



Planul managerial al Casei Corpului Didactic Dâmbovița, pentru anul școlar 2018 - 2019

1. PROIECTARE STRATEGICĂ

Strategia de dezvoltare a Casei Corpului Didactic Dâmbovița elaborată pe baza analizei mediului intern/ extern și a nevoilor de perfecționare/ formare continuă a cadrelor didactice din județ

Ca parte componentă a sistemului de învățământ preuniversitar, Casa Corpului Didactic Dâmbovița și-a construit strategia de dezvoltare pornind de la documente și direcții de acțiune elaborate și utilizate la nivel european, național, local și coroborând prevederile acestora cu nevoile de formare identificate la nivelul județului, dar și cu specificul propriei organizații. Astfel, au fost consultate documente care oferă repere și direcții de acțiune în domeniul educației și al formării continue.

• În *Cadrul strategic pentru educație și formare (ET 2020)*, țările Uniunii Europene identifică patru obiective comune:

- realizarea obiectivelor programului de învățare pe tot parcursul vieții și ale programului privind mobilitatea;
- îmbunătățirea calității și eficienței educației și formării;
- promovarea echității, coeziunii sociale și cetățeniei active;
- stimularea creativității și inovării, inclusiv a spiritului antreprenorial, la toate nivelurile de educație și de formare.

• **România și-a stabilit ca obiective strategice**, până în 2020, următoarele:

- promovarea accesului egal la educație de calitate (educația timpurie, învățământul primar și secundar) și reducerea ratei de părăsire timpurie a școlii;
- îmbunătățirea calității, eficienței și gradului de deschidere a învățământului terțiar, pentru creșterea ponderii absolvenților de învățământ terțiar;
- încurajarea și creșterea participării la învățarea pe tot parcursul vieții, îmbunătățirea competențelor forței de muncă, precum și îmbunătățirea calității și relevanței educației și a sistemelor de formare profesională pentru piața forței de muncă;
- creșterea accesului la educație de calitate prin dezvoltarea infrastructurii educației și formării profesionale, inclusiv la nivelul instituțiilor culturale cu rol educativ.

- România a elaborat **Strategia națională de învățare pe tot parcursul vieții 2015 - 2020**, care propune trei piloni strategici incluzând acțiuni de coordonare, finanțare și reglementare pentru a depăși constrângerile cu care se confruntă învățământul profesional și tehnic:

- acces și stimulente pentru participare;
- calitate și relevanță;
- parteneriate pentru o mai bună informare.

- **La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița**, au fost elaborate **obiectivele strategice**, acestea oferind puncte de plecare în construirea planului managerial al Casei Corpului Didactic Dâmbovița, pentru anul școlar 2018 – 2019:

1. Creșterea calității procesului de predare-învățare-evaluare prin modernizarea abordării învățării, a sistemului de evaluare a calității în învățământ și prin îmbunătățirea rezultatelor obținute la evaluările / examenele naționale 2017
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
3. Asigurarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant la nivelul județului Dâmbovița, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educația de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială și a egalității șanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor
4. Dezvoltarea învățământului profesional și tehnic, prin consultarea / implicarea factorilor interesați de educație, în vedere racordării ofertei educaționale la cerințele pieței muncii

De asemenea, la nivelul IȘJ Dâmbovița, au fost identificate **obiective în domeniul resurselor umane și al perfecționării/ formării continue a cadrelor didactice**:

- 2.2. Asigurarea transparenței decizionale în conducerea operațională la nivelul IȘJ Dâmbovița, prin respectarea principiului autonomiei în educație, a principiului responsabilității publice și la nivelul unităților școlare din sistem, prin continuarea reformei în educație
- 2.4. Eficientizarea managementului unităților de învățământ prin îmbunătățirea activității consiliilor de administrație și a managerilor unităților de învățământ
- 2.5. Creșterea competențelor specifice prestării unor servicii de calitate de către cadrele didactice, prin includerea în programe de perfecționare prin grade didactice și diverse alte activități de formare

La nivelul Casei Corpului Didactic Dâmbovița, în perioada mai – iunie 2018, a fost realizată analiza de nevoi în domeniul formării continue. Dorind a veni în întâmpinarea nevoilor existente, cu oferte cât mai variate, relevante și care să aibă ca scop creșterea calității procesului de predare – învățare – evaluare, organizația a utilizat metode și instrumente variate, coroborând astfel nevoile individuale ale personalului didactic, cu cele ale organizațiilor școlare din județ. De asemenea, acestea au fost completate cu nevoile unor grupuri de interese (constituite conform specializării și nivelului de învățământ), dar și cu cele identificate ca priorități la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar.

Astfel, **nevoile identificate** au fost grupate în funcție de competențele pe care și le propun să le formeze programele de formare continuă:

- Cunoașterea, consilierea și abordarea diferențiată a elevilor
- Integrarea TIC în activitatea didactică
- Proiecte educaționale

- Rezolvarea conflictelor și a situațiilor de criză educațională
- Parteneriatul școală-familie-comunitate
- Asigurarea calității în școală
- Comunicare și relaționare la nivelul școlii
- Creativitate în activitatea didactică
- Proiectarea și derularea activităților extracurriculare și extrașcolare
- Evaluarea în activitatea didactică
- Implicarea în strategia de dezvoltare a unității de învățământ
- Comunicare educațională
- Proiectarea unităților de învățare, a lecțiilor și desfășurarea acestora
- Managementul clasei de elevi (organizarea și conducerea grupului de elevi ambientul școlii și al sălii de clasă)
- Proiectarea CDS și aplicarea acestuia
- Orientarea în carieră a elevilor
- Asigurarea sistemului de control intern/ managerial

La acestea, s-au adăugat **direcțiile prioritare în domeniul formării continue, identificate la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar:**

- Pregătirea debutanților în vederea susținerii examenului național de definitivare în învățământ
- Pregătirea cadrelor didactice încadrate cu statut de suplinitor în vederea participării la susținerea concursului național de ocupare a posturilor vacante
- Formarea cadrelor didactice din unități de învățământ preuniversitar din județ în vederea dezvoltării competențelor de evaluare a lucrărilor scrise din cadrul examenului național de definitivare în învățământul preuniversitar și a concursului național de ocupare a posturilor vacante
- Formarea cadrelor didactice care fac parte din Comisia județeană/ municipiului București de organizare și desfășurare a probelor practice/ orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă, conform prevederilor Anexei la Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5739/2016, cu modificările ulterioare
- Programe și activități pentru formarea metodiștilor ISJ/ISMB

Toate informațiile desprinse din analizele menționate au fost utilizate în contextul prevederilor documentelor legislative cu privire la educația și formarea continuă din sistemul de învățământ preuniversitar din România și respectând OMECTS nr. 5554/ 2011, privind Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic.

Conform proiectului de dezvoltare instituțională 2015 – 2019, **Casa Corpului Didactic Dâmbovița și-a propus următoarele ținte strategice:**

1. Diversificarea ofertei de formare cu programe și activități inovative, care să contribuie la dezvoltarea personalului din învățământul preuniversitar, menite să răspundă nevoilor și intereselor organizaționale, de grup, individuale și de sistem, ale beneficiarilor formării
2. Dezvoltarea consilierii organizaționale și în cariera didactică în vederea promovării unei culturi puternice, de calitate a școlilor din județ
3. Valorizarea experiențelor de succes ale personalului didactic din învățământul preuniversitar, beneficiar al programelor de formare continuă
4. Creșterea dimensiunii europene a organizației

5. Creșterea calității managementului în cadrul organizației

Obiectivele generale ale Casei Corpului Didactic, pentru anul școlar 2018 – 2019, sunt următoarele:

1. Creșterea calității serviciilor furnizate de CCD Dâmbovița în domeniul formării continue
2. Facilitarea accesului la oportunități de dezvoltare organizațională, profesională și personală a unităților de învățământ preuniversitar din județ și a cadrelor didactice
3. Valorificarea oportunităților de dezvoltare organizațională proprie

Obiectivele specifice propuse în planul managerial pentru anul școlar 2018 – 2019:

- 1.1. Eficientizarea activității de formare continuă
- 1.2. Monitorizarea impactului formării continue, în activitatea de la nivelul învățământului preuniversitar, din județul Dâmbovița
- 1.3. Valorificarea activităților metodice și științifice, în vederea promovării de bune practici în domeniul educațional
- 1.4. Dezvoltarea parteneriatelor în vederea diversificării ofertelor de activități de formare continuă
- 2.1. Consilierea organizațiilor școlare în vederea realizării și implementării de strategii coerente care vizează dezvoltarea resurselor umane proprii
- 2.2. Monitorizarea amenajării și funcționării CDI-urilor din județ
- 2.3. Realizarea de publicații relevante pentru domeniul educațional și al formării continue
- 3.1. Facilitarea dezvoltării profesionale și personale a angajaților din instituție
- 3.2. Promovarea imaginii instituției
- 3.3. Implementarea unui management participativ, capabil să stimuleze inițiativa și inovația, la nivel organizațional

Obiective generale	Domeniul de interes	Obiective specifice
1. Creșterea calității serviciilor furnizate de CCD Dâmbovița în domeniul formării continue	Perfecționare/ formare continuă pentru personalul din învățământul preuniversitar (programe acreditate/ avizate MEN)	1.1.Eficientizarea activității de formare continuă 1.2.Monitorizarea impactului formării continue, în activitatea de la nivelul învățământului preuniversitar, din județul Dâmbovița
	Activități științifice, metodice, culturale	1.3.Valorificarea activităților metodice și științifice, în vederea promovării de bune practici în domeniul educațional
	Parteneriat extern. Proiecte europene derulate de CCD în calitate de aplicant/ partener	1.4.Dezvoltarea parteneriatelor în vederea diversificării ofertelor de activități de formare continuă
2. Facilitarea accesului la oportunități de dezvoltare organizațională, profesională și personală a unităților de învățământ preuniversitar din județ și a cadrelor didactice	Informare, documentare, consultanță	2.1.Consilierea organizațiilor școlare în vederea realizării și implementării de strategii coerente care vizează dezvoltarea resurselor umane proprii 2.2.Monitorizarea amenajării și funcționării CDI-urilor din județ
	Editare și difuzare de carte și de publicații	2.3.Realizarea de publicații relevante pentru domeniul educațional și al formării continue
3. Valorificarea oportunităților de dezvoltare organizațională proprie	Dezvoltare profesională a personalului instituției	3.1.Facilitarea dezvoltării profesionale și personale a angajaților din instituție
	Marketing educațional, publicitate/ diseminare	3.2.Promovarea imaginii instituției
	Management instituțional	3.3.Implementarea unui management participativ, capabil să stimuleze inițiativa și inovația, la nivel organizațional

