



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "SFÂNTA MARIA" CĂLĂRAȘI  
Str. Eroilor Revoluției din 22 Decembrie 1989, nr. 36,  
Tel.: 0242/318227, Email: [scoalaspeciala1calarasi@yahoo.com](mailto:scoalaspeciala1calarasi@yahoo.com)



Nr.1529/05.02.2025

Către,

**CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI**

Direcția Juridică și Administrație Publică – Biroul Cancelarie

Vă înaintez Raportul de activitate al Școlii Profesionale Speciale "Sfânta Maria" Călărași  
în anul 2024.

Cu respect și deosebită considerație,

Director,

PROF. PETCU DORINA





Nr.1524/04.02.2025

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**AL ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE "SFÂNTA MARIA" CĂLĂRAȘI**  
**AN ȘCOLAR 2024**

**Director, Prof. Petcu Dorina**

**I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ**

**1. Asigură corelarea obiectivelor Școlii Profesionale Speciale "Sfânta Maria" Călărași cu cele stabilite la nivel național și local**

Obiectivele generale ale Școlii Profesionale Speciale "Sfânta Maria" Călărași, au fost stabilite prin Planul de Acțiune al Școlii, pe baza programelor existente la nivel local și regional, valorificând datele, prognozele și documentele elaborate de Inspectoratul Școlar al Județului Călărași dar și programele pentru învățământ special ale Ministerului Educației și ale Guvernului României.

În anii școlari 2023-2024 și 2024-2025 am asigurat managementul strategic și operațional al Școlii Gimnaziale Profesionale Speciale "Sfânta Maria" Călărași.

Am stabilit obiectivele, activitățile, responsabilitățile și termenele de realizare prin PAS în planul operațional 2023-2027 și în programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial.

Planul de Acțiune al Școlii *nr.240 din 24.09.2024, aprobat în CA 25.09.2024* pentru perioada 2024-2029, se fundamentează pe analiza realistă a nevoilor de dezvoltare a beneficiarilor direcți. Școala *Profesională Specială "Sfânta Maria" Călărași* asigură servicii de asistență educațională și terapeutic-recuperatorie, de pregătire profesională pentru copii și tineri cu deficiențe mintale de diferite grade. Aceste servicii vizează formarea și dezvoltarea unor deprinderi, atitudini și competențe de bază ca premise ale unei bune integrări socio-profesionale, ținând cont de potențialul individual al beneficiarilor. Evaluarea și asigurarea calității este o parte integrantă a ciclului de dezvoltare instituțională, vizând orientarea dezvoltării unității noastre școlare, în sensul creșterii calității serviciilor educaționale, de intervenție terapeutic recuperatorie și de profesionalizare oferite într-o continuă adaptare la standardele de calitate, nevoile și așteptările beneficiarilor și ale comunității locale.



Instituția este angajată în ameliorarea calitativă a proceselor de învățare –predare – evaluare, în căutarea soluțiilor creative pentru asigurarea unui învățământ centrat pe elev.

**Școala Profesională Specială "Sfânta Maria" Călărași** își propune să contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar.

Cadrele didactice au fost coordonate la o permanentă colaborare având ca obiectiv principal interesul elevilor.

**Școala Profesională Specială "Sfânta Maria" Călărași**, își propune să contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar.

Tehnicile de analiză SWOT și PESTE au permis o evaluare echilibrată a resurselor și a impactului pe care factorii externi îl au asupra activității școlii. Viziunea și misiunea școlii sunt astfel fundamentate încât să asigure un process educațional de calitate, care are în vedere finalitățile învățământului preșcolar, primar și gimnazial și dimensiunile curriculumului pentru învățămâni special.

S- a realizat coerența între curriculum național și curriculum la decizia școlii.

A fost aplicat curriculum pentru învățământ special: deficiență mintală severă și deficiență mintală moderată, Ordinul nr. 3.702/2021 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 520 din 19 mai 2021.

