDEFP. • Aplicarea instrumentelor de monitorizare (grilă interviu, chestionare) elevilor, membrilor echipelor de proiect. • Întocmirea raportului de monitorizare.

4.	**Creșterea competențelor specifice prestării unor servicii de calitate de către cadrele didactice, prin includerea în programe de perfecţionare prin grade didactice şi diverse alte activităţi/stagii de formare prin Programul Erasmus+**	4.1. Organizarea unor sesiuni de informare a responsabililor cu proiectele educaţionale din unităţile şcolare privind programul Erasmus+ pentru educație, formare, tineret și sport pentru perioada 2014-2020 al Uniunii Europene.	• Informarea unui număr de cel puţin 150 de directori şi 150 profesori responsabili cu proiectele educaţionale europene privind oportunitatea participării la programul Erasmus+
		4.2. Organizarea unor sesiuni de multiplicare a informațiilor oferite de Serviciul Eurodesk din cadrul ANPCDEFP, în beneficiul tinerilor/elevilor din unităţile şcolare de nivel liceal	• Informarea a min. 75 de elevi de liceu, în cadrul a min. 3 evenimente de multiplicare
		4.3. Facilitarea găsirii de parteneri-instituţii şcolare din UE - pentru unităţile de învăţământ interesate de cooperarea internaţională prin proiecte de parteneriat strategic – Acțiunea cheie 2 (KA2) din cadrul programului ***Erasmus*** **+** al Comisiei Europene	• Sprijinirea fiecărei unităţi de învăţământ interesate
5	**Compatibilizarea sistemului naţional de educaţie cu sistemele europene prin iniţierea şi derularea unor programe / proiecte care vizează**	5.1. Organizarea unor sesiuni de formare pe tema managementului de proiect, în cadrul unui program de formare avizat de MENCȘ, în scopul accesării programelor europene cu finanţare nerambursabilă.	• Întocmirea ofertei de curs, în vederea avizării de către MENCȘ • Elaborarea suportului de curs și a materialelor de sprijin/resurselor • Planificarea sesiunilor de formare • Susținerea/livrarea cursului

	creşterea performanţelor elevilor şi ale cadrelor didactice	5.2. Organizarea unor sesiuni de informare a responsabililor cu proiectele educaționale din unitățile școlare privind noul program Erasmus+ pentru educație formare, tineret și sport pentru perioada 2014-2020 a Uniunii Europene.	• Documentarea privind noul program *Erasmus+*. • Sintetizarea și accesibilizarea informațiilor. • Pregătirea materialelor suport. • Desfășurarea sesiunilor de informare-formare.
		5.3. Facilitarea găsirii de parteneri-instituții școlare din UE - pentru unitățile de învățământ interesate de cooperarea internațională prin proiecte în cadrul noului program pentru perioada 2014-2020 a Comisiei Europene, *Erasmus +*	• Stabilirea de contacte cu potențiali parteneri. • Căutarea de parteneri pe diverse platforme specializate: eTwinning, School Education GateWay, LinkedIn etc. • Transmiterea propunerilor de parteneriat în rețeaua profesorilor responsabili cu proiectele educaționale.
		5.4. Redactarea de buletine informative, postarea pe pagina web a ISJ și *responsabili_programe_db@yahoogroups.com* a informațiilor privind oportunitățile de finanțare prin programe europene.	• Colectarea exemplelor de bună practică privind implementarea proiectelor prin programe europene. • Redactarea buletinelor informative • Postarea pe pagina web a ISJ și pe grupul *responsabili_programe_db@yahoogroups.com*
		5.5. Consilierea unităților școlare în vederea întocmirii unor candidaturi/proiecte cu finanțare europeană.	• Documentarea privind Ghidul Programului *Erasmus+*. • Sintetizarea și accesibilizarea informațiilor. • Pregătirea materialelor suport. • Desfășurarea sesiunilor de consiliere.
		5.6. Monitorizarea implementării proiectelor finanțate prin Programul *Erasmus +*	• Realizarea misiunilor de monitorizare, cu respectarea ghidului elaborat de ANPCDEFP. • Aplicarea instrumentelor de monitorizare (grilă interviu, chestionare etc) elevilor, membrilor echipelor de proiect.