2. PLANIFICARE ȘI ORGANIZARE

1. DOMENIUL PERFEȚIONARE/ FORMARE CONTINUĂ PENTRU PERSONALUL DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR (PROGRAME ACREDITATE/ AVIZATE DE MEN)

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none">- Existența și aplicarea de proceduri de lucru actualizate, specifice domeniului Formare continuă, care facilitează derularea unui proces coerent și unitar pentru toate programele de formare continuă și toate grupele de cursanți- Derularea de programe de formare continuă, considerate priorități MEN, pentru toate activitățile proiectate- Utilizarea, pentru activitatea de formare continuă, a persoanelor resursă care au demonstrat competențe adecvate în domeniul programului propus- Organizarea și derularea programelor de formare continuă, conform legislației în vigoare și principiilor stabilite la nivelul instituției- Monitorizarea derulării programelor de formare continuă și a evaluării finale, cu respectarea procedurii operaționale- Asigurarea caracterului practic – aplicativ al programelor de formare continuă, atât la nivel proiectiv, cât și la nivelul derulării acestora- Analiza periodică a feedback-ului și utilizarea constructivă a acestuia în activitățile de formare continuă- Evidența numerică și nominală a atestatelor de formare continuă existente în instituție- Creșterea numărului de activități care au ca scop monitorizarea impactului formării la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar din județ- Existența platformei Google Classroom în vederea eficientizării activității	<ul style="list-style-type: none">- Programe de formare insuficiente în domenii precum: TIC, activitatea cu elevii cu CES- Utilizarea limitată/ cu întârziere, de către cursanți/ absolvenți a posibilităților de dialog virtual, care să permită schimbul de bune practici în activitatea profesională- Existența, în ofertă, a unor programe de formare continuă pentru care nu s-au constituit grupe de cursanți- Valorificarea limitată a responsabililor cu formarea continuă, ca resursă pentru monitorizarea impactului formării în școală
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none">- Existența posibilității de încheiere de parteneriate în vederea extinderii ofertei de formare continuă- Posibilitatea de a valorifica formatori dintr-un număr de cadre didactice, cu pregătire aprofundată în domenii diferite (științific, metodic, psihopedagogic și de specialitate)- Existența posibilității de colaborare cu resursa umană din mediul universitar	<ul style="list-style-type: none">- Absența unei baze naționale de date privind formarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic din sistemul de învățământ preuniversitar- Existența, pe piață, a unui număr mare de furnizori de formare continuă și a unui număr consistent de programe de formare continuă- Existența furnizorilor de formare care denaturează ideea de formare continuă (lipsă de seriozitate, tolerarea unui mare grad de absentism)

- Resurse financiare și umane limitate destinate monitorizării și analizei impactului formării

Proiectare managerială

Obiectiv general	Obiectiv specific	Indicatori de eficiență
<p>1.Creșterea calității serviciilor furnizate de CCD Dâmbovița în domeniul formării continue</p>	<p><i>1.1.Eficientizarea activității de formare continuă</i></p>	<p>1.1.1. Cel puțin 60% din numărul de programe de formare continuă din oferta proprie de programe (programe acreditate, programe avizate, inclusiv priorități MEN) se derulează în cursul anului școlar</p> <p>1.1.2. Toate programele de formare continuă/ activitățile care au fost create pentru a acoperi prioritățile identificate la nivel național de MEN se derulează în cursul anului școlar</p> <p>1.1.3. Sunt respectate, în totalitate, conținuturile programelor de formare continuă derulate, conform ofertei</p> <p>1.1.4. Absolvirea fiecărui program de formare de către cel puțin 90% dintre cursanții înscriși inițial</p> <p>1.1.5. Cuprinderea, la activități de formare continuă, a grupurilor țintă prioritare MEN – cel puțin 70% debutanți și persoane care urmează să susțină examenul de titularizare, cel puțin o grupă de cursanți la celelalte programe.</p> <p>1.1.6. Monitorizarea, de către profesorul metodist/ directorul CCD, a activității fiecărui formator (pentru programele noi din ofertă) și a evaluării finale de la fiecare grupă de cursanți</p> <p>1.1.7. Centralizarea, la finalul anului școlar, a unui număr de absolvenți la programele de formare ale CCD Dâmbovița, astfel: cel puțin 200 de persoane, la programele de formare continuă acreditate MEN – exceptând absolvenții care sunt formați în cadrul unor proiecte cu finanțare europeană; cel puțin 700 de persoane, la programele de formare avizate MEN, altele decât cele prioritare.</p>

Activitate	Orizont de timp	Resurse umane implicate	Resurse materiale necesare	Parteneri	Indicatori de realizare	Rezultat așteptat/ Mijloace de verificare
1. Pregătirea procesului de formare, pentru programele din oferta instituției:		- Profesorii metodiști - Secretara - Informaticianul - Administratorul financiar - Responsabil:	- Buget aferent activității de formare continuă	- ISJ Dâmbovița - Unități de învățământ din județul Dâmbovița	- Stabilirea unei strategii pentru categoriile de programe menționate. - Realizarea unei planificări orientative a formării, pentru tot anul școlar. - Identificarea nominală a grupului țintă, pentru categoriile prioritare MEN. - Stabilirea numerică a grupelor și a cursanților pentru programele acreditate MEN. - Respectarea procedurii privind înscrierea la programele avizate MEN. - Cuprinderea, în planificarea orientativă, a tuturor solicitărilor individuale și instituționale - Asigurarea resurselor necesare organizării procesului de formare	- Strategie de proiectare a formării, pentru tot anul școlar - Planificări orientative - Liste nominale de cursanți posibili - Hotărâre CA - Instrumente specifice procedurii (anunt, formular, centralizator) - Liste nominale de cursanți posibili - Documente financiar - contabile
1.a. priorități MEN;	- septembrie 2018	prof. metodist responsabil al domeniului Formare				
1.b. programe acreditate MEN;	- septembrie 2018					
1.c. programe avizate MEN;	- decembrie 2018					
2. Organizarea activității grupelor aferente programelor de formare continuă, stabilite conform strategiei de formare:		- Profesorii metodiști - Secretara - Administratorul financiar - Bibliotecara	- Buget necesar plății orelor de formare - Materiale consumabile	- MEN - ISJ Dâmbovița - Unități de învățământ acreditate/ în	- Postarea pe site a tuturor grupelor constituite și a orarului aferent fiecărei grupe de cursanți - Avizarea orarului și a componenței grupelor de	- Site-ul instituției - Orar avizat de directorul CCD

		-Informaticianul - Directorul - Responsabil: fiecare profesor metodist coordonator al programului de formare	necesare procesului de formare	care urmează să se desfășoare activități de formare continuă - Instituții partenere în acreditarea programelor de formare - Formatori ai programelor de formare	cursanți - Realizarea bazei de date cuprinzând cursanții afereți fiecărei grupe - Informarea MEN cu privire la programarea activității, pentru programele acreditate - Semnarea parteneriatelor cu unitățile de învățământ care asigură spații pentru formare – programe avizate MEN - Formarea formatorilor, în vederea derulării activității de formare - Încheierea de CIM cu formatorii angajați, înregistrarea și operarea acestora în REVISAL - Scrierea condicii de prezență pentru activitatea de formare, în concordanță 100% cu orarul avizat - Achiziționarea materialelor necesare - Asigurarea condițiilor de formare	- Componenta definitivă a grupelor de cursanți, avizată de directorul CCD - Acorduri de parteneriat semnate - Agenda întâlnirii, materiale prezentate, lista de prezență - Contracte de muncă încheiate pentru toți formatorii angajați și introduse în REVISAL - Condică de prezență completată conform orarului avizat - Consumabile achiziționate - Mijloace didactice asigurate
2.a. priorități MEN;	- septembrie 2018					
2.b. programe acreditate MEN;	- septembrie 2018 – aprilie 2019					
2.c. programe avizate MEN;	- ianuarie – februarie 2019					
3. Derularea formării pentru programe de formare continuă din oferta CCD Dâmbovița:		- Profesorii metodiști - Secretara - Bibliotecara -Informaticianul	- Mijloace electronice și informatic funcționale - Consumabile	- MEN - ISJ Dâmbovița - Instituții partenere în	- Respectarea condițiilor impuse de normativele în vigoare și de procedurile specifice de derulare a programelor de formare	- Raportări lunare pentru domeniul Formare continuă

3.a. priorități MEN;	- octombrie – decembrie 2018	- Directorul - Responsabil: fiecare profesor metodist coordonator al programului de formare	aferele activităților - Instrumente specifice de lucru utilizate de profesorii metodiști și de directorul instituției	acreditarea programelor de formare - Unități de învățământ în care se desfășoară activități de formare continuă - Formatori ai programelor de formare	- Înscrierea grupei pe platformă, în vederea derulării activității - Realizarea portofoliului fiecărei grupe de cursanți, conform procedurii specifice - Întocmirea lunară a pontajului aferent orelor de formare - Consemnarea, în condică, a activităților derulate - Participarea la activități a cel puțin 90% dintre persoanele înscrise. - Condiții optime asigurate, în vederea derulării activității de formare, pentru toate grupele constituite	- Grupă de cursanți înscrisă pe platformă - Portofoliul programului de formare, cuprinzând toate documentele - Pontaje lunare pentru activitățile desfășurate - Condica semnată a activităților de formare - Liste de prezență - Raportul coordonatorului
3.b. programe acreditate MEN;	- septembrie 2018 – mai 2019					
3.c. programe avizate MEN;	- februarie – mai 2019					
4. Derularea evaluării finale pentru programele din oferta proprie:	La interval de cel puțin două săptămâni distanță, de la finalizarea propriu – zisă a formării	- Profesorii metodiști - Secretara - Bibliotecara - Informaticianul - Directorul - Responsabil: fiecare profesor metodist coordonator al programului de formare	- Mijloace electronice și informatice funcționale - Consumabile aferente activităților - Instrumente specifice de lucru utilizate de profesorii metodiști și de	- MEN - ISJ Dâmbovița - Instituții partenere în acreditarea programelor de formare - Unități de învățământ în care se desfășoară	- Respectarea condițiilor impuse de normativele în vigoare și de procedurile specifice de derulare a programelor de formare - Existența portofoliului de evaluare pe platformă - Realizarea evaluării utilizând platforma electronică - Completarea portofoliului fiecărei grupe	- Centralizator al programelor derulate - Raportări lunare pentru domeniul Formare continuă - Materiale încărcate pe platforma electronică - Documente specifice evaluării finale, care se
4.a. priorități MEN;	- decembrie 2018 – februarie 2019					