A fost elaborat proiectul privind activitatea extracurriculară – concursuri organizate la nivelul unității, simpozioane, conferințe.

S-a urmărit creșterea și dezvoltarea culturii organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, spiritul de echipă și colaborarea.

## ***2. Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ***

2.1. A fost elaborat planul managerial al unității de învățământ nr. **230/15.09.2023** și Nr **.221/23.09.2024** (prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune din PDI, PAS și a celor stabilite la nivelul ISJ - Diagnoza activității din Școala Profesională Specială "Sfânta Maria" Călărași, Asigurarea condițiilor de dezvoltare personală și profesională a elevilor, asigurarea unui nivel ridicat al calității, asigurarea calității documentelor școlare, creșterea calității educației.

Au fost elaborate corect documentele de proiectare managerială:

-P.D.I.Plan de dezvoltare instituțional - nr.**260/15.09.2023**, revizuit in CA din 18.09.2023;

- PAS -Planul de Acțiune al Școlii **nr.240 din 24 .09.2024, aprobat în CA 25.09.2024**

-Plan operațional nr. **178/14.09.2023**



-Plan managerial nr. 230/15.09.2023 și 221/23.09.2024

S-au elaborat și/s-au revizuit procedurile consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient.

Există autorizații sanitare, ISU, PSI

AVIZ ISU 72/21 SU-CL/29.07.2021

Asistență tehnică Nr.783/10.05.2021

Autorizație sanitară nr.1732/18.02.2021

2.2 La nivelul unității de învățământ funcționează comisia de asigurare a calității, conform legii, urmărind asigurarea standardelor de funcționarea unității de învățământ, evaluarea continuă a rezultatelor învățării. Au fost realizate rapoarte semestriale și anuale de activitate a unității școlare, planuri de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor, planuri de servicii individualizate, rapoarte privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație.

-Existența planificării întâlnirilor, temelor, hotărâri și anexe : consiliul de administrație, consiliul profesoral, CEAC, comisii metodice, comisii permanente și de specialitate.

-S-au realizat asistențe conform Procedurii specifice privind asistentele la lecții și a Graficului de asistențe la lecții cu nr. înreg. nr.1865/19.01.2024.

-S-au întocmit rapoarte anuale de activitate pe fiecare comisie a unității școlare.

A avut loc evaluarea externă periodică ARACIP. În perioada 05 – 06.04.2023 a avut loc vizita experților ARACIP, calificativul obținut a fost: **FOARTE BINE**.

A fost solicitată evaluarea externă ARACIP pentru obținerea autorizației de funcționare provizorie- **învățământ profesional special** – domeniul *Agricultură*– calificarea – *horticultor*.

A avut loc evaluarea externă ARACIP. În perioada 05 – 06.04.2024 a avut loc vizita experților ARACIP, calificativul obținut a fost: FOARTE BINE.

A fost solicitată evaluarea externă ARACIP pentru obținerea autorizației de funcționare provizorie pentru anul școlar 2025-2026, astfel:

1. Nivel – LICEAL, Filieră – TEHNOLOGICĂ,

Profilul - RESURSE NATURALE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Domeniul\* AGRICULTURĂ



Specializarea/ calificarea profesională TEHNICIAN ÎN AGRICULTURĂ

Forma/ formele de învățământ ZI/ SPECIAL

2.NIVEL - LICEAL

Filieră - TEHNOLOGICĂ

Profilul - RESURSE NATURALE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Domeniul\* AGRICULTURĂ,

Specializarea/Calificarea profesională TEHNICIAN ÎN INDUSTRIA AGROALIMENTARĂ

Forma/ formele de învățământ ZI/ SPECIAL

Am întocmit Raportul anual cu privire la calitatea educației în anul școlar 2023-2024, nr.3364/08.08.2024.

**3. *Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS***

3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ s-a realizat corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și cu aprobarea în CA. Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare și a programului de achiziții publice, s-a realizat în conformitate cu prevederile legale. A fost realizată documentația pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții.

