



**CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCATE INCLUZIVĂ NR. 2, MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Str. Ghe. Gr. Cantacuzino, Nr. 328

Tel./fax 0244-552027; 558082

Mail: [scoalaspeciala2ploiesti@yahoo.com](mailto:scoalaspeciala2ploiesti@yahoo.com)

Nr. 1055/27.10.2021

**RAPORT**

**PRIVIND STAREA**

**ÎNVĂȚĂMÂNTULUI**

**ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

Aprobat în ședința CA din data de 27.10.2021

**Motto:**

***„Cei care educă copiii sunt demni de mai multă onoare decât cei care le dau viață; de aceea pe lângă viață, dăruieți copiilor și arta de a trăi bine, educându-i”.***

**Aristotel**

**Argument**

Peste tot în lume, sistemul educațional este confruntat, pe de o parte, cu impactul pandemiei, al noilor tehnologii de cunoaștere și comunicare, cu ritmul rapid al schimbărilor, pe de altă parte, cu efectul globalizării societății, al creșterii interdependențelor dintre culturi și națiuni. Misiunea sistemului educațional devine astfel o componentă esențială a strategiei schimbării în orice societate, cu atât mai mult în una aflată în transformare, cum este cea mondială dar și cea românească. Viitorul societății depinde de calitatea educației, de capacitatea factorilor de decizie din educație de a crea o cultură a calității care să pună pe primul plan binele elevilor, inclusiv a celor cu cerințe educaționale speciale din școala specială și din școlile de masă, în condițiile actuale.

Avem convingerea că o bună comunicare strategică intra și interinstituțională, inclusiv online, va conduce la dezvoltarea competențelor profesionale și transversale, care vor oferi un model educațional viabil.

Prezentul raport este o analiză a principalelor aspecte cantitative și calitative din activitatea școlii noastre, constatate în anul școlar 2020-2021, și a fost întocmit pe baza documentelor care descriu activitatea diferitelor compartimente. Este o prezentare sintetică în care sunt surprinse aspectele reprezentative și care face referiri atât la latura pozitivă, cât și la cea ameliorativă a activității complexe a instituției noastre, evidențiind măsurile, activitățile, intervențiile punctuale, demersurile concretizate în programe clar definite, precum și rezultatele obținute.

Activitatea în anul școlar 2020-2021, s-a desfășurat atât fizic cât și online, în condiții generate de pandemie. Astfel, starea de alertă a presupus răspunsul nostru la o situație de urgență de o amploare și intensitate deosebită, determinată de unul sau mai multe tipuri de risc, constând într-un ansamblu de măsuri, unele cu caracter temporar, altele cu caracter permanent, proporționale cu nivelul de gravitate manifestat sau prognozat și necesare pentru prevenirea și înlăturarea amenințărilor iminente la adresa vieții și sănătății copiilor, elevilor, personalului școlii, părinților/apartenenților acestora.

Putem afirma că în anul școlar trecut am funcționat:

- cu prezență fizică pentru toate formațiunile de studiu;

- mixt, cu prezență fizică pentru ciclul preșcolar și primar și online pentru ciclul gimnazial;
- în aceeași perioadă, la aceiași grupă/clasă cu prezență fizică pentru unii copii/elevi și online pentru alți copii/elevi;
- activitatea online a cuprins toate tipurile: sincron, asincron și mixt.

Amintim doar 2 exemple în acest sens, citând din hotărârile Consiliului de Administrație:

- „Consiliul de Administrație al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2, Municipiul Ploiești, întrunit în data de 5 februarie 2021, propune aplicarea scenariului 2 de organizare și desfășurare a cursurilor școlare, începând cu data de 8 februarie 2021, respectiv:
  - Participarea zilnică, cu prezență fizică în școală a preșcolarilor, elevilor din ciclul primar și a elevilor din clasa a VIII a;
  - Participarea zilnică, în sistem online a elevilor din ciclul gimnazial.”
- „Consiliul de Administrație al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2, Municipiul Ploiești, întrunit în data de 5 mai 2021, propune, conform Ordinului nr. 3755/560/2021 pentru modificarea și completarea Ordinului nr. 3235/93/2021, aplicarea **scenariului 2** de organizare și desfășurare a cursurilor școlare, începând cu data de 5 mai 2021, respectiv:
  - Participarea zilnică, cu prezență fizică în școală a preșcolarilor, elevilor din ciclul primar și a elevilor din ciclul gimnazial.”

Împreună am parcurs toate etapele, începând cu Procedura operațională privind desfășurarea cursurilor în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov-2, prin care s-a stabilit:

- modalitatea de desfășurare a activității din CSEI Nr. 2, Ploiești în contextul epidemiei de COVID-19;
- modulul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia unității de învățământ.
  - Măsurile înreprinse, și anume:
- Festivitatea deschiderii anului școlar a fost suspendată, părinții/tutorii legali ai copiilor nu au avut acces în incinta școlii.
- Însoțitorii adulți care vor conduce elevii se vor opri, păstrând distanța de 2 metri în curtea/poarta școlii.
- Copiii/elevii de la ciclul preșcolar, primar și gimnazial se vor deplasa singuri în sălile de clase, coordonați de profesorii diriginți, educatori, terapeuți.
- Părinții care descoperă simptome de gripă sau răceală la copii (febră, tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului, mirosului, tulburări digestive, alte simptome specifice bolii), nu îi mai trimit la școală până acestea nu dispar și vor informa dirigințele despre motivul absenței copilului lor.
- Copiii/elevii care vor prezenta simptome de gripă sau răceală, în timpul programului școlar, vor fi izolați în izolatorul unității și vor fi chemați părinții.
- Toți copiii/elevii au obligația de a purta măști de protecție în incinta școlii, precum și în curtea școlii.
- La intrarea în școală toată lumea își dezinfectează mâinile.
- La fiecare intrare în sala de clasă, elevii și personalul școlii își va dezinfecta mâinile.

- Fiecare copil/elev va avea recipient personalizat de apă și nu va bea decât din acesta.
- Copiii/elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, jucării, tablete, instrumente de scris, rechizite, etc.)
- Elevii nu vor schimba sălile de clasă și nici nu vor intra în alte săli de clasă (la frați, vecini, prieteni etc.)
- Nu se vor desfășura sedințele cu părinții în școală.

au contribuit la menținerea stării de sănătate a copiilor/elevilor, personalului școlii.

Programul școlar a fost organizat atât pentru copiii/elevii care își desfășoară activitatea fizic cât și pentru copiii/elevii care participă în sistem online:

#### A. Preșcolarii/elevii care vin fizic la școală:

- Ora va fi de 30 de minute și pauza de 5 minute, cu 2 pauze mari de 20 minute pentru servirea mesei (pachet de acasă).
- Cursurile încep la ora 8,00, cu decalajul stabilit în planul de măsuri.
- La clasele cu elevi cu dizabilități severe, profunde și/sau asociate activitățile educatorului se pot desfășura în parteneriat cu profesorul de psihopedagogie specială (în cadrul ariilor curriculare Om și societate, Arte, Tehnologii, Educație fizică și sport);
- Programul maxim pentru preșcolarii/elevii unității noastre este de maxim 6 ore.
- În pauza de 5/20 minute, elevii stau în clase, cadrele didactice au grijă să aerisească sala.
- În acest timp, elevii se pot recrea, păstrând distanța fizică, sau pot merge la toaletă. La toaletă se merge pe rând, unul câte unul (când primul s-a întors, se poate duce următorul).
- În aceste pauze cadrul didactic decide dacă îi va scoate pe elevi la aer, în curtea școlii, sau dacă vor sta în clasă, în funcție de vreme.
- Pauzele pentru elevi vor avea loc la intervale orare diferite, astfel încât elevii din clase diferite să nu se întâlnească pe coridor sau la baie.
- După folosirea toaletei elevii își vor spăla mâinile cu apă și săpun, iar la întoarcerea în sala de clasă vor folosi dezinfectant.
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil.
- Conducerea unității de învățământ va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCI.
- La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.
- Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.
- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea.
- În activitățile didactice va fi integrat un instructaj zilnic, inclusiv sub formă ludică.

- Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt).
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. -Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate.
- Se vor utiliza truse individuale de rechizite (instrumente de scris, colorat, foarfece, lipici, etc.) pentru fiecare preșcolar/elev, pentru a limita posibilitatea utilizării acestora de mai multe persoane.
- În documentele de planificare didactică vor fi introduse teme care vizează formarea unor deprinderi de igienă personală și socială (evidențierea regulilor de bază pentru o conduită sănătoasă în contextul epidemiologic actual).
- Păriții vor fi încurajați să participe la educația pentru igienă și sănătate a copiilor și să monitorizeze în mod obiectiv starea de sănătate a acestora.
- Se recomandă creșterea numărului de activități în aer liber, cu respectarea măsurilor impuse de normele în vigoare pentru prevenirea și combaterea infecției SARS-CoV-2:
- Desfășurarea activităților de Educație fizică, de regulă, în curtea școlii/pe terenul de sport;
- Activitățile de TECI, cu precădere Ludoterapia, Socializarea;
- Frecvență redusă pentru preșcolarii/elevii cu dizabilități grave care au, de regulă, și alte afecțiuni asociate, la recomandarea medicului curant.
- Strategiile didactice vor fi adaptate în funcție de contextul epidemiologic actual, care impune distanțarea fizică.
- Planificarea și proiectarea activităților didactice și terapeutice se va realiza ținând cont de particularitățile grupei/clasei de copii/elevi, precum și de normele impuse pentru prevenirea răspândirii infecției SARS-CoV-2:
- Implementarea adaptărilor necesare privind distanțarea fizică;
- Reducerea, în timp, a interacțiunilor de grup și, implicit, a utilizării unor materiale în comun;
- Derularea de activități ludice care să sprijine preșcolarii/elevii în deprinderea și utilizarea „gesturilor de barieră”;desfășurarea a câtor mai multe activități în aer liber;
- Limitarea activităților muzicale (cântatul), mai ales în spațiile închise.

B. Preșcolarii/elevii care desfășoară activități didactic-terapeutice în sistem online/prin transmiterea către preșcolar/elev a resurselor educaționale personalizate elaborate de cadrele didactice:

- Identificarea canalelor de comunicare/mijloace de comunicare accesibile (WhatsApp, Skype, e-mail, etc.; ), stabilite în acord cu părinții/tutorii elevilor, în vederea participării acestora la activitățile suport online;
- Se va stabili programul activităților de învățare online, după consultarea părinților;
- Proiectarea activității pentru învățarea online, utilizarea auxiliarelor didactice, a resurselor educaționale, elaborarea de resurse noi;
- Adaptarea intervenției educaționale la particularitățile de vârstă și de diagnostic ale preșcolarilor/elevilor, precum și la specificul activităților online, în vederea asigurării transmiterii și receptării optime a informațiilor;
- Volumul și gradul de dificultate al sarcinilor de lucru vor fi echilibrate;

- Pentru elevii cu dizabilități grave, severe profunde și asociate durata unei activități va fi de 15-20 minute iar pentru elevii cu dizabilități moderate sau ușoare 20-30 minute;
- Desfășurarea acivităților de învățare online pentru elevii cu dizabilități grave, severe profunde și asociate se desfășoară individual ori în grupe de 2-3 elevi;
- Materialele educaționale transmise online vor cuprinde conținuturi, explicații, aplicații și exerciții de evaluare/autoevaluare;
- Oferirea de feedback constructiv permanent elevilor/părinților;
- Implicarea părinților ca parteneri educaționale;
- Consilierea părinților/tutorilor legali;
- Evitarea supraîncărcării preșcolarilor/elevilor cu sarcini de învățare fie de către cadrele didactice, fie de către părinți/tutori;
- Se va evita, pe cât posibil, a utilizării excesive de către preșcolarii/elevii cu dizabilități a resurselor digitale;
- Se vor organiza ședințe metodice online în vederea identificării, diseminării și valorificării exemplelor de bună practică privind activitățile de învățare online.

#### C. Activitatea profesorilor itineranți/de sprijin:

- Programul cadrelor didactice itinerante/de sprijin se va realiza în funcție de scenariul de funcționare stabilit de către unitatea integratoare;
- Se recomandă creșterea numărului activităților individuale desfășurate de către profesorii itineranți/de sprijin, în spații amenajate corespunzător, în locul activităților în parteneriat cu grupa/clasa integratoare;
- În condițiile în care contextul epidemiologic impune desfășurarea activității cadrelor didactice itinerante și de sprijin în sistem online, se recomandă:
  - stabilirea unor canale/mijloace de comunicare accesibile, în acord cu elevii și părinții/ tutorii acestora;
  - stabilirea unui program săptămânal al activităților online pentru elevii cu CES care beneficiază de servicii de sprijin și comunicarea acestuia tuturor celor implicați (elevi, părinții/ tutorii)
  - crearea contextelor adecvate, astfel încât elevii cu CES să fie motivați să participe activ în desfășurarea activităților online;
  - adaptarea intervenției educaționale și a suportului acordat la particularităților de vârstă și de diagnostic ale preșcolarilor/ elevilor cu CES, precum și la specificul activităților desfășurate în mediul virtual, în vederea asigurării transmiterii și receptării optime a informațiilor;
  - colaborarea cu cadrele didactice de la clasă, în vederea identificării celor mai bune strategii de desfășurare a activităților de învățare online, precum și a modalităților de adaptare a materialelor și sarcinilor de lucru pentru elevii cu CES;
  - adoptarea unui set unitar, la nivelul echipei multidisciplinare, de aplicații pentru învățarea online, accesibile de pe un anumit număr de echipamente/dispozitive diverse (telefon, tabletă, PC etc.), adaptate tipului de dificultate a elevilor;
  - accesarea unor platforme integrate, interactive, dar și atractive pentru elevi (Zoom, Google Classroom, Moodle, Edmodo, Kahoot!);
  - elaborarea, adaptarea, selectarea resurselor educaționale deschise și a altor categorii de mijloace și resurse care pot fi utilizate în intervenția educațională pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă, în sistem online;

- proiectarea activității suport pentru învățarea online și realizarea adaptărilor curriculare din perspectiva principiilor didacticii generale și a celor specifice învățământului special și special integrat;
- elaborarea unor materiale didactice atractive, sub formă de jocuri, prezentări, teste interactive etc., în scopul antrenării preșcolarului/elevului cu CES în activitate;
- adaptarea intervenției educaționale la particularitățile de vârstă și de diagnostic ale elevilor, precum și la specificul activităților desfășurate în mediul virtual, în vederea asigurării transmiterii și receptării optime a informațiilor:

- durata unei activități să fie cuprinsă între 15-30 de minute;

- volumul și gradul de dificultate al sarcinilor de lucru să fie echilibrate;

-mijloacele de comunicare online să fie selectate în funcție de echipamentele informatice disponibile:

- ✓ realizarea unui instructaj clar și coerent privind utilizarea materialelor didactice, a instrumentelor de lucru și de evaluare specifice, transmise prin mijloace digitale;
- ✓ elaborarea de instrumente de evaluare aplicabile online, în funcție de particularitățile de vârstă și de diagnostic ale elevilor, pentru înregistrarea progresului acestora;
- ✓ oferirea unui feedback constructiv permanent preșcolarilor/ elevilor și, după caz, părinților/tutorilor acestora, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- ✓ accentuarea rolului părintelui/tutorelui în procesul de învățare sub aspectul promovării de către acesta a unui comportament pozitiv de relaționare și colaborare cu cadrele didactice și cu profesorul de sprijin; consilierea părinților/tutorilor în vederea facilitării desfășurării activităților de învățare, în sistem online, pentru proprii copii;
- ✓ evitarea supraîncărcării preșcolarilor/elevilor cu CES cu sarcini de învățare, fie de către părinți/tutori, fie de către cadrele didactice, în condițiile învățării online.

Doar amintind toate aceste reglementări, ajustări putem realiza o analiză obiectivă a activității desfășurate și a rezultatelor obținute în anul școlar 2020-2021.