4.b. programe acreditate MEN;	- noiembrie 2018 – iunie 2019		directorul instituției	activități de formare continuă - Formatori ai programelor de formare	de cursanți, conform procedurii specifice - Finalizarea bazei electronice de date privind absolvenții programelor de formare -Întocmirea lunară a pontajului aferent orelor de formare - Consemnarea, în condică, a activităților derulate - Condiții optime asigurate, în vederea derulării activității de formare, pentru toate grupele constituite	regăsesc în portofoliul grupei - Bază de date cu absolvenții programelor de formare - Pontaje lunare pentru activitățile desfășurate - Condica semnată a activităților de formare
4.c. programe avizate MEN;	- martie – iunie 2019					
5. Monitorizarea activității de formare continuă, inclusiv a evaluării finale	- Septembrie 2018 – iunie 2019	- Profesorii metodiști - Directorul - Responsabil: fiecare profesor metodist coordonator al programului de formare	- Materiale consumabile necesare activității - Buget aferent transportului angajaților în vederea monitorizării activității de formare	- Unități de învățământ în care se desfășoară activități de formare continuă - Formatori ai programelor de formare	- Cel puțin o vizită de monitorizare realizată de profesorul metodist responsabil al programului de formare, în cazul noilor formatori și a programelor noi de formare din ofertă. - Monitorizarea, de către profesorul metodist responsabil a tuturor evaluărilor finale. - Cel puțin 50% dintre grupele de formabili sunt monitorizate de directorul instituției, pe parcursul formării sau la evaluarea	- Fișă de monitorizare a activității, realizate de profesorul metodist responsabil - Raport final de activitate a programului de formare, la nivelul grupei - Fișe de monitorizare a formării, realizate de directorul CCD

					finală. - Analiza lunară a feedback-ului transmis de cursanți, în vederea reglării activității de formare.	- Planificarea analizei feedback-ului - Rapoarte lunare privind feedback-ul
6. Certificarea absolvenților de la programele de formare continuă, din oferta proprie	- Octombrie 2018 – august 2019	- Profesorii metodiști - Secretara -Administratorul financiar -Informaticianul - Directorul - Responsabil: secretara	- Buget necesar pentru achiziționarea atestatelor de formare continuă - Materiale consumabile necesare scrierii adeverințelor, a atestatelor și a fișelor de competență - Imprimantă și consumabile aferente	- MEN - Imprimeria Națională - Instituții partenere în acreditarea programelor de formare	- Toate adeverințele sunt realizate și distribuite absolvenților, la momentul finalizării cursurilor - Achiziționarea tuturor atestatelor de formare continuă, pentru toți absolvenții programelor de formare continuă. - Scrierea integrală a atestatelor achiziționate. - Eliberarea documentelor de finalizare a formării: cel puțin 80% din numărul total al atestatelor achiziționate pentru programe acreditate (stabilit prin raportul intrări – ieșiri, în cursul anului școlar)	- Registrul de adeverințe eliberate - Registrul atestatelor achiziționate - Atestate și fișe de competențe scrise - Registrul unic al atestatelor
6.a. pentru programele avizate MEN						
6.b. pentru programele acreditate MEN						
7. Finalizarea procesului de formare continuă, pentru fiecare grupă de cursanți	- Octombrie 2018 – iunie 2019	- Profesorii metodiști - Secretara -Administratorul financiar - Directorul - Responsabil:	- Buget necesar plății orelor de formare	- Formatori ai programelor de formare	- Realizarea plății aferente formării, pentru toți formatorii angajați - Predarea de către profesorii metodiști, a tuturor documentelor aferente finalizării	- State și ordine de plată - Portofolii ale programelor de formare derulate

		directorul			programelor de formare, cu respectarea procedurilor specifice - Actualizarea bazei de date în spațiul virtual al CCD și a centralizatorului pe domeniul Formare continuă	- Centralizator și baze de date actualizate, existente în spațiul comun din rețea
--	--	------------	--	--	---	--

Obiectiv general	Obiectiv specific	Indicatori de eficiență
1.Creșterea calității serviciilor furnizate de CCD Dâmbovița în domeniul formării continue	<i>1.2.Monitorizarea impactului formării continue, în activitatea de la nivelul învățământului preuniversitar, din județul Dâmbovița</i>	<p>1.2.1. Aplicarea de modalități diversificate de monitorizare a impactului formării în activitatea profesională, utilizând:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ analiză de produse (prezentate la evaluările finale/ la alte activități de formare – simpozioane, work-shop-uri etc.); ✓ analiză de rezultate (obținute la examenul de definitivat și la concursul de titularizare în învățământ; scrierea de proiecte de către absolvenții programului care abordează această tematică); ✓ analiza activității directe, postformare, pentru un număr stabilit de programe și absolvenți; ✓ monitorizarea activității privind formarea continuă, la nivelul unităților de învățământ din județ. <p>1.2.2. Toți cursanții vor prezenta, la evaluarea finală, cel puțin un produs rezultat ca urmare a implementării, în activitatea profesională curentă, a achizițiilor de la cursuri.</p> <p>1.2.3. Cel puțin 50% dintre debutanții participanți la cursuri vor fi monitorizați la activitatea de la clasă, prin intermediul inspectorilor școlari și al metodiștilor ISJ.</p> <p>1.2.4. Fiecare profesor metodist va monitoriza impactul unui program de formare din oferta instituției, altul decât cele anterior amintite, utilizând modalități și instrumente proprii, adecvate.</p> <p>1.2.5. Cel puțin 30 de responsabili cu formarea continuă, din unitățile</p>

		<p>de învățământ din județ, vor fi solicitați pentru a oferi feedback cu privire la impactul formării, reflectat în unitatea școlară pe care o reprezintă.</p> <p>1.2.6. Cel puțin 50% dintre activitățile științifice și/ sau metodice sunt valorificate ca resursă de culegere a feedback-ului privind impactul activităților de formare continuă.</p>
--	--	--

Activitate	Orizont de timp	Resurse umane implicate	Resurse materiale necesare	Parteneri	Indicatori de realizare	Rezultat așteptat/ Mijloace de verificare
1. Monitorizarea conținutului lucrărilor realizate de cursanți și încărcate pe platformă	- Pe tot parcursul anului școlar	- Informaticianul - Profesorii metodiști - Directorul Responsabil: fiecare profesor metodist coordonator al programului de formare	- Platforma Google Classroom a instituției	- Formatori ai programelor de formare	- Verificarea tuturor rapoartelor realizate de formatori, în vederea monitorizării calității documentelor postate de cursanți. - Verificarea, prin sondaj, a cel puțin 25% dintre lucrările postate la fiecare grupă de cursanți, înaintea evaluării finale.	- Raportul responsabilului de program de formare
2. Monitorizarea activității la clasă, a unui grup de absolvenți debutanți în sistemul de învățământ preuniversitar	- Pe tot parcursul anului școlar	- Directorul Responsabil: directorul		- ISJ Dâmbovița - Unități de învățământ din județ	- Realizarea de instrumente de lucru adecvate procesului. - Colaborarea cu ISJ Dâmbovița, în vederea culegerii feedback-ului în urma monitorizării. - Centralizarea informațiilor culese în urma monitorizării.	- Instrumente specifice - Instrumente de monitorizare completate - Rapoarte, date statistice

3. Monitorizarea impactului formării pentru programe de formare continuă din ofertă, altele decât cele prioritare MEN	- Pe tot parcursul anului școlar	Profesorii metodiști - Directorul Responsabil: fiecare profesor metodist responsabil al programului de formare	- Resurse financiare necesare eventualelor deplasări	- ISJ Dâmbovița - Unități de învățământ din județ	- Stabilirea programelor de formare continuă pentru care se realizează monitorizarea, a modalităților de monitorizare și a eventualelor instrumente de lucru. - Realizarea monitorizării, conform datelor stabilite, astfel încât fiecare profesor metodist să monitorizeze un program de formare. - Realizarea raportării privind rezultatele obținute în urma monitorizării.	- Planificarea activității - Instrumente specifice aplicate - Raport privind derularea activității
4. Monitorizarea activității de formare continuă în unități de învățământ din județ	- Pe tot parcursul anului școlar	- Profesorii metodiști - Directorul Responsabil: directorul	- Buget necesar deplasărilor în vederea monitorizării	- ISJ Dâmbovița - Unități de învățământ din județ	- Verificarea activității și oferirea de consultanță, în cel puțin 30 de unități de învățământ, din toate centrele metodice (urban, rural; toate nivelurile de învățământ). - Verificarea activității în toate unitățile de învățământ în care se organizează inspecție generală.	- Fișe de monitorizare a activității - Rapoarte în urma participării la inspecțiile școlare generale
5. Monitorizarea impactului formării continue, prin	- Pe tot parcursul anului școlar	- Profesorii metodiști - Directorul	- Buget necesar deplasărilor în vederea	- ISJ Dâmbovița - Unități de învățământ din	- Participarea a cel puțin unui reprezentant CCD la toate activitățile care se	

intermediul activităților științifice și/ sau metodice		Responsabil: directorul	monitorizării - Materiale consumabile	județ - Instituții de învățământ din domeniul educației	desfășoară. - Aplicarea de instrumente de lucru care să permită culegerea de feedback, prin intermediul moderatorilor/ colaboratorilor instituției. - Elaborarea unui raport sintetic pentru fiecare eveniment.	- Fișele de lucru completate pentru fiecare secțiune - Raport elaborat de reprezentantul CCD
--	--	----------------------------	--	--	---	---

2. ACTIVITĂȚI ȘTIINȚIFICE, METODICE, CULTURALE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - Existența și aplicarea procedurii de organizare și derulare a activităților științifice, metodice, culturale, precum și a calendarelor cu privire la desfășurarea evenimentelor - Tematică diversificată și de interes a activităților științifice derulate - Colaborarea cu un număr mare de parteneri, în organizarea activităților științifice, metodice și culturale - Aprecierea activităților derulate, de către beneficiarii acestora și de către parteneri/ colaboratori - Gestionarea eficientă a activităților de către profesorii metodiști CCD (organizare, derulare, monitorizare) - Valorificarea activităților științifice ca modalitate de monitorizare a impactului programelor de formare desfășurate - Valorificarea activităților metodice ca modalitate de formare și consiliere a responsabililor cu formarea continuă și a bibliotecarilor 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizare limitată a modalităților TIC de comunicare la distanță, în cazul participării indirecte - Omagierea cu întârziere a unor evenimente culturale inițiate de biblioteca CCD Dâmbovița - Participare limitată, a bibliotecarilor din județ, la activitățile metodice și de formare continuă organizate de CCD Dâmbovița
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> - Deschiderea instituțiilor și a cadrelor didactice către organizarea și derularea de activități științifice, metodice și culturale - Dezvoltarea relațiilor de colaborare ale instituției cu alte instituții similare, din domeniul educațional sau din afara acestuia și cu persoane resursă în domeniul educațional - Existența posibilităților de organizare de activități ample, cu participarea unui grup țintă divers, numeros, care să abordeze teme de interes național/ internațional (conferințe, simpozioane) 	<ul style="list-style-type: none"> - Existența unui număr mare de oferte atractive și de ofertanți în domeniul activităților științifice și culturale - Atragerea unui grup țintă consistent către manifestări similare a căror calitate este îndoielnică