3.2. A fost realizată lista de priorități a cheltuielilor corespunzătoare fiecărei etape, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, pentru a asigura prevederile legale. Repartizarea fondurilor alocate, conform legilor, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare, a fost realizată în acord cu legislația în vigoare .

-Am asigurat proiectarea bugetului unității de învățământ (Proiect de buget nr.1668/19.12.2023 aprobat în CA din 20.12.2023), corelat cu domeniile de activitate și aprobarea în C.A. Încadrarea în bugetul aprobat de ordonatorul principal de credite, aprobat în ședința CA, HCA nr.61, din data de 20.12.2023.

Am realizat lista de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei prin Planul Anual de Achiziții Publice, nr.1611/11.12.2023/ HCA 58/11.12.2023.



**4. *Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație***

Am fundamentat proiectul planului de școlarizare 2024-2025, Nr.1517/29.11.2023, Validat în sedinta Consiliului Profesorat din data 29.11.2023, pe baza criteriilor generale pentru fundamentarea proiectului planului de școlarizare: oferta educațională, asigurarea resurselor umane calificate, constituirea formațiunilor de studiu la limitele maxime prevăzute de LEN.

**5. *Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație.***

Am elaborat proiectul de încadrare pentru anul școlar 2024-2025 în concordanță cu planul de școlarizare și schemele orare, am supus spre avizare consiliului de administrație proiectul planului de școlarizare și Proiectul de încadrare pentru anul școlar 2024-2025, nr. 1815/15.01.2024, dezbătut în CP din 20.12.2023, validat în CA din 15.01.2024.

S-au întocmit corect și la timp statul de funcții și statul de personal.

**II. Organizarea activităților unității de învățământ**

**1. *Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine***

Am elaborat fișele de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ repartizând concret sarcinile pe compartimente/servicii și posturi/persoane. Am selectat personalul didactic și didactic auxiliar în concordanță cu legislația în vigoare.

**2. *Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic***

Am încheiat contracte individuale de muncă, conform Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S. - D.D.S.

**3. *Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic***

Am gestionat etapele de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, cu sprijinul Comisia de mobilitate a unității nr. 31/18.09.2023, conform deciziei HCA nr.3/ 08.09.2023.

**4. *Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ***

Am coordonat procesul de reabilitare și reparații interioare al noului sediu pentru unitatea școlară în vederea asigurării obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ.



Am coordonat activitatea în vederea obținerii avizului de funcționare ISU - AVIZ ISU 72/21 SU-CL/29.07.2021 și a autorizației sanitare de funcționare nr.1732/18.02.2021.

**5. Încheie contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor**

Am încheiat contracte cu agenți economici, ONG și alte organizații în vederea derulării proiectelor.

**6. Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similar din Uniunea Europeană sau din alte zone**

Proiect PNRR "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe din județul Călărași" prin planul național de redresare și reziliență – componenta c15 – educație.

**III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ**

**1. Implementează planul managerial al unității de învățământ**

Am implementat planul managerial anual 2023-2024, prin care am alocat resursele umane și materiale planificate, cu respectarea termenelor stabilite.Nr. înreg. 230/15.09.2023, Avizat în CA nr.30/18.09.2023.

**2. Stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație**

Am emis deciziile de constituire a comisiilor metodice, a comisiilor permanente și de specialitate avizate în ședința CA din 08.09.2023, HCA nr.2.

**3. Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ**

Am propus spre aprobare Consiliului de Administrație Regulamentul de Organizare și Funcționare, elaborat pe baza nr.înreg. 293/18.09.2023, Avizat în ședința CP din 15.09.2023, Aprobata în ședința CA din 18.09.2023 și ROI Nr.294/15.09.2023, Avizat în ședința CP din data de 15.09.2023, Aprobata în ședința CA din data 18.09.2023.



**4. Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ**

A fost elaborat Raportul privind starea calitatea educației în anul școlar 2023-2024, nr.3364/08.08.2024.