Pe baza acestor realități, putem afirma că, prin politicile sale educaționale, prin alocarea și gestionarea corectă în special a resurselor umane dar și a celor materiale și financiare și prin respectarea cadrului legislativ și instituțional, CSEI Nr. 2, Ploiești a continuat activitatea sistemului de învățământ din unitate, conform nevoilor copiilor, comunității și în concordanță cu legislația în vigoare dar și cu realitatea și posibilitățile existente, atât în ceea ce privește instituția cât și nivelul socio-cultural și material al familiilor copiilor/elevilor. Am înțeles să asigurăm, inclusiv online, performarea în educație printr-un demers dinamic ce presupune implicare și asumare, un demers bazat pe servicii educaționale de calitate, pentru îmbunătățirea rezultatelor obținute în recuperarea și compensarea copiilor/elevilor, în scopul adaptării continue la nevoilor, interesele și posibilitățile individuale ale beneficiarilor direcți ai educației.

Am urmărit să asigurăm un cadru motivant, stimulat, care să conducă la un învățământ de calitate, prin valorificarea propriilor resurse umane și materiale. În vederea consolidării rolului școlii, ca principala instituție de educație și învățământ, CSEI Nr. 2, Ploiești a acționat inovativ pentru o abordare globală a învățării, pentru susținerea dezvoltării actului recuperativ-educational și compensatoriu. Utilizând o strategie de dezvoltare bazată în primul rând pe calitate și profesionalism, dar și pe realitățile existente, consiliul de administrație, comisiile metodice, cadrele didactice din unitate au proiectat și au pus în practică pe parcursul anului școlar 2020 - 2021 un traseu al dezvoltării continue, au asigurat implementarea unor programe care au contribuit la dezvoltarea încrederii în propriile forțe și au generat entuziasm și atașament față de valorile societății democratice moderne, răspunzând astfel la un nivel superior așteptărilor elevilor, părinților și comunității, în general.

### ***Contextul legislativ, politic-instituțional și social, cultural, reformator în domeniul educației.***

În configurarea strategiei de lucru a CSEI Nr. 2, Ploiești pentru anul școlar 2020- 2021, au fost analizate reperatele legislative existente:

- Programul de Guvernare în vigoare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legislația specifică perioadei pandemice pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov-2, (legi, ordonanțe, ordine ale organelor competente)
- Strategia de descentralizare, aplicată începând cu anul 2005;
- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație;
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu completările și modificările ulterioare;
- O.M.E.N nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație;
- Ordinul M.E.N. nr. 5113/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție; ordinele M.E.N. care aduc completări Legii educației naționale;
- OMECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- OMECTS nr.5562/07.10.2011-metodologia privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;



- Alte ordine, adrese emise de MECI, ISJ; CJ, alte organisme precum și toate modificările legislative emise de guvern, MECI, MS, etc

Analiza documentelor a fost făcută în contextul schimbărilor previzionate ale mediului economic, social și cultural local, național și european și a schimbărilor neprevizionate, pandemice.

În stabilirea direcțiilor de acțiune, echipa de conducere a CSEI Nr. 2, Ploiești a plecat de la rezultatele obținute în anul școlar anterior, aceste rezultate fiind folosite ca repere; în urma acestei analize și a aprobării Programului managerial în Consiliul de administrație, echipa managerială a CSEI Nr. 2, Ploiești a acționat permanent, raportându-se întotdeauna la schimbările bruște apărute dar și la noutățile legislative, la standardele naționale/europene din domeniul educației.

Suntem fără îndoială în plin proces mai mult transformator decât reformator al învățământului preuniversitar, proces continuu, flexibil, dar supus șocurilor determinate de pandemie și în același timp deschis inovației și alternativelor, reglementat prin acte normative care stabilesc cadrul general al funcționării organizațiilor școlare astfel încât să se asigure calitatea în educație, dar nu înaintea siguranței, în scopul compatibilizării sistemului de învățământ românesc cu cel european.

### ***Lista planurilor de învățământ***

- Ord. MEN 3622/2018 – privind aprobarea Planurilor - cadru de învățământ special (preșcolar, primar și gimnazial, dizabilități intelectuale moderate și grave, severe, și/sau asociate)
- OMECT NR. 5239/2008-privind aprobarea planului –cadru de învățământ pentru clase/grupele din învățământul special sau de masă care școlarizează elevi cu dizabilități moderate sau ușoare.( clasele V-VIII);
- OMEC NR. 4927/2005-privind aprobarea planului –cadru de învățământ pentru clase/grupele din învățământul special sau de masă care școlarizează elevi cu dizabilități moderate sau ușoare.( clasele I-IV);
- OMEC NR. 4928/2005-privind aprobarea planului –cadru de învățământ pentru clase/grupele din învățământul special care școlarizează copiii/elevi/tineri cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate.( clasele I-X);
- OMECTS Nr. 5755/2012 privind aprobarea planului-cadru pentru învățământul primar, ciclul achizițiilor fundamentale- clasa pregătitoare, învățământ special;
- OMECTS nr. 5575/2011 pentru aprobarea metodologiei cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe /clase în spital;
- OMECTS nr. 5.573/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;

- OMECTS nr. 5574 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educational pentru copiii, elevii si tinerii cu cerinte educationale speciale integrati în învățământul de masă.

### ***Programe școlare***

1. OMECT NR. 5235/2008 aria curriculară TERAPII SPECIFICE DE COMPENSARE, pentru deficiente mintale severe, profunde sau asociate;
2. OMECT NR. 5235/2008 privind aprobarea programelor școlare pentru clase/grupele din învățământul special sau de masă care școlarizează elevi cu dizabilități severe , profunde si sau asociate;
3. OMÎ NR. 32725/1993 și revizută in 1998 privind aprobarea programelor școlare pentru clase/grupele din învățământul special sau de masă care școlarizează elevi cu deficiențe mentale moderate și ușoare;
4. OMEC nr. 41008/1991 programă școlară pentru învățământ preșcolar special;
5. OMIS nr. 33385/1992 programă școlară TECI școala specială pentru elevii cu handicap mintal;
6. OMECT nr. 5234/2008 TECI , învățământul special care școlarizează elevi cu dizabilități severe , profunde si sau asociate;
7. OMEN nr. 4229/1999 privind aprobarea curriculumului școlar pentru Terapii specifice din învățământul special

### ***Viziunea CSEI Nr. 2, Ploiești***

În cele peste patru decenii în care Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2, Municipiul Ploiești a recuperat, format, învățat și a produs recuperare, formare, învățare; ideea și acțiunea educațională au fost mereu înscrise în coordonatele terapiei recuperatorii, în concordanță cu nevoile specifice ale elevilor. Adaptându-se în mod firesc cerințelor societății de mâine și promovând o dezvoltare susținută și conformă realităților europene, *viziunea* Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2, Municipiul Ploiești se poate exprima sintetic astfel:

**Suntem aici pentru a fi împreună!**

**Toți copiii sunt prioritatea noastră!**

### ***Misiunea CSEI Nr. 2, Ploiești***

În sensul acestei viziuni comune a profesorilor, elevilor, părinților și comunității locale/județene, educația oferită în CSEI Nr. 2, Ploiești urmărește în primul rând facilitarea accesului la informare, educare și formare pentru recuperarea socio-psihipedagogică a elevilor cu CES. De

asemenea, se acordă o atenție deosebită asistenței și perfecționării continue a cadrelor didactice care se ocupă de copiii/elevii integrați în școlile de masă.

### **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2, Municipiul Ploiești își propune:**

- **Să diversificăm serviciile educaționale adecvate pentru toți copiii cu CES și părinții acestora care se adresează școlii.**
- **Să asigurăm serviciile educaționale adecvate care să determine instrumentarea tuturor elevilor cu achizițiile necesare autonomiei personale pentru integrarea socială.**

#### ***Ținte strategice:***

Ținta strategică 1: Dezvoltarea terapiilor specifice.

Ținta strategică 2: Crearea unui spațiu optim pentru activitățile specifice.

Ținta strategică 3: Reducerea violenței în mediul școlar.

Ținta strategică 4: Educarea elevilor pentru cetățenie europeană și formarea/exersarea abilităților sportive la copii/elevi prin activități realizate în parteneriat cu școli din Uniunea Europeană.