7. Structura funcţională Învăţământ particular şi alternative educaţionale
- inspector şcolar, prof. Stancu Valentin -

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	**1.**	**2.**	**3.**
1.	**Asigurarea egalităţii de şanse şi sporirea accesului la educaţie prin unităţile de învăţământ particular şi prin aplicarea principiilor de bază ale alternativelor educaţionale**	1.1. Formarea unei imagini instituţionale în rândul cadrelor didactice din sistem şi promovarea reţelei de învăţământ particular şi a principiilor alternativelor educaţionale în teritoriu. 1.2. Responsabilizarea grupurilor de lucru pentru operaţionalizarea măsurilor vizând asigurarea calităţii. 1.3. Realizarea unor planuri operaţionale vizând formarea cadrelor didactice din alternativele pedagogice Stpe by step/Waldorf.	• Întocmirea planurilor manageriale specifice învăţământului particular şi alternativelor educaţionale. • Realizarea ofertei de şcolarizare şi popularizarea acesteia. • Întocmirea documentaţiei specifice învăţământului particular şi a celui alternativ preprimar, primar (proiectare, implementare). • Identificarea ofertei de formare continuă. • Iniţierea de programe de stagii de formare, realizate de metodişti în colaborare cu Centrul de pregătire pe problematica specifică specialităţii.
2.	**Organizarea, monitorizarea şi evaluarea cadrelor didactice şi a managerilor de unităţi preşcolare şi şcolare care aplică alternativele educaţionale precum şi pe cele din învăţământul particular**	2.1. Organizarea formală la nivelul unităţilor de învăţământ particular şi a celor care aplică alternativele educaţionale Step by step și Waldorf. 2.2. Elaborarea graficul inspecţiilor şcolare şi efectuarea activităţilor de îndrumare și control la unităţile de	• Reactualizarea bazelor de date la nivelul instituţiilor care aplică alternativele educaţionale precum şi a bazei de date a învăţământului particular. • Reactualizarea regulamentului de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ particular şi a celor care aplică alternativele educaţionale. • Monitorizarea activităţii unităţilor particulare şi a claselor cu alternativa Step by step.

		învăţământ de stat care şcolarizează prin intermediul alternativelor educaționale şi la cele particulare.	• Desfășurarea de inspecții tematice și inspecții generale. • Elaborarea de portofolii privind monitorizarea unităţilor cuprinse în reţeaua de învăţământ particular precum şi în programul alternativelor educaţionale /asigurarea calităţii.
3.	**Aplicarea programelor privind dezvoltarea învăţământului particular şi alternativ şi diversificarea ofertei educaţionale ale unităţilor prin extinderea alternativelor educaţionale Step by step, Waldorf**	3.1. Realizarea bazei de date şi valorificarea informaţiilor cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanţă cu realităţile specifice mediului educaţional. 3.2. Marketing educaţional- iniţierea , implementarea de acţiuni cu parteneri educaționali. 3.3. Adaptarea reţelei şcolare la evoluţia economico-socială a comunităţii- elaborarea studiului de fundamentare a planului de şcolarizare în alternative. pedagogice şi în învăţământul particular 3.4. Dezvoltare rețea alternative educaționale.	• Realizarea bazei de date a cadrelor didactice formate în alternative educaționale. • Promovarea în comunitate a alternativelor educaționale. • Realizarea unui site al alternativelor educaționale din județul Dâmbovița. • Analiza evoluției economico-sociale a localităților și corelarea acesteia cu oferta de școlarizare. • Atragerea resurselor extrabugetare.
4.	**Elaborarea unor proiecte locale care să vizeze multiplicarea de experienţe pozitive şi a exemplelor de bună practică în managementul instituţional**	4.1. Organizarea şi participarea la acţiuni comune şi relevante pentru comunitate. 4.2. Organizarea de întâlniri, şedinţe cu caracter informativ, lucrativ, de analiză cu cadrele didactice din unităţi de învăţământ particular şi a celor care aplică alternativele educaţionale.	• Organizarea unor serbări, ateliere de lucru, ”Ziua porților deschise”, ”100 zile de școala” cu sprijinul și pentru comunitate. • Desfășurarea de workshopuri și activități metodice semestrial.