**5. Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație**

Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:

- Fișa de observare a lecției;
- Fișa de observare a activității grădiniță;
- Fișa de monitorizare a procesului de predare-învățare-evaluare;
- Fișa pentru înregistrarea progresului elevilor;
- Fișa de verificare a cataloagelor;
- Fișa de monitorizare a participării la activitățile comisiilor metodice;
- Chestionar pentru evaluarea satisfacției personalului didactic;
- Chestionar pentru evaluarea satisfacției părinților;
- Raportul de autoevaluare a cadrelor didactice;
- Raportul comisiei metodice/compartimentului/serviciului.

**6. Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlar**

Am verificat aplicarea planurilor-cadru de învățământ special în vigoare, în anii școlari 2023-2024/2024-2025, concretizate prin stabilirea schemelor orare, după cum urmează:

- Ordinul nr. 3622/2018 privind aprobarea planurilor-cadru pentru învățământul special preșcolar, primar și gimnazial.

- Activitatea didactică are la baza Programe școlare pentru învățământ special:
- *Curriculum deficiențe mintale severe, profunde și/ sau asociate.*;
- *Curriculum deficiență mintală moderată/usoară.*
- *activități de predare-învățare-evaluare realizate prin curriculum adaptat și programe de intervenție personalizate;*



- *terapie educațională complexă și integrată*
- *activități terapeutice corectiv-compensatorii pentru copiii/elevii care prezintă deficiențe asociate:*
- *terapie tulburărilor de limbaj și comunicare (T.T.L.);*
- *activități de evaluare complexă: psihodiagnoză, evaluare psihopedagogică, evaluarea achizițiilor școlare și recomandarea intervențiilor educațional-terapeutice;*

***7. Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extra curriculare și extra școlare***

Am verificat și am avizat planificările calendaristice anuale și semestriale ale cadrelor didactice, înregistrate la secretariatul școlii. Am asigurat aplicarea metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare, prin comisiile metodice, și am analizat rezultatele școlare ale elevilor, atât prin raportul privind calitatea educației, cât și prin rapoartele comisiilor metodice sau rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice.

- Am efectuat asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic.
- Am controlat, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice și a responsabilului CEAC, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor de proiectare didactică, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități extracurriculare și extrașcolare.

#### **IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine**

***1. Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare***

Am salarizat personalul cu respectarea prevederilor legale în vigoare, prin emiterea unei decizii lunare de salarizare și aprobarea trecerii de la o tranșă de vechime la alta prin hotărârea CA.

***2. Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului***

Am asigurat evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare validate de Consiliul Profesorat, și a procedurilor de evaluare existente la nivelul școlii, cu respectarea metodologiilor în vigoare. Totodată, am fost preocupată de motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor, propunând promovarea cadrelor didactice cu rezultate deosebite în poziții de responsabili de comisii.



**3. *Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice***

Am participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice. Am întocmit aprecieri pentru cadrele didactice inscise la grade didactice și/sau gradație de merit.

**V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ**

**1. *Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)***

Am asigurat colectarea și introducerea datelor în SIIR, conform calendarului MEN și deciziei nr.30/18.09.2023, privind numirea și atribuțiile responsabilului SIIR, secretar Ciobanu Camelia. Totodată, am gestionat alte baze de date specifice unității de învățământ.

**2. *Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară***

Am întocmit și am gestionat documentele școlare, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare.

Decizie comisie arhivare, nr.35/18.09.2023.

**3. *Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.***

La nivelul școlii, în anul școlar 2023-2024, Comisia de abateri disciplinare a unității școlare nu a fost convocată. Nu a fost cazul.

**4. *Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi***



Cadrele didactice/diriginții, consiliile claselor și Consiliul Profesorat respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Statutul elevilor în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi, conform proceselor verbale privind scăderea notelor la purtare.

Nu a fost cazul.

#### **5. Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă**

Am asigurat instruirea personalului școlii privind normele de securitate și sănătate a muncii, conform. Procedurii specifice privind securitatea și sănătatea în muncă. Astfel, am asigurat Evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă și elaborarea Planului de prevenire și protecție privind SSM.