Odată cu trecerea la învățarea online conducerea școlii s-a axat pe:

#### **Desfășurarea activităților în sistem online:**

1. asigurarea cadrului normative pentru desfășurarea activității didactice în mediul online prin:
  - ✓ elaborarea și transmiterea către cadrele didactice a Planului de acțiune pentru desfășurarea activităților în sistem online;
  - ✓ operaționalizarea Platformei Google Classroom pentru toate cadrele didactice și elevii CSEI Nr. 2, Ploiești dar și a altor platform e-learning și resurse educaționale utile desfășurării activității didactice;
  - ✓ identificarea de soluții pentru asigurarea premiselor de desfășurare a activității în unitatea de învățământ.
2. **Stabilirea și asigurarea necesarului de resurse tehnologice, informaționale și umane.**
  - ✓ reevaluarea capacității CSEI Nr. 2, Ploiești de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și a internetului;
  - ✓ identificarea de soluții pentru asigurarea infrastructurii digitale deficitare;

- ✓ asigurarea accesului cadrelor didactice la platformele recomandate de MEC, în speță la Platforma Google Classroom, la resursele de învățare precum și elaborarea de noi resurse educaționale;
- ✓ dezvoltarea competențelor digitale necesare cadrelor didactice în activitatea educațională, cu accent pe clasa virtuală, prin participarea la programe de formare continuă;
- ✓ gestionarea bazei materiale cuprinzând dispozitivele electronice cu conexiune la internet;
- ✓ sprijinirea cadrelor didactice și a elevilor în crearea/reactivarea conturilor de email și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul școlii/școlilor integratoare.
- ✓ identificarea și aplicarea de modalități de susținere a activității elevilor cu CES.

### **3. Respectarea dispozițiilor legale privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal**

- ✓ elaborarea procedurii operaționale la nivelul unității de învățământ CSEI Nr. 2, Ploiești privind modalitatea de organizare și desfășurare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului, inclusiv asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au/consilierea eleilor și/sau părinților/apartinătorilor legali;
- ✓ transmiterea orarului și a altor informații elevilor și/sau părinților elevilor precum și a altor informații relevante pentru buna desfășurare a activității prin intermediul tehnologiei și a internetului;
- ✓ identificarea, diseminarea și valorificarea exemplelor de bună practică dezvoltate la nivelul CSEI Nr. 2, Ploiești, organizarea de întâlniri online cu cadrele didactice;
- ✓ continuarea oferirii de sprijin personalizat pentru cadrele didactice; formularea situațiilor-problemă comune/frecvente și identificarea unor soluții la nivelul școlii, potrivite elevilor;
- ✓ valorificarea persoanelor-resursă din instituție: profesori, cadre didactice auxiliare (asistentul social) care au abilități în domeniul utilizării TIC în educație;
- ✓ utilizarea infrastructurii digitale existente în fiecare sală de clasă și a resurselor de învățare aflate în dotarea CSEI Nr. 2, Ploiești;
- ✓ Proiectarea și realizarea activităților didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea, prin intermediul tehnologiei și al Internetului;
- ✓ Toate cadrele didactice din cadrul CSEI Nr. 2, Ploiești au desfășurat activitățile de predare-învățare-evaluare în sistem online sau au identificat alte posibilități (suport educational,etc), cu toți elevii din clasă;

- ✓ Elaborarea și realizarea de și activități suport consiliere părinți;
- ✓ Creșterea auto-responsabilizării, inventivității și a curajului decizional pentru a identifica soluții convenabile, în raport cu situațiile date, până la a primi de la factorii decidenți răspunsuri sau căi de intervenție didactică;
- ✓ Evaluarea elevilor prin intermediul tehnologiei și al Internetului, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumentele specifice de evaluare.

#### **4. Asigurarea standardelor de calitate și a respectării principiilor specifice care guvernează activitatea didactică prin intermediul tehnologiei**

- ✓ Transmiterea informațiilor cu privire la deciziile adoptate la nivel național, pe durata desfășurării cursurilor on-line, care au impact asupra CSEI Nr. 2, Ploiești și implicit asupra activității cadrelor didactice;
- ✓ Monitorizarea modului în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei prin activități, cum ar fi: verificarea completării fișei de prezență a cadrelor didactice, verificarea completării cataloagelor, verificarea respectării orarului, a accesării platformelor educaționale, a prezenței elevilor la orele on-line, inclusiv prin asistențe la ore;
- ✓ Monitorizarea completării în SIIIR, a informațiilor relevante pentru susținerea, îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație, a colectării informațiilor cu privire la activitățile de învățare online derulate;
- ✓ Monitorizarea organizării și desfășurării activităților de învățare online, prin utilizarea platformelor e-learning și a resurselor de învățare online asigurate și validate/recomandate de către MEC/ISJ;
- ✓ Monitorizarea comunicării cu familiile elevilor;
- ✓ Monitorizarea utilizării instrumentelor de colectare a datelor din cadrul CSEI Nr. 2, Ploiești, pentru obținerea de feedback din partea părinților, cadrelor didactice;
- ✓ Crearea unui sistem de monitorizare și recompensare viabil, simplu de utilizat, flexibil, în vederea identificării progresului la nivelul clasei și al școlii, pentru valorificarea optimă a resurselor în scop de învățare, respectiv validarea unor rezultate ale învățării.

#### **5. Eficientizarea comunicării intra și interinstituționale**

- ✓ Desfășurarea online a ședințelor CA , CP și ale celorlalte organisme funcționale din carol CSEI Nr. 2, Ploiești;

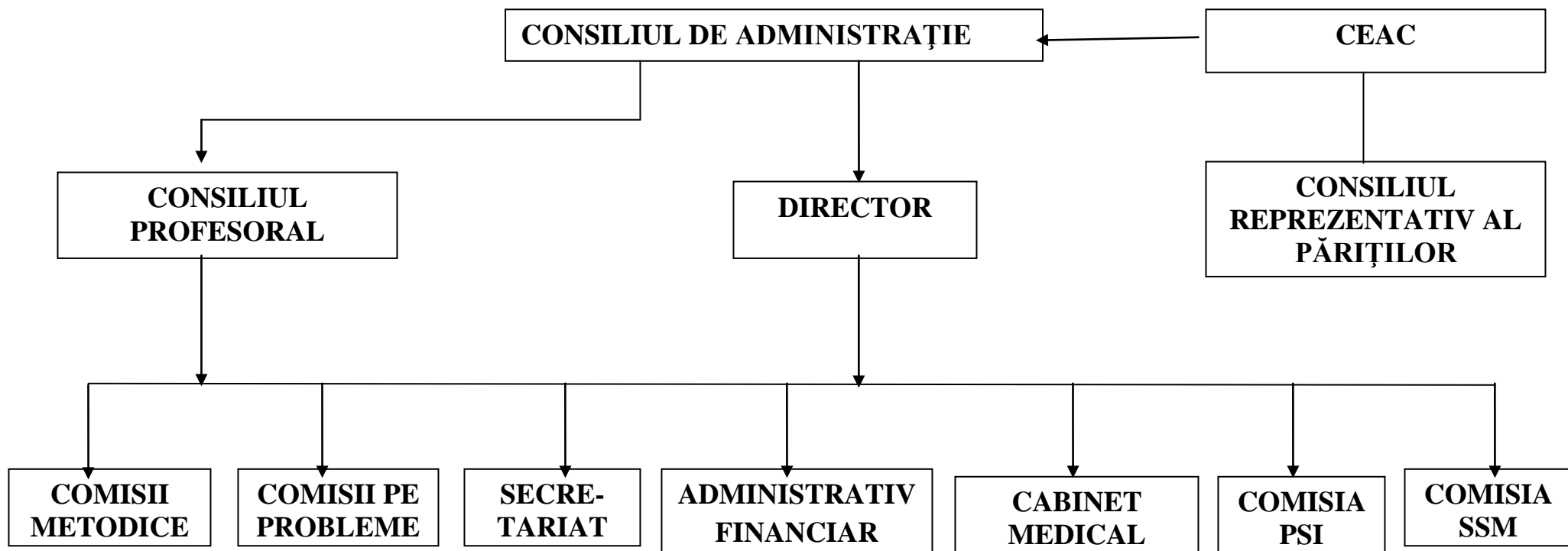
- ✓ Identificarea disfuncționalităților apărute în desfășurarea activităților, a situațiilor deosebite semnalate la nivelul CSEI Nr. 2, Ploiești , în procesul de învățare online și raportarea către ISJ;
- ✓ Asigurarea comunicării online cu părinții, cu autoritatea locală, prin serviciul secretariat, pentru preluarea și soluționarea de cereri, petiții, sesizări, reclamații, etc.;
- ✓ Centralizarea și analizarea informațiilor cu privire la activitățile de învățare online, prin utilizarea platformelor e-learning și a resurselor de învățare online.