8. Structura funcţională Activităţi extraşcolare
- inspector şcolar, prof. Mosor Elena -

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	**1.**	**2.**	**3.**
1.	**Realizarea componentei conceptual-proiective-evaluative a activităţilor educative prin aplicarea corectă a modificărilor legislative, a regulamentelor în vigoare, a ordinelor M.E.N.C.Ş.**	1.1. Întocmirea planului managerial şi altor documente specifice conform legislației în vigoare.	• Realizarea ofertei educaționale (proiecte și programe educative)și popularizarea acestora • Întocmirea documentației specifice activităților educative extrașcolare (proiectare, implementare) • Identificarea ofertei de formare continuă • Iniţierea de programe de stagii de formare, realizate de metodişti în colaborare cu CCD
2.	**Elaborarea programului educativ la nivelul unităţilor de învăţământ şi implementarea CDŞ. Respectarea planului cadru de învăţământ , recomandările programelor curriculare, şi ale programei pentru consiliere şi orientare, întocmirea planificărilor calendaristice de către profesorii diriginţi**	2.1. Intocmirea programelor educative la nivelul fiecărei unități de învățământ.	• Realizarea ofertei educaționale (proiecte și programe educative)și popularizarea acestora • Întocmirea programelor educative și a planificărilor calendaristice pentru activitățile de consiliere și orientare școlară
3.	**Elaborarea de programe comune şcoală/ cluburi**	3.1. Realizarea programelor în colaborare cu specialiști din diferite domenii de	• Reactualizarea bazelor de date la privind oferta educațională din palate și cluburi

	copii de programe comune cu alţi factori educaţionali: Direcţia de Sănătate Publică, Inspectoratul Judeţean de Poliţie, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Basarab I",Garda de Mediu, Casa Corpului Didactic Dâmboviţa, Asociaţia *„Cultul eroilor''* Dâmboviţa, Crucea Roşie, Salvaţi Copiii, Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Dâmboviţa, Centru de consiliere antidrog etc	activitate.	• Reactualizarea regulamentului de organizare si funcţionare al palatelor și cluburilor copiilor • Monitorizarea activităților educative din școli • Desfășurarea de inspecții tematice și inspecții generale • Elaborarea de portofolii privind activitatea educativă
4.	**Organizarea activităţilor educative: educaţie patriotică, educaţia pentru valori, educaţia pentru sănătate, educaţia pentru securitatea personală, pentru prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri, educaţia pentru dezvoltarea personalităţii elevilor şi dezvoltarea carierei, rolului dirigintelui în formarea colectivului de**	4.1. Realizarea de altfel de activități educative în toate unitățile de învățământ în scopul prevenției.	• Promovarea în comunitate a exemplelor de bună practică • Colaborarea cu reprezentanți ai comunității locale • Postarea pe site-ul IȘJ Dâmbovița și al unităților de învățământ a activităților educative • Atragerea resurselor extrabugetare

	elevi, colaborarea cu familia, parteneriatul cu comunitatea locală, cu diverşi factori educaţionali		
5.	**Diversificarea paletei activităţilor educative şi extracurriculare: aniversarea unor evenimente ale istoriei şi culturii naţionale; constituirea cercurilor de educaţie civică; Participarea la concursurile şi festivalurile aflate în CAEN.**	5.1. Realizarea de activități educative atractive și în sprijinul elevilor.	• Promovarea în comunitate a exemplelor de bună practică • Reactualizarea bazelor de date la privind oferta educațională • Întocmirea documentației specifice activităților educative extrașcolare (proiectare, implementare) • Monitorizarea participării elevilor, părinților, cadrelor didactice la concursuri și festivaluri ce se regăsesc în CAER/CAEN
6.	**Constituirea Consiliului Şcolar al Elevilor la nivel local şi judeţean- încurajarea elevilor în rezolvarea de probleme, luarea de iniţiative, decizii.**	6.1. Existența în toate școlile gimnaziale și liceale a Consiliului elevilor.	• Desfășurarea în mod democratic a acestor alegeri • Participarea elevilor la toate acțiunile desfășurate de Consiliul elevilor • Încurajarea elevilor din Consiliul elevilor pentru luarea de inițiative și decizii în folosul acestora • Monitorizarea activităților și acțiunilor desfășurate de Consiliul elevilor de către un cadru didactic desemnat
7.	**Elaborarea calendarului acţiunilor educative (C.A.E.)**	6.2. Întocmirea și realizarea la timp a acestor proiecte și programe educative.	• Stabilirea locului și timpului de organizare șidesfășurare al acestor programe educative • Asigurarea resurselor umane și financiare privind aceste programe • Promovarea ofertei de proiecte și programe educative în școli • Monitorizarea acestor activități de către