#### **6. Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ**

Am organizat activitatea de mentorat la nivelul școlii, elaborând și monitorizând aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților și planul de munca al mentorului, corelate cu planurile structurilor manageriale ale școlii. S-a realizat monitorizarea consilierii profesionale de către responsabilii comisiilor metodice pentru profesori debutanți.

#### **7. Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi.**

#### **8. Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare**

1. Am coordonat Comisia de acordare a bursei școlare, Decizia nr. 25/08.09.2023 pe baza Procedurii specifice privind acordarea bursei, acordând bursele în conformitate cu prevederile legale în vigoare Ordinului privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a bursei elevilor din învățământul preuniversitar de stat, aprobate prin OME nr. 6238/2023 privind Metodologia-cadru de acordare a bursei elevilor din învățământul preuniversitar

și Comisia de acordare a drepturilor bănești pentru elevii cu CES, Decizia nr.23/08.09.2023 pe baza HG nr. 838/2022 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar.

#### **9. Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ**

Pe parcursul anului bugetar 2023 și anului bugetar 2024, am asigurat încadrarea în bugetul aprobat de ordonatorul principal de credite, transmis prin HCJ Călărași și aprobat în ședința CA nr.61 din data de 20.12.2023.



**10. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale**

În anul 2024, s-a urmărit utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a școlii și a grădiniței, având în vedere creșterea accesibilității echipamentelor și auxiliarelor didactice, dar și a mobilierului școlar cu pupitre, scaune și catedre etc.

Am coordonat procesul de dotare - amenajare unității școlare pentru asigurarea condițiilor optime procesului instructiv educativ (dotarea sălii de formare a autonomiei personale, amenajarea unui spațiu "sala din curtea școlii" în vederea realizării activităților educative în aer liber).

**11. Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ**

De asemenea, am demarat procedura pentru obținerea dotărilor necesare activității didactice în sediul școlii.

În vederea realizării unui spațiu educațional adecvat am susținut și întocmit planul de reabilitare al școlii prin reparații curente și igienizare, ceea ce a contribuit la asigurarea unui nivel ridicat al satisfacției beneficiarilor privind funcționalitatea spațiilor școlare, auxiliare și administrative.

De asemenea, am continuat demersurile privind dotarea școlii cu mobilier, materiale didactice, calculatoare, imprimante, videoproiectoare, aspiratoare și alte materiale care asigură buna desfășurare a activității.

Clădirea unității școlare a intrat într-un proces de reabilitare termică, activitatea didactică în anul școlar 2024-2025, ținând cont de particularitățile și nevoile educative speciale, de sensibilitatea crescută la zgomot și schimbare ale elevilor școlii a fost alocat un spațiu care să cuprindă toate formațiunile de studiu, să confere un mediu educațional adecvat și siguranță.

După alocarea spațiului s-au luat toate măsurile necesare privind curățenia, igienizarea, pregătirea și amenajarea spațiilor astfel încât să permită desfășurarea activităților instructiv educative în condiții optime.

**12. Urmărește modul de încasare a veniturilor**

**13. Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu**

**14. Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare**

**15. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară**



### ***16. Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor***

S-a asigurat respectarea legii în întocmirea documentelor financiar contabile, pe baza Procedurii operaționale privind întocmirea situațiilor financiare. Trimestrial, am supus aprobării Consiliului de Administrație raportul de execuție bugetară, iar bilanțurile contabile au fost transmise la timp ordonatorului principal de credite.

S -a asigurat întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale și a sumelor convenite din sentințele judecătorești, prin utilizarea aplicației Edusal.

## **VI. Relații de comunicare**

### ***1. Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar***

S -a asigurat comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform procedurilor existente la nivelul școlii, respectând termenul, forma și conținutul documentelor solicitate de ISJ .