#### **6. Asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID 19**

- ✓ Asigurarea materialelor de igienă și de protecție sanitară pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic, precum și respectarea măsurilor igienico-sanitare în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARSCoV-2;
- ✓ Respectarea planului de curățenie și dezinfecție al CSEI Nr. 2, Ploiești;
- ✓ Dezinfectarea coridoarelor, cancelariei, grupurilor sanitare, sălilor de clasă și birourilor (mobilier și pardoseală) cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool.

# ORGANIGRAMA

(2020-2021)



Anexa 1- CA; Anexa 2 – CEAC; Anexa – 3 CP; Anexa 4- CM; Anena 5 – C. pe probleme; Anexa 6 - CRP

Director,  
Prof. Silvea Chițan

## A.

### 1. MARIMEA ȘI GRADUL DE COMPLEXITATE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### 1.1 Baza materială

##### 1.1.1 Spații pentru învățământ

Sali de clasă	12	stare foarte bună, funcționale pentru clasele de la nivel primar și gimnazial, mobilier nou și adecvat nevoilor elevilor; sunt dotate cu calculatoare .	Periodic igienizare și efectuate reparațiile care s-au impus
Cabinete	6	Stare foarte bună, funcționale pentru TTL, kinetoterapie, psihodiagnoza, psihomotricitate	Periodic igienizate, dotate cu mobilierul, aparatura și materialele necesare desfășurării activităților specifice
Sala de grupă de preșcolari	1	Stare foarte bună, dotare cu mobilier adecvat pentru copii de vârstă preșcolară	Mobilier adecvat, dotare cu mijloace didactice
Sala AeL	2	Stare foarte bună, se constituie și ca săli de clasă	
Sala de sport	1	Stare foarte bună, dotată cu echipamente specifice	
Bucătărie didactică	1	Stare foarte bună, utilată cu aparatură modernă	

##### 1.1.2 Cantina

Spațiu adecvat, utilat și mobilat corespunzător. Serviciul este externalizat iar achiziția serviciului s-a făcut la timp. Este necesară recondiționarea/achiziționarea mobilierului și igienizarea și modernizarea sălii de mese și a bucătăriei.

##### 1.1.3 Cabinet medical și izolator

Asistența medicală se face pe baza de contract cu firmă specializată care, conform clauzelor contractuale, asigură asistența medicală zilnic, pe perioada cursurilor.

##### 1.1.4 Microbuz școlar

Microbuzul este în stare bună, funcțional, echipat corespunzător pentru toate anotimpurile și cu reviziile și asigurările la zi; este primul an în care, contextual epidemiologic nu a permis folosirea eficientă a microbuzului.



## 1.2 Resurse financiare

### Raport privind proiectarea bugetului pe anul 2021

Centrul Scolar de Educatie Incluziva Nr.2, Municipiul Ploiesti are personalitate juridica cu contabilitate proprie, cod fiscal in Trezoreria Municipiului Ploiesti, avand calitate de ordonator terțiar de credite.

Centrul Scolar de Educatie Incluziva Nr.2 Municipiul Ploiesti primeste credite de la ordonatorul principal de credite – Consiliul Judetean si Inspectoratul Scolar Judetean Prahova dupa cum urmeaza:

**Buget local – Consiliul Judetean Prahova in suma de 1 174 000 lei** pentru bunuri si servicii burse elevi , asistenta sociala , transport cadre didactice, burse elevi ;

- **Titlul I cheltuieli de personal in suma de 36 000 pentru plata transportului cadrelor didactice .**
- **Titlul II Bunuri si servicii in suma de 456 000 lei din care :**
  - ✓ cheltuieli cu utilitati in suma de 103 000 lei
  - ✓ cheltuieli materiale de intretinere si functionare in suma de 123 000 lei
  - ✓ prestari servicii cu caracter functional in suma de 150 000lei
  - ✓ bunuri de natura obiectelor de inventar in suma de 40 000lei
  - ✓ reparatii curente cantina in suma de 40 000lei
- **Titlul IX Asistenta sociala – drepturi elevi;**
  - ✓ Cheltuieli cu drepturi hrana si cazarmament conform H.G 904/2014 in suma de **622 000lei .**
- **Titlul X Alte Cheltuieli – burse sociale ;**
  - ✓ cheltuieli cu burse elevi in suma **60 000lei**

**Bugetul de stat – Inspectoratul Scolar Judetean Prahova in suma de 4 593 558 lei** pentru cheltuieli de personal ,sume aferente pentru plata fond neincadrare persona cu handicap si transport elevi dupa cum urmeaza :

- **Titlul I cheltuieli de personal ;**
  - ✓ cheltuieli cu salariile cadrelor didactice in suma de **4 536 560 lei ;**
- **Titlul XI Alte Cheltuieli ;**
  - ✓ **Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate in suma de 55 258 lei**
  - ✓ **Cheltuieli cu decontarea abonamentelor pentru elevii care fac naveta in suma de 1740 lei**

### 1.2.3 Identificarea resurselor, inclusiv extrabugetare

Nu au fost identificate alte surse de finanțare extrabugetară, toate cheltuielile de întreținere, achiziții materiale, igienizare, reparații au fost realizate din bugetul aprobat printr-un management adecvat al acestuia.

Analizând proiecția bugetară și resursele avute la dispoziție se constată că școala, ca ordonator terțiar de credite, a primit resursele necesare desfășurării în bune condiții a activității. Resursele financiare alocate de către Consiliul Județean Prahova au fost suficiente pentru asigurarea unei bune funcționări.

### 1.3 Resurse umane

CSEI Nr. 2, Ploiești - ca instituție școlară complexă aflată în subordinea ISJ și CJ, a funcționat în anul școlar 2020-2021 după un plan de școlarizare aprobat de ISJ Prahova, cu un număr total de 17 clase, din care:

- 1 grupa prescolari
- 6 clase nivel primar
- 10 clase nivel gimnazial, din care 4 școală la domiciliu.

Forma de învățământ	Total		Cl. preg.		An I		An II		An III		An IV		An V		An VI	
	Cls.	El.	Cls.	El.	Cls.	El.	Cls.	El.	Cls.	El.	Cls.	El.	Cls.	El.	Cls.	El.
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>141</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>27</b>	<b>3</b>	<b>27</b>	<b>1,5</b>	<b>9</b>	<b>1,5</b>	<b>8</b>
Preșc. program prelungit	1	10														
Primar	6	47	1	9	2	12	1	8	1	10	1	8				
Primar inv la dom.	-	4				3		1				2				
Gimnazial	6	61			1	12	1	14	1	10	1	14	1	6	1	5
Gimnazial inv la dom.	4	17				1			2	7	1	3	0,5	3	0,5	3

## PERSONALUL UNITĂȚII

### FIȘA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

an școlar 2020-2021

**ȘCOALA:** CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 2, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

**TIPUL:** școală specială cu grupe de grădiniță specială și cu clasele I-VIII/X

**ADRESA/JUDEȚUL :** str. Ghe. Gr. Cantacuzino, nr. 328, Ploiești, Prahova

**TEL./FAX :** 0244-552027 ; 558092; **E-MAIL :** [csei2ploiesti@gmail.com](mailto:csei2ploiesti@gmail.com)

#### A. COPII/ELEVI :

**Numar total : 141 copii/elevi înscriși în școala specială și 227 elevi cuprinși în structuri de sprijin, din care :**

- gradinita: nr.....	1	grupa cu .....	10 copii;
- clasa pregătitoare .....	1	clasă cu .....	9 elevi;
- clasa I .....	2	clase cu .....	12 elevi;
- clasa II .....	1	clasă cu .....	8 elevi ;
- clasa III .....	1	clasă cu .....	10 elevi;
- clasa IV .....	1	clasă cu .....	8 elevi ;
- clasa V .....	1	clasă cu .....	12 elevi ;
- clasa VI .....	1	clasă cu .....	14 elevi ;
- clasa VII .....	1	clasă cu .....	10 elevi ;
- clasa VIII.....	1	clasă cu .....	14 elevi ;
- clasa IX.....	1	clase cu .....	6 elevi ;
- clasa X.....	1	clasă cu .....	5 elevi ;