			coordonatorul de proiecte și programe școlare educative
8.	**Elaborarea şi implementarea unor programe privind îmbunătăţirea disciplinei şcolare, a activităţii de combatere şi de prevenire a delincvenţei juvenile, a abaterilor comportamentale timpurii, în colaborare cu instituţiile locale / judeţene etc.**	8.1. Realizarea de programe educative de combatere a unor abateri comportamentale în colaborare cu specialiști ai diferitelor instituții.	• Întocmirea și elaborarea unor parteneriate cu diferite instituții în scopul prevenirii și combaterii unor comportamente deviante • Participarea la aceste acțiuni comune a elevilor vulnerabili • Monitorizarea activităților propuse în cadrul acestor parteneriate
9.	**Derularea parteneriatelor educaţionale interne şi internaţionale, a schimburilor interculturale**	9.1. Realizarea acestor parteneriate educaționale.	• Întocmirea, elaborarea și derularea unor parteneriate educaționale și a schimburilor interculturale, de experiență și de bună practică • Monitorizarea activităților propuse în cadrul acestor parteneriate
10.	**Monitorizarea şi evaluarea activităţilor organizate de unităţile de învăţământ în cadrul programului „Să ştii mai multe, să fii mai bun”**	10.1. Realizarea 100% a activităților planificate în *Săptămâna altfel*.	• Planificarea activităților educative din săptămâna Școla altfel și aprobarea lor în CA-ul unităților de învățământ • Popularizarea și promovarea acestor activități în rândul elevilor și al părinților • Întocmirea raportului final pe baza fișelor zilnice de activitate • Monitorizarea activităților propuse
11.	**Organizarea/diversificarea/ monitorizarea orelor de consiliere şi**	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

	orientare(dirigenţie) în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate care să vizeze dezvoltarea personală a elevilor		• Monitorizarea orelor de dirigenție de către responsabilul comisiei diriginților și a conducerii unităților de învățământ • Inspecție tematică vizând activitatea de consiliere și orientare
12.	**Realizarea unor programe de prevenire a abandonului şcolar/a absenteismului în unităţile şcolare în care există cabinete de asistenţă psihopedagogică, a unor programe de sprijin pentru elevii ai căror părinţi sunt plecaţi din ţară sau care au tendinţe de absenteism major.**	12.1.Realizarea de programe atractive în scopul abandonului și absenteismului.	• Identificarea în fiecare școală a problemelor legate de abandon și absenteism școlar • Realizarea unei baze de date a elevilor cu riscul de abandon școlar • Sprijinirea elevilor de către consilierii psihopedagogi prin programe de consiliere • Informarea periodică a părinților și tutorilor legali privind absenteismul școlar • Monitorizarea zilnică a frecvenței elevilor
13.	**Valorificarea experienţei elevilor dobândită în cercurile din cluburi : karting, aero- navo şi racheto-modele, informatică, cultural-artistice etc.**	13.1 Realizarea de activități atractive la diferitele cercuri din Palatul Copiilor și din cluburi ale copiilor.	• Promovarea ofertei educaționale din palat și cluburi ale copiilor în unitățile de învățământ • Participare elevilor performanți la diferite concursuri pe profilul cercului ales
14.	**Constituirea şi implementarea măsurilor anticorupţie în toate unităţile de învăţământ**	14.1. Realizarea de acțiuni de conștientizare ale cadrelor didactice, părinți și elevi privind măsurile de prevenire a anticorupției în educație.	• Inființarea comisiilor pentru prevenirea actelor de corupție în educație și numirea coordonatorului și stabilirea atribuțiilor fiecărui membru • Organizarea de acțiuni pentru informarea elevilor, cadrelor didactice și părinților privind actele de corupție în educație • Remedierea vulnerabilităților specifice prin

			implementarea sistematică a măsurilor preventive • Consolidarea integrității personalului din unitățile de învățământ prin promovarea standardelor etice, profesionale și prin stimularea comportamentului etic, a profesionalismului și a rezultatelor obținute • Creșterea gradului de educație anticorupție le nivelul beneficiarilor educației