Proiectare managerială

Obiectiv general	Obiectiv specific	Indicatori de eficiență
1.Creșterea calității serviciilor furnizate de CCD Dâmbovița în domeniul formării continue	<i>1.3.Valorificarea activităților metodice și științifice, în vederea promovării de bune practici în domeniul educațional</i>	<p>1.3.1. Derularea a cel puțin patru activități științifice inițiate de CCD Dâmbovița și în parteneriat.</p> <p>1.3.2. Crearea de oportunități de prezentare și valorificare a bunelor practici în domeniul educațional și al formării continue, pentru toate manifestările științifice.</p> <p>1.3.3. Participarea indirectă (utilizând aplicații informatice de comunicare la distanță) a persoanelor care constituie grup țintă pentru evenimentele științifice în care CCD Dâmbovița este partener.</p> <p>1.3.4. Derularea a cel puțin trei activități metodice în fiecare semestru (responsabili cu formarea continuă; bibliotecari și responsabili CDI; informaticieni).</p>

Activitate	Orizont de timp	Resurse umane implicate	Resurse materiale necesare	Parteneri	Indicatori de realizare	Rezultat așteptat/ Mijloace de verificare
1. Pregătirea modului de organizare și derulare a activităților metodice, științifice și culturale	- Septembrie – octombrie 2018	- Profesorii metodiști - Directorul Responsabil: directorul		- ISJ Dâmbovița - Unități de învățământ din județ - Instituții din sistemul de învățământ - Alți parteneri	- Stabilirea unei strategii pentru categoriile de activități menționate, care să vizeze următoarele aspecte: coordonarea activității din partea instituției; colaborarea cu partenerii; realizarea monitorizării activității; stabilirea așteptărilor; culegerea feedback-ului etc. - Realizarea unei planificări orientative a	- Repere strategice stabilite pentru fiecare tip de activitate - Programul anual al activităților

					derulării, pentru tot anul școlar.	
2. Organizarea de activități inițiate de instituție și în parteneriat cu alte instituții din sistemul educațional		- Profesorii metodiști - Informaticianul - Secretara - Bibliotecara - Administratorul financiar	- Materiale consumabile aferente activității - Laboratoare de informatică funcționale și dotate	- ISJ Dâmbovița - Unități de învățământ din județ - Instituții din sistemul de învățământ - Alți parteneri	- Distribuirea atribuțiilor pentru fiecare partener. - Consilierea persoanelor implicate în derularea fiecărui eveniment. - Facilitarea modalităților de comunicare la distanță, folosind mediul virtual, pentru toate activitățile științifice organizate. - Stabilirea unei agende a evenimentului. - Elaborarea tuturor materialelor aferente, necesare desfășurării evenimentelor.	- Acorduri de parteneriat - Spații pregătite pentru fiecare eveniment - Agenda activității - Materiale necesare, fișe de monitorizare, fișe de feedback, PPT-uri
2.a. metodice	- Noiembrie 2018 - Aprilie 2019	- Directorul Responsabil: fiecare profesor metodist	- Aparatură electronică și IT (laptop-uri, imprimantă, multifuncțională, videoproiectoare)			
2.b. științifice	- Octombrie 2018 – aprilie 2019	responsabil de activitate				
2.c. culturale	- Noiembrie 2018 – aprilie 2019					
3. Derularea de activități științifice, metodice, culturale, de către CCD Dâmbovița sau în parteneriat cu alte instituții		- Profesorii metodiști - Informaticianul - Secretara - Bibliotecara - Administratorul financiar	- Materiale consumabile aferente activității - Laboratoare de informatică funcționale și dotate	- ISJ Dâmbovița - Unități de învățământ din județ - Instituții din sistemul de învățământ - Alți parteneri	- Derularea activităților în conformitate cu agenda stabilită. - Respectarea rolului fiecărui partener și a fiecărei persoane. - Prezentarea tuturor materialelor/ produselor pregătite. - Participarea grupului țintă adecvat evenimentului/ a persoanelor care s-au înscris la activitate.	- Portofoliul activității derulate
3.a. metodice	- Noiembrie 2018 - Aprilie 2019	- Directorul Responsabil: fiecare profesor metodist	- Aparatură electronică și IT (laptop-uri, imprimantă, multifuncțională, videoproiectoare)			
3.b. științifice	- Noiembrie 2018 – mai 2019	responsabil de activitate				

3.c. culturale	- Decembrie 2018 – mai 2019		și consumabilele afereente		- Întocmirea portofoliului afereent fiecărei activități desfășurate.	
----------------	-----------------------------------	--	-------------------------------	--	--	--

3. PARTENERIAT EXTERN. PROIECTE EUROPENE DERULATE DE CCD ÎN CALITATE DE APLICANT/ PARTENER

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - Implicarea instituției, în calitate de partener, în trei proiecte: două proiecte POCU și un proiect Erasmus+ - Deschidere în accesarea programelor de finanțare europeană și în implementarea proiectelor - Experiență în implementarea de proiecte cu finanțare europeană - Derularea unui număr important de activități de formare continuă, prin intermediul proiectelor - Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituții educaționale și din domeniul formării continue - Îmbunătățirea bazei materiale, prin finanțare europeană - Dezvoltarea muncii în echipă - Identificarea de experiențe de succes în activitatea partenerilor europeni care pot fi valorificate în activitatea de formare continuă 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiență limitată, a unor angajați, în corelarea aspectelor care facilitează buna implementare a proiectelor cu finanțare europeană - Inițiative limitate în scrierea de proiecte și în aplicarea de soluții care au ca scop implementarea proiectelor - Competențe limitate de comunicare în limba engleză
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> - Posibilitatea de accesare a fondurilor europene pentru proiecte - Posibilitatea de finanțare a activităților și achizițiilor din alte fonduri decât bugetul de stat - Posibilități de motivare a angajaților - Colaborarea cu instituții similare în vederea implementării de alte proiecte cu finanțare europeană (proiectul CRED) 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislație deficitară, uneori confuză sau cu fluctuații - Proceduri greoaie de lucru ale finanțatorilor - Posibilități foarte limitate de consiliere, din partea unor persoane responsabile, în vederea unei implementări corecte și coerente a proiectelor POCU

Proiectare strategică

Obiectiv general	Obiectiv specific	Indicatori de eficiență
1.Creșterea calității serviciilor furnizate de CCD Dâmbovița în domeniul formării continue	<i>1.4.Dezvoltarea parteneriatelor în vederea diversificării ofertelor de activități de formare continuă</i>	<p>1.4.1. Patru programe de formare scrise și depuse în vederea acreditării, elaborate în cadrul proiectelor POCU.</p> <p>1.4.2. Implementarea optimă, fără întârzieri nejustificate, a activităților aferente tuturor proiectelor.</p> <p>1.4.3. Cel puțin un program de formare continuă elaborat ca rezultat al valorificării de bune practici și adaptării experiențelor la condițiile din sistemul de învățământ preuniversitar din România.</p> <p>1.4.4. Creșterea numărului de parteneri cu experiență în formarea continuă a cadrelor didactice.</p>

Activitate	Orizont de timp	Resurse umane implicate	Resurse materiale necesare	Parteneri	Indicatori de realizare	Rezultat așteptat/ Mijloace de verificare
1. Derularea activităților în cadrul proiectelor aprobate, în care CCD Dâmbovița are statut de partener	- Pe parcursul anului școlar, în funcție de graficul de implementare stabilit	- Angajați implicați în derularea proiectelor Responsabil: directorul	- Buget și materiale aferente proiectului - Baza materială a instituției	- Parteneri din domeniul educațional și din comunitate, în funcție de specificul proiectului	<ul style="list-style-type: none"> - Respectarea planificărilor aferente fiecărui proiect. - Soluționarea optimă a tuturor solicitărilor sosite dinspre beneficiar. - Respectarea indicatorilor din fiecare proiect. - Asigurarea fluxului de numerar la nivelul fiecărui proiect. - Realizarea de achiziții, conform planurilor de achiziții existente. - Realizarea raportărilor obligatorii și/ sau solicitate 	<ul style="list-style-type: none"> - Documente de proiect - Documente financiar – contabile aferente fiecărui proiect - Documente aferente achizițiilor realizate - Rapoarte

					de beneficiar. - Arhivarea adecvată a tuturor documentelor aferente fiecărui proiect.	- Livrabile realizate în cadrul fiecărui proiect
2. Elaborarea de programe de formare continuă, în parteneriat cu alte instituții din proiectele aflate în implementare	- Pe parcursul anului școlar 2018 – 2019	- Angajați implicați în derularea proiectelor Responsabil: profesorul metodist responsabil al domeniului	- Baza materială a instituției	- Parteneri din proiectele aflate în derulare	- Realizarea portofoliului aferent fiecărui program de formare continuă. - Depunerea, în vederea acreditării MEN, a tuturor programelor de formare continuă elaborate.	- Portofoliile programelor de formare - Adrese de înaintare
3. Valorificarea experiențelor europene, în domeniul TIC	- Pe parcursul anului școlar 2018 – 2019	- Angajați implicați în derularea proiectelor Responsabil: profesorul metodist responsabil al domeniului	- Baza materială a instituției	- Parteneri din proiectele aflate în derulare - Resurse umane cu experiență în domeniul formării TIC	- Identificarea aspectelor care pot fi transferate în sistemul românesc de învățământ preuniversitar, raportate la niveluri de învățământ. - Elaborarea de programe de formare care să valorifice experiențele identificate. - Realizarea portofoliilor aferente programelor de formare. - Depunerea, în vederea acreditării MEN, a programelor de formare continuă.	- Livrabile realizate în cadrul proiectului - Programe de formare elaborate - Portofolii ale programelor de formare - Adrese de înaintare
4. Colaborarea cu diverși parteneri, în vederea	- Pe parcursul anului școlar 2018 – 2019	- Angajați implicați în derularea	- Buget și materiale aferente proiectului - Baza materială a	- Parteneri din domeniul educațional și	- Implementarea de activități în cadrul altor proiecte cu finanțare	- Portofoliul activităților realizate

implementării de alte proiecte care au ca scop dezvoltarea resursei umane		proiectelor Responsabil: directorul	instituției	din comunitate, în funcție de specificul proiectului	europeană, în calitate de furnizor de formare/ colaborator.	
---	--	---	-------------	---	---	--