- programe de integrare .....	3,75	P-IV cu .....	65 elevi;
- programe de integrare .....	7,55	V-VIII cu .....	135 elevi;
- școală la domiciliu .....			6 elevi;
- școală la domiciliu .....	4,00	V-X cu .....	17 elevi;

#### B. CADRE DIDACTICE: 53,50 norme

**Numar total 47 din care: titulari 46, repartizati astfel:**

- profesor psihopedagog...total	7,75/6	. din care titulari	... 6,44/6	... suplinitori	..... - ;	
- prof. de psihoped. specială .total	16,50/12	...din care titulari	...16,69/12...suplinitor..	..... - ;		
- invatator- educator	.....total	1/1... ..	din care titulari	... 1/1... ..	suplinitori .. - ;	
- educatoare-educator	.....total	2/2	.....	din care titulari	... 2,00/2 ...suplinitori .. - ;	
- profesor-educator	.....total	11/11	.....	din care titulari	... 11/11 .....suplinitori..... - ;	
- cadru didactic de sprijin/it.	... total	14,81/13... ..	din care titulari.	15/13.....suplinitori	1 -;	
- profesor kinetoterapeut ..	total	1,44/1	.....	din care titulari	1,44/1 ...suplinitori .	..... -;

#### C. PERSONAL AUXILIAR

Total 5,00 norme/5 persoane :

- secretar .....	1	post .....	1 persoană ;
- administrator financiar .....	1	post .....	1 persoană ;
- administrator financiar si de patrimoniu .....	1	post .....	1 persoană ;
- asistent social .....	1	post .....	1 persoană;
- infirmier .....	1	post .....	1 persoană;

#### D. PERSONAL NEDIDACTIC

Total 3 norme/3 persoane , din care :

- ingrijitor .....	2	posturi ...	2 persoane;
- muncitor intretinere .....	1	post .....	1 persoană.

**TOTAL PERSOANE: 47+5+3=55; TOTAL NORME: 54,50+5+3=62,50**

### 1.3.2 Cauze ale absenteismului

Problema absenteismului trebuie analizată în context pandemic; putem spune că absenteismul nu constituie o problemă la nivelul unității noastre dar, nu putem ignora faptul că sunt cazuri izolate de elevi care nu frecventează cu regularitate cursurile școlare (2-3 cazuri). Dintre cele mai frecvente cauze enumerăm: naveta, cauze medicale, strea precare economica a familiei elevului, lipsa de responsabilitate fata de actul educational al unor familii și nerespectarea orarului și programului școlii, slab management( în unele cazuri) al profesorului diriginte. Se impune să avem o mai mare responsabilitate în verificarea frecvenței la fiecare ora de curs, respectarea procedurilor și consilierea familiilor elevilor , realizarea de înștiințări scrise către familie în situația în care numărul de absețe devine prea mare.

## B. CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ

### 2. Managementul strategic; Managementul operational

#### 2.1 Realizarea documentelor de proiectare manageriala

Activitatea din școala s-a desfășurat în baza;

- Planului Managerial pentru anul școlar 2020-2021
- Proiectului de Dezvoltare Instituțională 2018-2022
- Legea Educației Naționale nr.1/2011
- Legea 87/13.04.2006 privind asigurarea calitatii în educație
- Legea 35/2007 privind prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- Planurile cadru de învățământ în vigoare
- H.G., O.U.G. și O.M.E.C., OMS emise în această perioadă.

În urma diagnozei realizate pentru activitatea desfășurată în anul școlar anterior, s-au stabilit următoarele **acțiuni prioritare**:

#### 1. *Dezvoltarea unui parteneriat viabil între școala- familie prin valorificarea experienței de bune practici din instituție*

- ✓ Optimizarea activității didactice desfășurate la clasă (fizic și online);
- ✓ Asigurarea unui climat optim de colaborare școala-familie, în contextual impus de pandemie;
- ✓ Creșterea șanselor de inserție socio-profesională a elevilor cu dizabilități severe;
- ✓ Cunoașterea legislației, a programelor școlare în vigoare, a ROI, Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, a nenumăratelor modificări legislative și a noilor legi, ordine ale ministerelor adoptate în starea de urgență/alertă;

## ***2.Creșterea calității actului educațional-terapeutic prin implicarea cadrelor didactice în programe de dezvoltare profesională și prin diversificarea bazei materiale***

- Promovarea metodelor și tehnicilor de lucru centrate pe elev, inclusiv online;
- Îndrumarea , asistarea , monitorizarea și evaluarea procesului de predare-învățare-evaluare, inclusiv în mediul online;
- Formarea continuă a personalului angajat la nivelul unitatii școlare, inclusiv prin centre specializate;
- Menținerea unui climat armonios , de siguranță pentru copiii/elevii școlii, de calm, unitate, încredere în puterea de adaptare la condițiile existente;
- Asigurarea dotării cu material didactic, echipament pentru cabinetul de kinetoterapie, TTL și materiale de curățenie, dezinfectie, inclusiv măști;
- Asigurarea tuturor spațiilor necesare desfășurării activității din unitate;
- Extinderea accesului la internet pentru toate sălile de clasă/cabinet;
- Diversificarea ofertei de discipline optionale.

## ***3.Promovarea imaginii școlii în comunitate prin diversificarea activităților și stimularea relațiilor cu comunitatea***

- Mediatizarea ofertei educaționale a școlii și a rezultatelor obținute
- Sensibilizarea comunității locale la problematica specifică a elevilor cu CES
- Utilizarea activităților din cadrul SNAC ca modalitate de diversificarea a activităților în regim de parteneriat

Toate obiectivele și activitățile în acest an școlar s-au centrat atât pe resursa umană cât și pe resursa materială astfel încât standardele de calitate să fie nu numai menținute dar și îmbunătățite. Acțiunile și efortul echipei manageriale s-au axat pe următoarele coordonate majore:

- Întreținerea și dezvoltarea bazei materiale, inclusiv dotarea cu mijloacele necesare învățării online (tablete, laptopuri, etc);
- Optimizarea calității actului educațional-recuperator;
- Optimizarea spațiilor de învățământ;
- Perfectionarea resurselor umane.

## **2.2 Analiza activității desfășurate de conducerea unității de învățământ**

### **2.2.1 Organizarea compartimentelor, consiliilor, comisiilor**

La nivel de școală s-au organizat și desfășurat activitatea următoarele comisii și compartimente:

#### **Comisii metodice:**

- 1). Comisia metodică a profesorilor psihopedagogi și psihopedagogie specială
- 2). Comisia metodică a profesorilor educatori
- 3). Comisia metodică a profesorilor itineranți/de sprijin
- 4). Comisia metodică a profesorilor diriginți

**Comisii pe probleme:**

- 1) Comisia pentru curriculum
- 2) CEAC
- 3) Comisia SSM
- 4) Comisia SCIM
- 5) Comisia Internă de Evaluare Continuă
- 6) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul escolar și promovarea interculturalității
- 7) Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- 8) Comisia pentru asigurarea stării de siguranță în școală
- 9) Comisia PSI
- 10) Comisia de orientare școlară și profesională
- 11) Comisia muncii cu părinții
- 12) Comisia de elaborare a schemei orare
- 13) Comisia pentru programe interne și internaționale
- 14) Comisia de inventariere
- 15) Comisia de cazare
- 16) Comisia de recepție

### **2.2.1 Repartizarea responsabilităților**

Repartizarea responsabilităților s-a realizat prin:

- hotărâri ale CP și CA
- Decizii ale directorului școlii
- Personalizarea fișei postului conform prevederilor Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr 3597/2014 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar ;adaptarea fișei postului începând cu 19 mai 2020, în conformitate cu legislația în vigoare

Din cauza numărului mare de comisii permanente și cu caracter temporar, unele dintre cadrele didactice din școală s-au regăsit în 2-3 sau mai multe comisii, având responsabilități diverse.

Deciziile și fișele postului au fost înmânate cadrelor didactice pe baza de semnătură.