9. Structura funcţională/ Compartiment Informatizare
- Răcăşanu Mariana -

Nr. crt.	Obiectiv	Activităţi	Acţiuni
0.	**1.**	**2.**	**3.**
1	**Îmbunătăţirea managementului la nivel de instituţie şi la nivelul clasei de elevi (decizional, informaţional, organizatoric, metodologic), în scopul creşterii calităţii în educaţie**	1.1. Postarea pe site-ul instituţiei a actelor normative şi a documentelor relevante.	• Postarea de site a informaţiilor legislative, respectiv a documentelor relevante pentru sistemul de învăţământ
		1.2. Transmiterea informaţiilor de interes pentru inspectoratul şcolar şi pentru toate unităţile de învăţământ.	• Transmiterea informaţiilor către unităţile şcolare folosind serviciul FTP sau serviciul de e-mail
		1.3. Actualizarea / elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă şi sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor şi regulamentelor, a programelor operaţionale, pentru implementarea proiectelor prioritare în anul şcolar 2016-2017.	• Elaborarea procedurilor operaţionale
		1.4. Organizarea de întâlniri de lucru cu	• Întâlniri de lucru cu informaticienii

		informaticienii din unităţile de învăţământ.	
2	**Creşterea calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare prin modernizarea abordării învăţării, a sistemului de evaluare a calităţii în învăţământ şi prin îmbunătăţirea rezultatelor obţinute la evaluările / examenele naţionale 2016**	2.1. Monitorizarea copiilor/tinerilor cu CES integraţi în şcoala de masă.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		2.2. Analiza şi prelucrarea rezultatelor obţinute la evaluările/examenele naţionale.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date şi elaborarea rapoartelor statistice
		2.3. Elaborarea/actualizarea bazelor de date şi gestionarea acţiunilor privind examenele de defintivat.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		2.4. Colectarea şi centralizarea informaţiilor statistice din sistemul de învăţământ preuniversitar din judeţ.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		2.5. Completarea şi actualizarea bazei de date a cadrelor didactice.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		2.6. Completarea şi actualizarea bazei de date a copiilor / elevilor înscrişi în unităţile de învăţământ din judeţ utilizând aplicaţia SIIIR.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		2.7. Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul examenelor şi evaluărilor naţionale: • Evaluarea naţională a elevilor de clasa a II-a, a IV- a, a VI-a • Evaluarea naţională a elevilor de clasa a VIII-a • Examenul naţional de Bacalaureat.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		2.8. Aplicarea instrumentelor digitale în cadrul mobilităţii personalului didactic	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date

		Concursul naţional pentru ocuparea posturilor didactice.	
3	**Dezvoltarea învăţământului profesional şi tehnic, racordarea acestuia la piaţa muncii**	3.1. Gestionarea datelor privind elevii înscrişi la clasele de nivel profesional şi tehnic.	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
4	**Realizarea unui sistem educaţional stabil, echitabil, eficient şi relevant la nivelul judeţului Dâmboviţa, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educaţia de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială şi a egalităţii şanselor în vederea îmbunătăţirii rezultatelor elevilor**	4.1. Realizarea bazei de date a solicitanţilor unui ajutor financiar în vederea achiziţionării de calculatoare prin programul guvernamental "EURO 200".	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		4.2. Realizarea bazei de date a solicitanţilor unei subvenţii prin programul guvernamental "BANI DE LICEU".	• Gestionarea/verificarea/actualizarea bazelor de date
		4.3. Gestionarea bazelor de date privind reţeaua şcolară şi a datelor privind planul de şcolarizare prin utilizarea aplicaţiei SIIIR.	• Verificarea/actualizarea datelor privind reţeaua şcolară şi planul de şcolarizare
		4.4. Înscrierea copiilor în grădiniţă şi în clasa pregătitoare.	• Gestionarea datelor privind înscrierea copiilor în grădiniţă şi clasa pregătitoare
		4.5. Centralizarea datelor privind programele „Lapte-corn" şi „Încurajarea consumului de fructe în şcoli"	• Realizarea şi actualizarea bazei de date
		4.6. Realizarea unei analize cu privire la infrastructura IT şi logistică în vederea optimizării resurselor existente şi achiziţiei de noi echipamente.	• Analiza resurselor existente. Achiziţionarea de noi echipamente.

Întocmit, secretar Comisia SCMI *Membri: Savu Ludmila Bănăşanu Daniela*
Inspector şcolar, prof. Homeghiu Cătălina *Stănescu Anca Mâinea Ramona Dumitrescu Tudor*