4. INFORMARE, DOCUMENTARE, CONSULTANȚĂ

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none">- Existența site-ului instituției, bine organizat pe domenii de activitate- Transmiterea de informații în domeniul formării continue, utilizând mijloace și modalități variate de comunicare- Funcționalitatea a 23 de CDI-uri în județ- Derularea semestrială a cercurilor metodice pentru responsabili cu formarea continuă și pentru profesorii documentariști/ responsabili CDI-Acordarea de consultanță în domeniul dezvoltării profesionale și personale, prin intermediul poștei electronice, la birou și telefonic-Realizarea și transmiterea la termen a materialelor de sinteză, cu privire la activitatea din instituție- Existența și actualizarea bazelor de date conform ROF și a documentelor centralizatoare cu privire la activitatea din instituție- Realizarea echivalărilor în credite profesionale transferabile a formării continue	<ul style="list-style-type: none">- Actualizarea, cu întârziere/ deficitară a unor baze de date sau a unor informații centralizatoare cu privire la activitatea din instituție- Informații actualizate cu întârziere, pe site, pentru unele domenii de activitate
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none">- Posibilitatea legislativă a încadrării profesorului documentarist în CDI- Existența posibilităților de informare, utilizând surse și modalități diverse	<ul style="list-style-type: none">- Solicitarea sporadică, a instituțiilor de învățământ preuniversitar din județ, în vederea consilierii în domeniul dezvoltării resurselor umane proprii- Fluctuația responsabililor cu formarea continuă la nivelul unităților de învățământ- Inexistența, în județ, a profesorilor documentariști care să coordoneze activitatea din CDI

Proiectare managerială

Obiectiv general	Obiectiv specific	Indicatori de eficiență
2.Facilitarea accesului la oportunități de dezvoltare organizațională, profesională și personală a unităților de învățământ preuniversitar din județ și a cadrelor didactice	<i>2.1.Consilierea organizațiilor școlare în vederea realizării și implementării de strategii coerente care vizează dezvoltarea resurselor umane proprii</i>	<p>2.1.1. Asigurarea accesului la informație de specialitate, actualizată, a beneficiarilor, utilizând modalități variate: site-ul www.ccd-dambovita.ro, revista instituției – <i>Graiul Dâmboviței</i>, panourile de afișaj, ședințele cu directorii etc.</p> <p>2.1.2. Operarea tuturor solicitărilor primite, în vederea echivalării în CPT a formării continue.</p> <p>2.1.3. Consilierea a cel puțin 35 de unități de învățământ din județ, în vederea eficientizării activității de formare continuă din școală.</p> <p>2.1.4. Participarea directorului CCD la toate inspecțiile generale realizate de ISJ Dâmbovița.</p> <p>2.1.5. Utilizarea informațiilor din bazele de date în vederea realizării consilierii și elaborării materialelor de sinteză.</p>

Activitate	Orizont de timp	Resurse umane implicate	Resurse materiale necesare	Parteneri	Indicatori de realizare	Rezultat așteptat/ Mijloace de verificare
1. Transmiterea, către beneficiari, a informațiilor actualizate, de interes, în domeniul formării continue	- Pe parcursul anului școlar	- Profesorii metodiști - Informaticianul - Secretara - Bibliotecara - Administratorul financiar - Directorul Responsabil: directorul	- Site-ul instituției	- MEN - ISJ Dâmbovița - Instituții de învățământ din domeniul educațional - Parteneri din comunitatea locală	- Actualizarea informațiilor de pe site-ul instituției, de la fiecare domeniu de activitate, se realizează periodic și ori de câte ori este necesar. - Participarea directorului la toate ședințele de lucru cu directorii unităților de învățământ din județ.	- Site-ul instituției - Procese – verbale de la ședințele cu directorii unităților de învățământ
2. Realizarea de	- Octombrie	- Profesorii	- Materiale	- Unități de	- Realizarea	- Planificarea

vizite în unități de învățământ, în vederea consilierii responsabililor cu formarea continuă și a directorilor	2018 – aprilie 2019	metodiști - Directorul Responsabil: directorul	consumabile aferente activității - Buget aferent deplasărilor profesorilor metodiști în vederea asigurării consilierii	învățământ din județ	monitorizărilor conform planificării existente. - Realizarea consilierii în concordanță cu criteriile stabilite în fișa de monitorizare. - Completarea unei fișe de monitorizare – consiliere, conform informațiilor existente la nivelul fiecărei unități. - Realizarea unui raport privind aspecte referitoare la formarea continuă din școală (în cazul inspecțiilor școlare generale).	monitorizărilor - Fișă de consiliere – monitorizare - Raport de inspecție
3. Actualizarea bazelor de date și a centralizatoarelor privind derularea activităților din instituție	- Pe parcursul anului școlar	- Informaticianul - Profesorii metodiști - Secretara - Bibliotecara Responsabil: informaticianul	- Baza materială existentă în instituție	- ISJ Dâmbovița - Unități de învățământ din județ	- Actualizarea bazelor existente cu informații general valabile pentru anul școlar în curs: metodiști ISJ, inspectori școlari, informaticieni, formatori, biblioteci școlare, CDI, RFC. - Actualizarea, după fiecare evaluare finală, a bazelor de date privind absolvenții programelor de formare continuă. - Actualizarea centralizatoarelor privind activitățile derulate în	- Baze de date actualizate permanent - Centralizatoare actualizate permanent

					instituție, la finalul fiecărei activități.	
4. Echivalarea în CPT a formării continue a cadrelor didactice din județ	- Septembrie 2018	- Profesorii metodiști - Secretara - Directorul Responsabil: directorul	- Materiale consumabile aferente activității - Baza materială existentă în instituție	- Unități de învățământ din județ	- Cuprinderea fiecărui profesor metodist în comisia de echivalare în CPT a formării continue. - Soluționarea tuturor solicitărilor primite, în concordanță cu metodologia și procedura specifică.	- Decizie de distribuire a profesorilor metodiști în comisii de echivalare - Documente de echivalare - Centralizarea situației echivalărilor
5. Elaborarea de materiale de sinteză privind activitatea din instituție	- Pe parcursul anului școlar	- Informaticianul - Profesorii metodiști - Secretara - Bibliotecara - Administratorul financiar Responsabil: directorul	- Materiale consumabile aferente activității - Baza materială existentă în instituție	- MEN - ISJ Dâmbovița - Alte instituții abilitate	- Implicarea fiecărui angajat în elaborarea a cel puțin unui material de sinteză. - Corelarea informațiilor aferente domeniilor de activitate. - Elaborarea de materiale coerente, sintetice.	- Materiale de sinteză elaborate

Obiectiv general	Obiectiv specific	Indicatori de eficiență
2.Facilitarea accesului la oportunități de dezvoltare organizațională, profesională și personală a unităților de învățământ preuniversitar din județ și a cadrelor didactice	<i>2.2.Monitorizarea amenajării și funcționării CDI-urilor din județ</i>	2.2.1. Monitorizarea a cel puțin 11 unități de învățământ care au CDI, altele decât cele monitorizate în anul școlar anterior. 2.2.2. Cel puțin o activitate desfășurată care are ca scop promovarea bunelor practici în activitatea din CDI.

Activitate	Orizont de timp	Resurse umane implicate	Resurse materiale necesare	Parteneri	Indicatori de realizare	Rezultat așteptat/ Mijloace de verificare
1. Consilierea unităților de învățământ în domeniul amenajării și funcționării CDI	- Octombrie 2018 – mai 2019	- Profesorii metodiști - Directorul Responsabil: directorul	- Buget aferent deplasărilor profesorilor metodiști în vederea asigurării monitorizării	- Unități de învățământ din județ, în care există CDI	- Realizarea de vizite în CDI-urile din județ, care au ca scop consilierea în vederea funcționării spațiilor. - Consemnarea informațiilor în fișe de monitorizare – consiliere.	- Fișe de consiliere - monitorizare
2. Promovarea experiențelor de bune practici în CDI	Semestrul al II-lea	- Profesorii metodiști - Bibliotecara - Directorul Responsabil: directorul	- Materiale consumabile aferente activității - Baza materială existentă în instituție	- Unități de învățământ din județ, în care există CDI	- Organizarea unei activități care are ca scop facilitarea schimbului de bune practici privind activitățile din CDI.	- Portofoliul activității

5. EDITARE ȘI DIFUZARE DE CARTE ȘI DE PUBLICAȚII

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - Publicarea revistei instituției, <i>Graiul Dâmboviței</i>, în format electronic - Popularizarea revistei în comunitatea cadrelor didactice din județ - Utilizarea revistei în vederea diseminării exemplarelor de succes și a bunelor practici în domeniul educațional - Realizarea de alte publicații utile cadrelor didactice: monografii, culegeri de lucrări, resurse educaționale deschise - Colaborarea cu alte instituții, în vederea elaborării de publicații 	<ul style="list-style-type: none"> - Număr mic de lucrări realizate pentru grupuri țintă care constituie priorități de formare, la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilitatea cadrelor didactice de a publica articole de specialitate, în domeniul metodic, științific, psihopedagogic, în regim gratuit 	<ul style="list-style-type: none"> - Lipsa unei edituri, a unei tipografii proprii și a personalului specializat - Oferte numeroase de publicare de articole ale cadrelor didactice, în reviste de specialitate

Proiectare strategică

Obiectiv general	Obiectiv specific	Indicatori de eficiență
2.Facilitarea accesului la oportunități de dezvoltare organizațională, profesională și personală a unităților de învățământ preuniversitar din județ și a cadrelor didactice	<i>2.3. Realizarea de publicații relevante pentru domeniul educațional și al formării continue</i>	2.3.1. Apariția, în format on-line, a cel puțin unui număr din revista <i>Graiul Dâmboviței</i> . 2.3.2. Realizarea a cel puțin unui material de sinteză, util personalului didactic participant la activitățile de formare. 2.3.3. Publicarea materialelor elaborate – în format letric sau on-line

Activitate	Orizont de timp	Resurse umane implicate	Resurse materiale necesare	Parteneri	Indicatori de realizare	Rezultat așteptat/ Mijloace de verificare
1. Realizarea revistei CCD Dâmbovița, în format on-line	- Noiembrie 2018 – Aprilie 2019	- Profesorii metodiști - Informaticianul - Secretara - Bibliotecara - Administratorul financiar - Directorul Responsabil: profesorul metodist responsabil al domeniului	- Baza materială din instituție	- ISJ Dâmbovița - Unități de învățământ din județ - Formatorii programelor de formare	- Evaluarea tuturor articolelor depuse în vederea publicării. - Publicarea tuturor articolelor care îndeplinesc criteriile de evaluare stabilite de instituție. - Realizarea a cel puțin unui număr al revistei, pe parcursul anului școlar.	- Articole evaluate - Revista în format on-line
2. Realizarea de materiale utile în activitatea personalului didactic	- Pe parcursul anului școlar, în funcție de necesitățile identificate	- Profesorii metodiști - Informaticianul - Secretara - Bibliotecara - Administratorul financiar - Directorul Responsabil: profesorul metodist responsabil al domeniului	- Baza materială din instituție - Buget aferent activității, dacă materialele nu sunt realizate în format on-line	- ISJ Dâmbovița - Unități de învățământ din județ - Formatorii programelor de formare	- Realizarea de materiale de tipul ghiduri/ instrumente de lucru model/ exemple de bune practici/ articole în domeniul educațional, care își dovedesc utilitatea în activitatea didactică.	- Materiale realizate

6. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI INSTITUȚIEI

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - Personal calificat pentru toate posturile din organigrama CCD - Personal preocupat de propria dezvoltare profesională - Implementarea în activitatea profesională a achizițiilor dobândite la activități de formare - Implicarea personalului în activitatea desfășurată de CCD - Creativitatea și putere de muncă a angajaților proprii - Implicarea profesorilor metodiști în inspecția școlară 	<ul style="list-style-type: none"> - Inițiative limitate, din partea unor angajați, în vederea aplicării, în activitatea profesională, a rezultatelor formării
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> - Posibilități de participare la forme variate de perfecționare și formare profesională - Posibilitatea de a învăța din experiența altor instituții similare, din țară și din străinătate 	<ul style="list-style-type: none"> - Existența pe piață a unor furnizori de formare continuă mai puțin riguroși

Proiectare managerială

Obiectiv general	Obiectiv specific	Indicatori de eficiență
3. Valorificarea oportunităților de dezvoltare organizațională proprie	<i>3.1. Facilitarea dezvoltării profesionale și personale a angajaților din instituție</i>	3.1.1. Identificarea nevoilor de formare din perspectivă individuală, pentru fiecare angajat, și organizațională. 3.1.2. Participarea fiecărui angajat la cel puțin un program/ o activitate de formare continuă, în concordanță cu nevoile identificate. 3.1.3. Implementarea în activitatea din instituție, de către fiecare angajat, a achizițiilor dobândite în cadrul activității de formare continuă la care a participat.

Activitate	Orizont de timp	Resurse umane implicate	Resurse materiale necesare	Parteneri	Indicatori de realizare	Rezultat așteptat/ Mijloace de verificare
1. Analiza nevoilor de formare continuă la nivelul instituției	- Octombrie 2018	- Profesorii metodiști - Informaticianul - Secretara - Bibliotecara - Administratorul financiar - Directorul Responsabil: directorul	- Baza materială din instituție - Consumabile aferente activității	- ISJ Dâmbovița - Furnizori de formare continuă	- Aplicarea de metode și instrumente specifice, în vederea identificării nevoilor de formare continuă.	- Chestionare de autoevaluare - Raport privind nevoia de formare a angajaților din instituție
2. Participarea la programe/ activități de formare continuă, conform nevoilor identificate	- Octombrie 2018 – mai 2019	- Profesorii metodiști - Informaticianul - Secretara - Bibliotecara - Administratorul financiar - Directorul Responsabil: directorul	- Resurse financiare aferente activității	- Furnizori de formare continuă	- Participarea fiecărui angajat la cel puțin un program/ o activitate de formare continuă, în concordanță cu nevoile identificate.	- Documente de participare la activități de formare continuă
3. Monitorizarea impactului formării continue în activitatea curentă din instituție	- Decembrie 2018 – iunie 2019	- Profesorii metodiști - Informaticianul - Secretara - Bibliotecara - Administratorul financiar - Directorul Responsabil: directorul	- Baza materială din instituție	- ISJ Dâmbovița - Unități de învățământ din județ - Formatorii programelor de formare	- Diseminarea, la nivelul instituției, a achizițiilor dobândite în cadrul procesului de formare continuă. - Fiecare angajat demonstrează utilizarea, în activitatea din instituție, a cel puțin unui aspect dobândit în cadrul activității de formare continuă.	- Procese – verbale de la ședințele de lucru - Propuneri/ inițiative/ organizări de activități etc.

7. MARKETING EDUCAȚIONAL, PUBLICITATE/ DISEMINARE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - Ofertă bogată de programe de formare continuă, conținând programe de formare realizate ca urmare a priorităților identificate la nivel MEN, programe acreditate și programe avizate, acoperind în totalitate nevoile de formare continuă identificate în analiza de nevoi - Identificarea de domenii și teme diversificate și de interes pentru beneficiarii formării continue - Colaborarea cu ISJ în vederea realizării unei analize de nevoi complexe - Colaborarea cu parteneri diverși, în vederea oferirii de posibilități variate de formare continuă la nivelul județului Dâmbovița - Diversificarea modalităților de diseminare a activității desfășurate în instituție - Utilizarea constructivă și coerentă a feedback-ului oferit de beneficiarii formării 	<ul style="list-style-type: none"> - Număr relativ mare de programe de formare continuă, mai ales pentru cele avizate MEN - Acreditarea unor programe de formare continuă pentru grupuri țintă restrânse la nivelul județului - Încheierea unor parteneriate mai puțin eficiente - Utilizarea redusă a mijloacelor mass-media în vederea promovării activității desfășurate
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> - Posibilitatea valorificării rezultatelor din diverse proiecte/ analize/ cercetări etc. ca modalitate de realizare a analizei de nevoi de formare - Posibilitatea de orientare a ofertei proprii utilizând surse de inspirație diverse: site-uri ale altor furnizori de formare, feedback-ul unor parteneri/ furnizori de formare etc. - Consultarea unor specialiști în domeniul formării continue - Posibilități variate de publicitate 	<ul style="list-style-type: none"> - Concurență în domeniul ofertei de programe de formare continuă - Motivația redusă a resursei umane (colaboratori) pentru activitatea de elaborare de programe de formare continuă, cu deosebire pentru cele acreditate

Proiectare managerială

Obiectiv general	Obiectiv specific	Indicatori de eficiență
3. Valorificarea oportunităților de dezvoltare organizațională proprie	<i>3.2. Promovarea imaginii instituției</i>	<p>3.2.1. Investigarea nevoii de formare continuă, utilizând instrumente și metode adecvate, diferite, care să permită identificarea nevoilor de grup, individuale și de sistem, la un moment dat.</p> <p>3.2.2. Alcătuirea unei oferte de formare care să respecte toate solicitările prevăzute în adresa MEN privind acest aspect, realizată în concordanță cu nevoile identificate și cu respectarea procedurii specifice din instituție.</p> <p>3.2.3. Elaborarea de programe de formare, în vederea acreditării MEN, care să rezolve nevoi evidente identificate în analiză.</p> <p>3.2.4. Valorificarea a cât mai multor modalități și ocazii, în vederea prezentării aspectelor definitorii pentru instituție (plan managerial anual, rapoarte de activitate, ofertă de formare continuă etc.), în comunitatea educațională și locală.</p> <p>3.2.5. Utilizarea feedback-ului primit de la beneficiarii formării, în vederea reglării activității din instituție și promovării calității.</p>

Activitate	Orizont de timp	Resurse umane implicate	Resurse materiale necesare	Parteneri	Indicatori de realizare	Rezultat așteptat/ Mijloace de verificare
1. Realizarea de analize de nevoi de formare continuă, la nivelul județului	- Pe parcursul anului școlar, de câte ori este necesar - Aprilie – mai	- Profesorii metodiști - Informaticianul - Directorul Responsabil: responsabilul	- Baza materială din instituție	- MEN - ISJ Dâmbovița - Unități de învățământ din județ	- Realizarea de analize de nevoi de formare continuă, particularizate pe diverse problematice, dacă este cazul.	- Analize de nevoi de formare continuă

	2019	activității			- Realizarea analizei de nevoi de formare continuă pentru anul școlar 2019 – 2020.	- Analiza de nevoi de formare continuă, aferentă Ofertei de formare 2019 – 2020
2. Evaluarea propunerilor de programe de formare continuă și a propunerilor de activități științifice, în vederea realizării ofertei de formare a instituției	- Septembrie 2018	- Profesorii metodiști - Directorul Responsabil: profesorul metodist responsabil al domeniului Programe de formare	- Baza materială din instituție	- Personal didactic propunător al programelor de formare continuă	- Toate propunerile primite sunt evaluate în concordanță cu criteriile din fișele de evaluare. - Propunerile care nu îndeplinesc toate criteriile sunt discutate și analizate suplimentar, în ședință de lucru. - Toți propunătorii care au depus oferte de programe primesc feedback privind calitatea ofertei, în urma evaluării acesteia. - Toți propunătorii noi de programe de formare continuă participă la interviul programat pentru susținerea ofertei.	- Propuneri de activități de formare evaluate - Procese – verbale de la ședință de lucru - Fișă de evaluare trimisă pe e-mail-ul propunătorilor - Fișă de evaluare la interviu
3. Realizarea ofertei de formare continuă	- Septembrie 2018	- Profesorii metodiști - Informaticianul - Secretara - Directorul Responsabil: directorul	- Baza materială din instituție - Imprimantă, multiplicator și consumabilele aferente	- MEN - ISJ Dâmbovița - Instituții partenere în acreditarea programelor de formare - Personal didactic propunător al	- Alcătuirea unei oferte de formare cuprinzând programele de formare selectate în urma evaluării. - Respectarea termenelor și a formatelor solicitate de MEN.	- Oferta de formare continuă pentru 2018 - 2019

				programele de formare continuă		
4. Culegerea de feedback de la beneficiarii formării	- Pe parcursul anului școlar	- Profesorii metodiști - Informaticianul - Bibliotecara - Directorul Responsabil: profesorul metodist coordonator al fiecărui program de formare continuă	- Materiale consumabile necesare activității - Imprimantă, multiplicator și consumabilele aferente	- Formatorii programelor de formare	- Aplicarea de chestionare, în vederea culegerii de feedback de la toți beneficiarii formării.	- Chestionare completate
5. Utilizarea feedback-ului, în vederea reglării activității din instituție	- Pe parcursul anului școlar	- Profesorii metodiști - Informaticianul - Secretara - Bibliotecara - Administratorul financiar - Directorul Responsabil: directorul	- Baza materială din instituție	- Formatorii programelor de formare - Unități de învățământ preuniversitar din județ	- Feedback-ul primit de la beneficiari este discutat și analizat periodic, în cadrul ședințelor de lucru. - Feedback-ul primit este utilizat constructiv, în vederea reglării activității din instituție.	- Planificarea culegerii și analizei feedback-ului - Propuneri de îmbunătățire a activității
6. Prezentarea aspectelor reprezentative pentru instituție	- Pe parcursul anului școlar	- Profesorii metodiști - Informaticianul - Secretara - Bibliotecara - Administratorul financiar - Directorul Responsabil: directorul	- Site-ul instituției - Panouri de afișaj din instituție	- ISJ Dâmbovița - Parteneri din proiectele derulate - Reprezentanți din comunitate - Unități de învățământ preuniversitar din județ	- Prezentarea, în timp util, a aspectelor reprezentative pentru instituție (plan managerial anual, rapoarte de activitate, ofertă de formare continuă, articole etc.), utilizând modalități diferite (site-ul instituției, revista instituției, alte publicații, întâlniri de lucru cu diferite grupuri țintă etc.).	- Surse de prezentare a activității/ rezultatelor obținute