### **2.2.3 Organizarea timpului**

Activitatea în școală s-a desfășurat într-un singur schimb, de la orele 8,00 până la orele 17,45. Programul școlii a fost adaptat conform Procedurii operaționale privind desfășurarea cursurilor în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov-2,

Orarul scolii a fost realizat de catre comisia de redactare a orarului si a fost validat in sedinta CA al unitatii. Acesta a fost intocmit incercand sa se respecte curba de efort zilnic si saptamanal.

Programul compartimentului secretariat si administrativ-contabil s-a desfasurat conform prevederilor legislative actuale.

Compartimentele secretariat si contabilitate si-au desfasurat programul cu publicul pe baza unui orar aprobat de directorul unitatii de invatamant.

Desigur, în funcție de scenariul urmat, activitatea s-a desfășurat fizic, online, mixt prin intermediul telefonului inteligent, laptopului, desktopului, tabletei, folosind instrumente online: WhatsApp link-uri educative youtube, fișe de lucru, link-uri, Facebook, Zoom, Google Meet Classroom, Google hangouts, Teams, apoi Platforma Google Classroom.

## **2.2.4 Monitorizarea intregii activitati**

### **Modalitati de realizare**

- Asistente la orele de curs conform planului de asistente al directorului
- Participarea la activitatile comisiilor metodice din scoala
- Intocmirea de rapoarte semestriale de activitate a responsabililor comisiilor si compartimentelor din scoala (metodice, cu caracter permanent, compartimente)
- Verificarea planificarii si proiectarii didactice
- Verificarea si avizarea proiectelor de lectie si a schitelor de proiecte de lectie pentru cadrele didactice fara definitivat si la care s-au manifestat disfunctionalitati in activitatea de la clasa
- Verificarea dosarelor comisiilor din scoala
- Aplicarea de chestionare cadrelor didactice, elevilor si parintilor (pe hartie si pe site-ul scolii)
- Verificarea bazei de date privind absentele
- Verificarea cataloagelor si a notarii ritmice
- Portofoliile cadrelor didactice
- Respectarea procedurilor operationale din scoala
- Rapoarte, fișe pentru activitatea online.

În activitatea de monitorizare am încercat să folosesc instrumente cât mai diverse care să reușească să acopere o gamă cât mai largă de procese din școală: desfășurarea cu eficiență a procesului instructiv-educativ-recuperatoriu, relațiile cadrelor didactice cu elevii, cu familia si cu comunitatea locală, respectarea programului școlii, cunoasterea procedurilor de lucru, activitatile extrascolare si activitatea compartimentelor secretariat si administrativ-contabil.

Bazandu-mă pe faptul ca în școala există un colectiv de cadre didactice cu experiență, am încercat să deleg o parte din sarcinile de indrumare si monitorizare acestor colege, astfel incat exercitarea controlului de catre managerul institutiei sa nu mai fie perceput ca un act stanjenitor/

autoritar. Am dat liberate mai mare de acțiune responsabililor de comisii metodice și sefilor de compartimente, încercând să realizăm activitățile de analiză împreună cu aceștia în cadrul Consiliilor Profesionale sau Consiliilor de Administrație.

Am încercat să mă bazez pe cultura existentă în școala și să pun în valoare fiecare individ pe baza competențelor de care dispune, în felul acesta responsabilizându-i.

### 2.3 Autoevaluarea activității manageriale

Puncte tari	Puncte slabe
<ul style="list-style-type: none"> <li>-incurajarea asumarii de responsabilitati pentru cadrele didactice</li> <li>-acordarea de libertate mai mare de actiune sefilor de comisii metodica sau de compartimente</li> <li>-cunoasterea culturii scolii</li> <li>-crearea unei atmosfere propice de lucru in scoala</li> <li>-cunoasterea si respectarea legislatiei din domeniul invatamantului</li> <li>-experienta didactica</li> <li>-capacitatii foarte bune de relationare cu elevii, colegii, parintii, reprezentantii Consiliul Judetean , ISJ Prahova si comunitatea locala</li> <li>-preocupare pentru monitorizarea intregii activitati desfasurata in scoala pe baza unor instrumente specifice de lucru</li> <li>-implicarea in activitate a tuturor compartimentelor</li> <li>-transparenta in luarea deciziilor</li> <li>-responsabilizarea si valorizarea C.P., C.A.</li> <li>-proiectare bugetara eficienta pornind de la necesitatile de dezvoltare ale scolii</li> <li>-promovarea tehnologiei in procesul de invatare</li> <li>-identificarea satisfactiei beneficiarilor educatiei</li> <li>-implementarea SCIM</li> <li>Activitatea online:</li> <li>-dezvoltarea abilităților IT</li> <li>-responsabilizarea unor părinți</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lipsa unor actiuni care sa conduca la optimizarea culturii organizationale în sensul responsabilizării și implicării echitabile în rezolvarea sarcinilor de serviciu</li> <li>- îngăduința față de neîndeplinirea la nivel optim a unor sarcini</li> <li>Activitatea online:</li> <li>-efectele distanțării sociale pe plan social, emoțional</li> <li>-tulburări comportamentale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oportunități:</b></li> <li>- Comunicare facilă on-line</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Amenințări</b></li> <li>- Alienarea relațiilor sociale</li> </ul>

### 2.4 Activitatea de (auto)formare managerială

- Membru în Corpul Expertilor în management educational
- Membru în Corpul Profesorilor Mentori
- Autoformare managerială prin studierea literaturii de specialitate și a legislației în domeniul educației
- Cursuri : profesor motivat (POCU) și profesor digitalexplorer



## **2.5 Plan de dezvoltare personala ca manager**

- Constituirea unei baze de date cu intreaga legislatie in domeniu
- Participarea la cursuri de leadership
- Implicarea in activitatile metodice de perfectionare organizate de I.S.J. si C.C.D

## **3. Managementul personalului**

### **3.1 Personalul didactic**

#### **3.1.1 Existenta contractelor individuale cu personalul didactic angajat si a fisei postului, cu sarcini generale si specifice**

- Exista dosare personale cu contractele de munca pentru toti angajatii din unitate
- Aplicatia REVISAL este actualizata si rapoartele transmise online periodic sau de cate ori apar modificari in contractele de munca
- Fisa postului este individualizata pentru fiecare angajat in parte, cuprinzand atat responsabilitati generale specifice postului cat si responsabilitati specifice pentru fiecare angajat in parte; fiecare fisa a fost aprobata in sedinta C.A. si a devenita anexa la contractul de munca; au fost adaugate anexele la fisa postului cu atributii in domeniul SSM/ISU/ SCIM;
- Fisele postului au fost semnate si stampilate si pe baza lor se face evaluarea personalului din scoala potrivit procedurii operationale specific.

#### **3.1.2 Activitatea consiliilor, comisiilor. Proiectare, analiza, eficienta**

Proiectarea activitatii comisiilor din scoala s-a realizat pe baza realizarii analizei SWOT, pornind de la aspectele pozitive identificate si de la oportunitati.

Planurile manageriale si programele de activitati au fost intocmite in general cu responsabilitate incercand sa duca la optimizarea procesului de invatare-educare-recuperare desfasurat in unitate. Nu toate comisiile cu caracter permanent au intocmit planuri manageriale iar programele de activitati nu au fost prezentate spre a fi vizate de director si Consiliul de Administratie.

Comisiile care au desfasurat o activitate eficienta: CIEC, comisia metodică PPS, TECI, a prof. itinerant, a prof. diriginti, de dezvoltare si formare continua, SSM, ISU. Activitatea celorlalte comisii s-a rezumat la sustinerea unor activitati cuprinse in planul operational, activitati sustinute fie pe nivele de invatamant , fie la nivel de clasa/grup de clase.

Din rapoartele de activitate realizate de responsabilii comisiilor metodice sau de lucru remarcam preocuparea pentru efectuarea unor analize obiective a activitatii si deschiderea catre identificarea unor solutii care sa conduca la optimizarea activitatii didactice. Mijloace de remediere a disfunctionalitatilor :

- utilizarea resurselor existente, umane si materiale, astfel incat sa optimizeze activitatile didactice la clasa

- stimularea cadrelor didactice pentru dezvoltarea profesionala
- activitati care sa integreze/ copteze parintii in activitatea scolara si extrascolara;
- realizarea de proiecte/ activitati intercomisii care sa puna in valoare managementul colaborativrealizarea documentelor proiective ale comisiei sa se realizeze tinand cont de aspectele specifice rezultate in urma analizei de nevoi , astfel incat sa fie un demers personalizat al comisiei
- planificarea unor activitati care sa puna in evidenta exemple de buna practica
- întocmirea de procese-verbale pentru fiecare activitate desfasurata
- prezentarea unor materiale care sa reprezinte produse ale activitatilor desfasurate la comisie
- realizarea planului de asistente si interasistente in cadrul comisiei metodice
- existenta fiselor de interasistente
- utilizarea unor forme mai diverse de organizare a activitatilor
- consecventa in pregatirea pentru abordarea tuturor activitatilor/temelor propuse.