### ***2. Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii***

Am dezvoltat și menținut legături cu autoritățile administrației publice locale și județene. Am consultat sistematic reprezentanții părinților, în cadrul Consiliului Reprezentativ al Părinților și comitetelor de părinți ale claselor, conform proceselor verbale ale acestor organisme.

### ***3. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor***

Am colaborat cu organizații neguvernamentale, cu instituții de specialitate (Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași, Biblioteca Județeană Călărași, Muzeul Municipal Călărași, Muzeul Dunării de Jos, Asociația "Drumeții montane", Asociația pentru Nădejdea Copiilor Sfântul Ioan Botezătorul" Biblioteca.

-Colegiul Național Barbu Știrbei Călărași, Liceul Pedagogic Ștefan Bănulescu Călărași, Școala Profesională Specială Ion Teodorescu, Slobozia, județul Ialomița, etc, în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune.

### ***4. Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media***



S-au asigurat respectarea Procedurii de acces în unitatea de învățământ, care reglementează accesul elevilor și al persoanelor străine în incinta Școlii Profesionale Speciale "Sfânta Maria" Călărași, dar și atribuțiile/obligățiile cadrelor didactice și elevilor de serviciu pe școală.

#### ***5. Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar***

S-au respectat prevederile legale în procesul de consultare a reprezentanților organizației sindicale din școală, prin invitarea liderului sindical la ședințele CA, participarea reprezentantului organizației sindicale la ședințele CEAC, în calitate de membru.

#### ***6. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ***

A fost promovată imaginea unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național, în grădinițele apropiate de școală. Școala utilizează metode specifice de marketing pentru promovarea ofertei educaționale în cadrul comunității: pliant, site-ul școlii: <http://scoalaspecialacl.ro/index.php/noutati>, facebook (Scoalaspecialacalarasi).

Profesor psihopedagog, titular în învățământul special, gradul didactic I, vechime 18 ani.

### **VII. Pregătire profesională**

#### ***1. Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate***

S-a elaborat analiza nevoilor de formare profesională prin raportare la direcțiile și acțiunile cuprinse în Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial și la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului. Identificarea nevoilor de instruire s-a realizat prin interviu cu angajații, aplicarea unor chestionare, observarea directă a modului în care angajații își desfășoară activitatea, rapoartele responsabililor comisiilor/compartimentelor/serviciilor, discuții de grup sau individuale, focus grupuri cu părinții elevilor etc.



## 2. *Coordonează realizarea planurilor de formare profesională*

Pe baza nevoilor de formare identificate, s-au elaborat planuri de formare și instruire la nivelul școlii sau la nivelul comisiilor/compartimentelor/serviciilor, implementate pe parcursul anului școlar 2023-2024/2024-2025. Conform Planului Managerial al Comisiei de perfecționare.

S-a asigurat formarea continuă a cadrelor didactice prin participarea la cursurile: Dezvoltarea inteligenței emoționale pentru activitatea didactică, Mediere școlară, Mentoratul didactic- calea spre o carieră de succes.

## 3. *Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic*

S-a monitorizat și evaluat periodic eficiența activității de perfecționare/formare prin asistențe la lecții/activități, prin observarea și evaluarea capacității cadrelor didactice de a mobiliza, a combina și a utiliza în mod autonom abilitățile și competențele profesionale dobândite prin participarea la programele de formare continuă.

## VIII. **Stabilirea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor și a menținerii stării de sănătate în Școala Profesională Specială "Sfânta Maria" Călărași.**

S-au întocmit Proceduri specifice privind modalitățile de desfășurare a activităților didactice în cadrul unității, de predare și instruire, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se realizează igienizarea/dezinfecția unității de învățământ, Proceduri de acces în unitatea școlară.

Am stabilit un **responsabil** pentru facilita schimbul de informații cu reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Călărași, ai Direcției de Sănătate Publică Călărași, ai autorităților publice locale.

Există la nivelul unității școlare asistent medical și medic școlar, prin contract de prestări servicii.

Data: 04.02.2025

Director, prof. Petcu Dorina

Semnătura:.....