8. MANAGEMENT ORGANIZAȚIONAL

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea activității pe compartimente, conform ROF - Existența responsabililor pe domenii de activitate specifice instituției - Implicarea angajaților în raportarea activității desfășurate și în elaborarea de documente manageriale - Realizarea de raportări pe domenii de activitate și pentru activitatea proprie - Existența de proceduri de lucru pentru majoritatea activităților de bază care se derulează în instituție - Implementarea SCIM, cu respectarea legislației în domeniu și a termenelor stabilite - Circuitul informațional din interior către exterior și invers, dar și în interiorul instituției - Existența unui buget propriu care completează bugetul de stat - Aprobarea de către Arhivele Naționale – Direcția Județeană Dâmbovița, a Nomenclatorului arhivistic - Comunicare respectuoasă, stimulativă între angajați - Preocupare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru dotări cu aparatură electronică modernă - Climat optim de lucru 	<ul style="list-style-type: none"> - Respectarea parțială a formatelor documentelor, realizate de către fiecare angajat, în diferite momente - Arhivarea deficitară a documentelor realizate în instituție, urmare a inexistenței unui spațiu special destinat arhivei
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> - Prezența directorului CCD în Consiliul de administrație al IȘJ Dâmbovița - Prestigiul instituției la nivel național - Posibilități de accesare de programe și proiecte care au ca scop eficientizarea activității manageriale 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislație permisivă/ incompletă în domeniul formării continue - Solicitarea echipei CCD în vederea derulării unor activități specifice IȘJ: inspecții școlare, examene naționale, evaluări etc. - Inexistența, în statul de funcții, a unor posturi de personal nedidactic (îngrijitor, administrator de patrimoniu)

Proiectare managerială

Obiectiv general	Obiectiv specific	Indicatori de eficiență
3.Valorificarea oportunităților de dezvoltare organizațională proprie	<i>3.3.Implementarea unui management participativ, capabil să stimuleze inițiativa și inovația, la nivel organizațional</i>	<p>3.3.1. Respectarea tuturor termenelor stabilite și a specificului/ structurii fiecărui document, în vederea realizării și transmiterii acestora</p> <p>3.3.2. Corelarea activităților și a documentației specifice, la nivelul compartimentelor și al instituției</p> <p>3.3.3. Respectarea și aplicarea corectă a legislației, în activitatea desfășurată</p> <p>3.3.4. Prelucrarea informațiilor, în vederea utilizării eficiente a acestora</p> <p>3.3.5. Arhivarea tuturor documentelor elaborate în instituție, până în anul școlar 2016 – 2017 inclusiv, cu respectarea legislativă în domeniu și a registrelor aferente</p> <p>3.3.6. Amenajarea unui spațiu special destinat arhivării documentelor din instituție</p> <p>3.3.7. Asigurarea condițiilor optime de funcționare a instituției</p>

Activitate	Orizont de timp	Resurse umane implicate	Resurse materiale necesare	Parteneri	Indicatori de realizare	Rezultat așteptat/ Mijloace de verificare
1. Proiectarea activității din instituție	- Septembrie 2018	- Profesorii metodiști - Informaticianul - Secretara - Bibliotecara - Administratorul financiar - Directorul	- Baza materială din instituție	- MEN - ISJ Dâmbovița	- Implicarea tuturor angajaților în procesul de realizare a proiectării manageriale. - Realizarea proiectării astfel încât să acopere toate domeniile de activitate și să respecte	- Propuneri pentru Planul managerial 2018 – 2019 - Planuri manageriale proprii, pentru fiecare angajat, proiect de buget - Plan managerial

		Responsabil: directorul			structura specifică.	anual, semestrial - Actualizare PDI, plan operațional 2018 – 2019
2. Verificarea și actualizarea documentelor existente	- Septembrie 2018	- Profesorii metodiști - Informaticianul - Secretara - Bibliotecara - Administratorul financiar - Directorul Responsabil: directorul	- Baza materială din instituție - Consumabile aferente activității	- MEN - ISJ Dâmbovița	- Toate documentele manageriale sunt verificate și actualizate, în conformitate cu legislația în vigoare și cu sugestiile primite. - Documentele sunt aprobate în ședință CA, conform ROF al casei corpului didactic.	- Documente actualizate, aprobate
3. Implementarea SCIM	- Pe parcursul anului școlar	- Profesorii metodiști - Informaticianul - Secretara - Bibliotecara - Administratorul financiar - Directorul Responsabil: profesorul metodist responsabil al domeniului	- Baza materială din instituție - Consumabile aferente activității		- Inventarierea necesarului de actualizări și elaborări de proceduri noi - Scrierea de proceduri noi de lucru - Aprobarea procedurilor actualizate și elaborate - Realizarea de întâlniri specifice de lucru. - Realizarea raportării solicitate și a registrului de riscuri, cu implicarea tuturor angajaților.	- Centralizator proceduri necesare și existente - Proceduri elaborate și aprobate - Procese – verbale întâlniri de lucru - Raport la nivelul instituției
4. Amenajarea spațiului destinat arhivei	- Septembrie – decembrie 2018	- Directorul - Secretara - Administratorul financiar Responsabil: directorul	- Resurse financiare necesare amenajării spațiului, conform rectificării bugetare din septembrie	- ISJ Dâmbovița - Societăți comerciale	- Amenajarea spațiului destinat arhivării, conform proiectării.	- Spațiu amenajat în instituție

			2018			
5. Realizarea arhivării documentelor elaborate până în anul școlar 2016 – 2017 inclusiv	- Octombrie 2018 -	- Profesorii metodiști - Secretara - Bibliotecara - Administratorul financiar - Directorul Responsabil: secretara	- Baza materială din instituție	- Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Dâmbovița	- Sortarea, centralizarea și depozitarea, în spațiile amenajate, a documentelor realizate în instituție, până în anul școlar 2016 – 2017, inclusiv.	- Documente arhivate - Documentație aferentă arhivării, conform legislației în vigoare
6. Asigurarea resurselor necesare pentru derularea activității instituției	- Pe parcursul anului școlar	- Profesorii metodiști - Secretara - Bibliotecara - Informaticianul - Administratorul financiar - Directorul Responsabil: administratorul financiar	- Baza materială din instituție	- MEN - ISJ Dâmbovița	- Inventarierea necesarului de resurse, la nivelul instituției. - Achiziționarea de resurse necesare bunei desfășurări a activității. - Distribuirea resurselor pe compartimente și persoane. - Asigurarea bugetelor aferente activităților programate și efectuarea operațiunilor financiare. - Rezolvarea de situații apărute.	- Plan de achiziții - Referate de necesitate, încheieri/ prelungiri de contracte etc. - Documente de realizare a achizițiilor publice - Documente de distribuire, subinventariere - Documente financiar - contabile
7. Realizarea inventarului instituției	- Decembrie 2018	- Comisia de inventariere	- Baza materială din instituție	- MEN - ISJ Dâmbovița	- Identificarea obiectelor de inventar și corelarea lor cu documentația specifică. - Realizarea de reglări (dacă este cazul).	- Documente de inventariere
8. Realizarea evaluării resursei umane din instituție	- Septembrie 2018 (personal didactic)	- Profesorii metodiști - Secretara	- Baza materială din instituție	- ISJ Dâmbovița	- Acordarea de calificativ tuturor angajaților instituției.	- Rapoarte și fișe de autoevaluare - Înștiințări privind

	- Ianuarie 2019 (personal didactic auxiliar)	- Bibliotecara - Informaticianul - Administratorul financiar - Directorul Responsabil: directorul				calificativul
9. Realizarea de raportări cu privire la activitatea desfășurată	- Pe parcursul anului școlar	- Profesorii metodiști - Secretara - Bibliotecara - Informaticianul - Administratorul financiar - Directorul Responsabil: directorul	- Baza materială din instituție	- MEN - ISJ Dâmbovița	- Raportări semestriale, anuale, cu respectarea structurii și a termenelor stabilite. - Analize lunare ale activității desfășurate.	- Rapoarte de activitate - Raport privind gradul de implementare a planului managerial
10. Activitatea Consiliului de administrație	- Pe parcursul anului școlar	- Membrii Consiliului de administrație	- Baza materială din instituție	- ISJ Dâmbovița	- Respectarea Regulamentului CA și a legislației în vigoare, în desfășurarea activității. - Emiterea de hotărâri în cadrul ședințelor CA.	- Portofoliul Consiliului de administrație

4.CONDUCERE ȘI COORDONARE

Compartimente/ centre de documentare și informare

La nivelul CCD Dâmbovița, activitatea este organizată pe compartimente, astfel:

a) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță

În cadrul acestuia, activitatea este asigurată de: patru profesori metodiști, responsabili pe domenii de activitate (Programe de formare; Activități metodice, științifice și culturale și Publicații; Proiecte; Implementarea SCIM și Marketing educațional); un bibliotecar și un informatician (cu jumătate de normă)

b) Compartimentul financiar – administrativ

În cadrul acestuia, activitatea este asigurată de secretară și administrator financiar

Conducerea este asigurată de:

- Consiliul de administrație, constituit, în acest an școlar, din cinci membri: patru angajați din instituție (director, administrator financiar, doi profesori metodiști) și un reprezentant ISJ Dâmbovița (inspector școlar general adjunct)
- Director

În județul Dâmbovița, funcționează douăzeci și trei de centre de documentare și informare, acestea fiind utilizate de CCD în activitatea de formare continuă (ca locații de formare) și în derularea de activități metodice, științifice și culturale.

Buget și resurse financiare și materiale

Activitatea din instituție se desfășoară utilizând două tipuri de surse financiare: bugetul de stat și bugetul propriu (constituit din plata aferentă programelor de formare continuă și taxă pentru eliberarea adeverințelor la cerere).

În vederea implementării Planului managerial anual, se utilizează ambele resurse pentru:

- Cheltuieli aferente plății personalului din instituție
- Cheltuieli aferente întreținerii spațiilor
- Cheltuieli pentru bunuri și servicii
- Cheltuieli aferente plății formatorilor angajați

Costurile aferente programelor de formare continuă, pentru anul școlar 2018 – 2019, sunt următoarele:

a) PROGRAME DE FORMARE ACREDITATE

Nr. crt.	Programul de formare	Nr. ore	Nr. credite	Cheltuieli de personal estimate/ grupă - 25 cursanți (inclusiv majorări salariale)	Cheltuieli bunuri și servicii – estimate/ grupă – 25 cursanți (inclusiv plata atestatelor)	Cost total/ grupă – 25 cursanți	Cost/ cursant	Cost/ oră/ cursant	Cost/ credit/ cursant
1	<i>Eficientizarea învățării prin utilizarea artelor</i>	50 ore	12 CPT	4750	230	4980	199,20	3,80	16,60
2	<i>Managementul comunicării în mediul școlar</i>	60 ore	15 CPT	5700	230	5930	237,20	3,80	15,81
3	<i>Educație financiară</i>	62 ore	15 CPT	5890	230	6120	244,80	3,80	16,32
4	<i>Educație de calitate pentru o școală a tuturor</i>	50 ore	12 CPT	4750	230	4980	199,20	3,80	16,60
5	<i>Educație pentru o dezvoltare sănătoasă a adolescentului</i>	42 ore	10 CPT	3990	230	4220	168,80	3,80	16,88
6	<i>Dezvoltarea competențelor de evaluare a cadrelor didactice care participă la examenul de definitivare în învățământ și concursul național pentru ocuparea posturilor didactice în unitățile de învățământ preuniversitar</i>	120 ore	30 CPT	11400	330	11730	469,20	3,80	15,64
7	<i>etică și integritate în contextul implementării controlului intern/</i>	60 ore	15 CPT	5700	230	5930	237,20	3,80	15,81

	<i>managerial</i>								
8	<i>Educație nonformală – management și bune practici</i>	48 ore	12 CPT	4560	230	4790	191,60	3,80	15,96
9	<i>Predarea – învățarea limbii franceze printr-un demers comunicativ-acțional</i>	50 ore	12 CPT	4750	230	4980	199,20	3,80	16,60
10	<i>Informatică și TIC pentru gimnaziu – clasa a V-a</i>	60 ore	15 CPT	5700	230	5930	237,20	3,80	15,81
11	<i>Informatică și TIC prin jocuri și aplicații colaborative</i>	42 ore	11 CPT	3990	230	4220	168,80	3,80	15,34
12	<i>Învățarea științelor – abordări metodice moderne</i>	80 ore	20 CPT	Furnizor de formare Centrul de Evaluare și Analize Educaționale București, partener CCD Dâmbovița					
13	<i>Strategii ale învățării experiențiale</i>	60 ore	15 CPT	Furnizor de formare Fundația <i>Noi orizonturi</i> Cluj-Napoca, partener CCD Dâmbovița					
MEDIA OBȚINUTĂ								3,80	

b) PROGRAME DE FORMARE CONTINUĂ, PROPUSE CA URMARE A NEVOILOR IDENTIFICATE DE MEN

Nr. crt.	Denumirea programului	Nr. ore	Cheltuieli de personal estimate/ grupă - 25 cursanți (inclusiv majorări salariale)	Cheltuieli bunuri și servicii – estimat/ grupă – 25 cursanți	Cost total/ grupă – 25 cursanții	Cost/ cursant	Cost/ oră/ cursant
1	<i>Formarea cadrelor didactice debutante din învățământul preșcolar din perspectiva curriculumului pentru educația timpurie și a didacticii specialității</i>	40	3800	60	3860	154,40	3,80
2	<i>Limba română și literatura pentru copii din perspectiva pregătirii cadrelor didactice debutante din învățământul preșcolar</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
3	<i>Formarea cadrelor didactice debutante din învățământul primar</i>	40	3800	60	3860	154,40	3,80
4	<i>Limba și literatura română și matematica din perspectiva pregătirii cadrelor didactice debutante din învățământul primar</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
5	<i>Consilierea profesorilor debutanți pentru susținerea examenului național de definitivat</i>	30	2850	50	2900	116,00	3,80
6	<i>Inspecțiile speciale la clasă și probele practice/ orale – etape în mobilitatea personalului didactic</i>	14	1330	40	1370	54,80	3,80
7	<i>Instruirea profesorilor metodiști pentru realizarea obiectivelor inspecției școlare</i>	14	1330	40	1370	54,80	3,80
MEDIA OBTINUTĂ							3,80

c) PROGRAME DE FORMARE CONTINUĂ, PROPUSE CA URMARE A NEVOILOR IDENTIFICATE LA NIVELUL JUDEȚULUI

Nr. crt.	Denumirea programului	Nr. ore	Cheltuieli de personal estimate/ grupă - 25 cursanți (inclusiv majorări salariale)	Cheltuieli bunuri și servicii – estimat/ grupă – 25 cursanți	Cost total/ grupă – 25 cursanții	Cost/ cursant	Cost/ oră/ cursant
1	<i>Abilitarea curriculară a cadrelor didactice din învățământul primar pentru clasa pregătitoare</i>	16	1520	40	1560	62,40	3,80
2	<i>Proiectarea didactică în educația timpurie</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
3	<i>Abilitarea curriculară în vederea abordării transdisciplinare a demersului didactic</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
4	<i>Metode moderne de evaluare în învățământul preuniversitar (gimnaziu și liceu)</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
5	<i>Dezvoltarea competențelor didactice de evaluare a învățării prin examenele naționale</i>	16	1520	40	1560	62,40	3,80
6	<i>Diferențierea curriculară aplicată elevilor</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
7	<i>Modalități de personalizare a demersului didactic pentru motivarea învățării</i>	24	2280	50	2330	93,20	3,80
8	<i>Tabla digitală interactivă (SMART BOARD) în activitatea din școală</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
9	<i>Utilizarea TIC în învățământul primar</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
10	<i>Rolul TIC în procesul educativ din gimnaziu</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
11	<i>Dezvoltarea competențelor TIC în învățământul liceal</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
12	<i>Utilizarea TIC în gestionarea resurselor umane</i>	18	1710	40	1750	70,00	3,80
13	<i>DESIGN WEB pentru o școală modernă</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
14	<i>Dezvoltarea organizației școlare prin intermediul proiectelor</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
15	<i>Integrarea în curriculum a proiectelor</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80

	<i>ETWINING</i>						
16	<i>Fenomenul BULLYNG – strategii de prevenire și combatere</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
17	<i>Modalități de dezvoltare a inteligenței socio-emoționale</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
18	<i>Util, creativ și sigur în utilizarea internetului</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
19	<i>ABC-ul emoțiilor</i>	20	1900	50	1950	78,00	3,80
20	<i>Cum să creștem sănătoși</i>	20	1900	50	1950	78,00	3,80
21	<i>EDUCAȚI AȘA – Educație pentru părinți</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
22	<i>Achizițiile publice pentru unitățile de învățământ</i>	22	2090	50	2140	85,60	3,80
23	<i>Resursa umană și derularea programelor naționale</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
24	<i>Instrumente utile în activitatea responsabililor cu formarea continuă</i>	14	1330	40	1370	54,80	3,80
25	<i>Comunicare, relaționare, dezvoltare personală prin metoda ESPERE</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
26	<i>Managementul comunicării orale și scrise în activitatea de secretariat</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
27	<i>Competențe de comunicare în limba engleză</i>	24	2280	50	2330	93,20	3,80
28	<i>Biblioteca și CDI-ul – factori cheie în educația elevilor</i>	18	1710	40	1750	70,00	3,80
29	<i>Cunoașterea istoriei și tradițiilor rromilor – condiție a promovării unei educații incluzive</i>	26	2470	50	2520	100,80	3,80
MEDIA OBȚINUTĂ							3,80

4. MONITORIZARE/ CONTROL/ EVALUARE

Modalități și instrumente de monitorizare a activităților și de evaluare a gradului de realizare a obiectivelor

Monitorizarea gradului de realizare a obiectivelor, pentru anul școlar 2018 – 2019, se va face astfel:

1. **La finalul semestrului I și la finalul anului școlar** (februarie 2019/august 2019), prin analiza activității desfășurate pe fiecare domeniu de activitate și analiza activității fiecărui angajat. Se vor întocmi **raportări care conțin activitatea desfășurată pe domenii de activitate și pe fiecare angajat, prin corelare cu planul managerial al instituției, cu specificarea gradului de realizare a activităților, de către fiecare angajat**. Se va întocmi, de către director, câte un raport privind gradul de implementare a planului managerial. Măsurile remediale, de la finalul semestrului I, vor fi aplicate în planul managerial al semestrului al II-lea, iar cele identificate la finalul anului școlar vor fi cuprinse în planul managerial pentru anul școlar următor.
2. **Lunar** (în prima săptămână a fiecărei luni calendaristice următoare lunii pentru care se realizează raportarea), prin analiza activității desfășurate pe fiecare domeniu de activitate și de către fiecare angajat în parte. Responsabilii pe domenii vor prezenta gradul de realizare a activităților propuse și vor identifica punctele tari și vulnerabilitățile pentru activitatea domeniului respectiv. Remedierea întârzierilor și nerealizărilor se va discuta și reprograma în ședințele de lucru.
3. Pentru domeniul **Management instituțional**, directorul CCD Dâmbovița va utiliza o **fișă de observație**, pentru a monitoriza gradul de realizare a activităților, de către fiecare angajat. Aceasta se va completa cel puțin de două ori pe lună, pentru fiecare angajat.
4. **Săptămânal** (în ședința de lucru), vor fi stabilite **planuri de acțiune** pentru etapa imediat următoare, în funcție de proiectarea din planul managerial și de situațiile nou apărute și se va realiza **analiza activității desfășurate** în săptămâna anterioară.

Graficul raportărilor (pe semestre ale anului bugetar)

Raportările aferente activității instituției (în lunile: **decembrie**, pentru perioada septembrie – decembrie 2018 și **iulie**, pentru perioada ianuarie – iulie 2019) vor fi coroborate cu raportările financiare, aferente semestrelor anului bugetar.

Raportarea pentru semestrul al II-lea al anului bugetar 2018 se va realiza completând raportarea aferentă perioadei septembrie – decembrie 2018, cu perioada iulie – august 2018. Datele necesare vor fi desprinse din Raportul de activitate al instituției, pentru anul școlar 2017 – 2018 și din Raportul financiar pentru primul semestru al anului 2018.

Măsuri de de corecție/ ameliorare a activității

Măsurile de corecție/ ameliorare se vor aplica prin intermediul planurilor de acțiune, realizate săptămânal. Analizele lunare pe domenii de activitate vor avea ca rezultat planuri de măsuri imadiate, ca și analiza semestrială a activității. Astfel, vor fi programate intervenții de tipul:

- reprogramarea unor activități;
- prelungirea termenelor stabilite în planul managerial;
- redistribuirea sarcinilor pentru angajații din instituție;
- stabilire de priorități, în funcție de situațiile nou apărute.

**Director CCD Dâmbovița,
Prof. dr. BARBU Daniela Luminița**