### **3.1.3 Activitatea de formare si dezvoltare profesionala**

In anul scolar 2020-2021 au fost inscrite la examene de obtinere a gradelor didactice un numar de 9 cadre didactice după cum urmează: 1 IS gr. II, și 3 IC2, 3 IC 1, gr. I și susținerea colocviului pentru gradul didactic I.

La toate inspecțiile s-au obținut note/calificative maxime.

Cadrele didactice manifestă un grad ridicat de preocupare în ceea ce privește perfecționarea pregătirii profesionale și prin participarea la cursuri de formare, mastere, conferințe, simpozioane, cercuri pedagogice, etc.

Remarcăm activitatea doctorală reprezentată de doamna profesor Marinescu Tatiana, care, în anul esolar supus dezbaterii a susținut cu success teza de doctorat, contribuind astfel la prestigiul corpului profesoral al unității noastre.

### 3.2 Elevii

#### 3.2.1 Rezultate la invatatura

În anul școlar 2020- 2021 au fost înscriși 141 de elevi și 227 elevi integrați individual în școlile de masă.

Elevii școlii speciale au obținut următoarele rezultate:

Nr. crt.	Grupa/clasa	Total	Promovați	Obs.
1	<b>Gr. de preșcolari</b>	10	10	
2	<b>Pregătitoare</b>	9	9	
3	<b>I A</b>	7	7	
4	<b>I B</b>	8	8	
5	<b>II</b>	9	9	
6	<b>III</b>	10	10	
7	<b>IV</b>	10	10	
8	<b>V</b>	13	13	
9	<b>VI</b>	14	14	
10	<b>VII</b>	17	17	
11	<b>VIII</b>	17	17	
12	<b>IX</b>	9	9	
13	<b>X</b>	8	8	
<b>T</b>	<b>Total</b>	<b>141</b>	<b>141</b>	

#### 3.2.2 Transferurilelevi

În anul școlar trecut au fost înregistrate 12 transferuri, 9 înspre unitatea noastră și 3 spre alte unități de învățământ special, în toate cazurile respectându-se legislația în vigoare, inclusive operaționalizarea în baza de date SIIR.

### **3.3 Personalul didactic auxiliar si nedidactic**

#### **3.3.1 Secretariat**

- dosar personal cu contractul individual de munca, fisa postului si documentele doveditoare
- fisa postului are sarcini generale si sarcini specifice
- fisa de evaluare este operationalizata la nivelul scolii potrivit anexei la O.M.E.N. nr. 3597/2014
- contractele individuale de munca si fisele postului sunt inregistrate, semnate si stampilate

#### **3.3.2 Contabilitate**

- dosar personal cu contractul individual de munca, fisa postului si documentele doveditoare
- fisa postului are sarcini generale si sarcini specifice
- fisa de evaluare este operationalizata la nivelul scolii potrivit anexei la O.M.E.N. nr. 3597/2014

#### **3.3.3. Administrator de patrimoniu**

- dosar personal cu contractul individual de munca, fisa postului si documentele doveditoare
- fisa postului are sarcini generale si sarcini specifice
- fisa de evaluare este operationalizata la nivelul scolii potrivit anexei la O.M.E.N. nr. 3597/2014

#### **3.3.4 Personal nedidactic**

- dosar personal cu contractul individual de munca, fisa postului si documentele doveditoare
- fisa postului are sarcini generale si sarcini specifice
- fisa de evaluare este operationalizata la nivelul scolii potrivit anexei la O.M.E.N. nr. 3597/2014
- contractele individuale de munca si fisele postului sunt inregistrate, semnate si stampilate

## **C. EFICACITATEA EDUCATIONALA**

### **4. Oferta educationala**

#### **4.1 Elaborarea strategiei de dezvoltare si a ofertei educationale pe termen lung**

Din studierea documentelor de proiectare manageriala se constata urmatoarele:

- exista planul de dezvoltare ininstitutionala (2018-2022) cu toate componentele sale
- planul managerial este intocmit anual si pentru fiecare semestru in parte si este concordant cu P.D.I. si dezvolta obiective din acesta.
- oferta educationala propusa este diversa si reuseste sa puna in valoare dotarea scolii, reursele umane (elevi si cadre didactice) si caracteristicile locale
- sunt prevazute instrumente de monitorizare a obiectivelor si activitatilor prevazute in strategia de dezvoltare a scolii
- exista un plan anual de achizitii si de lucrari si este respectat
- proiectarea si executia bugetara realizate in functie de necesitatile scolii

### **5. Curriculum/Rezultatele invatarii**

### **5.1 Calitatea proiectarii didactice**

- Proiectarea didactica respecta cerintele metodologice in vigoare si este personalizata la nivelul colectivului de elevi cu care se lucreaza
- Documentele proiective sunt intocmite la timp asigurand suportul necesar pentru desfasurarea activitatii
- Planificarea anuala/ semestrială si saptamanala este respectata si este realizata pe baza curriculumului in vigoare
- Exista corelatie intre obiective, continuturi si strategii didactice propuse
- Planificarile si proiectarile unitatilor de invatare intocmite pe baza normelor metodologice in vigoare
- Discutate in cadrul comisiilor metodice si avizate de seful de comisie metodica si de directorul unitatii de invatamant
- Documentele de proiectare sunt personalizate si adaptate la nivelul claselor la care se lucreaza
- Fiecare cadru didactic are personalizata schema orara a clasei in functie de realitatile de la clasa
- S-a diminuat considerabil fata de anul trecut procentul de planificari si proiectari copiate de pe net fara a fi personalizate la nivelul clasei de elevi

### **5.2 Concordanta dintre curriculumul national si oferta educationala a unitatii de invatamant**

Oferta educationala a scolii s-a realizat pe baza urmatoarelor documente specifice:

- OMECT NR. 5239/2008-privind aprobarea planului –cadru de învățământ pentru clasele/grupele din învățământul special sau de masă care școlarizează elevi cu dizabilități moderate sau ușoare.( clasele V-VIII)
- OMEC NR. 4927/2005-privind aprobarea planului –cadru de învățământ pentru clasele/grupele din învățământul special sau de masă care școlarizează elevi cu dizabilități moderate sau ușoare.( clasele I-IV)
- OMEC NR. 4928/2005-privind aprobarea planului –cadru de învățământ pentru clasele/grupele din învățământul special care școlarizează copiii/elevi/tineri cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate.( clasele I-X)
- OMECTS Nr. 5755/2012 privind aprobarea planului-cadru pentru învățământul primar, ciclul achizițiilor fundamentale- clasa pregătitoare, învățământ special.
- OMECTS nr. 5575/2011 pentru aprobarea metodologiei cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe /clase în spital.
- OMECTS nr. 5574 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educational pentru copiii, elevii si tinerii cu cerinte educationale speciale integrati în învățământul de masă

*PROGRAME ȘCOLARE*

- OMECT NR. 5235/2008 aria curriculară TERAPII SPECIFICE DE COMPENSARE, pentru deficiente mintale severe, profunde sau asociate
- OMECT NR. 5235/2008 privind aprobarea programelor școlare pentru clase/grupele din învățământul special sau de masă care școlarizează elevi cu dizabilități severe , profunde si sau asociate
- OMÎ NR. 32725/1993 și revizută in 1998 privind aprobarea programelor școlare pentru clase/grupele din învățământul special sau de masă care școlarizează elevi cu deficiențe mentale moderate și ușoare
- OMEC nr. 41008/1991 programă școlară pentru învățământ preșcolar special
- OMIS nr. 33385/1992 programă școlară TECI școala specială pentru elevii cu handicap mintal
- OMECT nr. 5234/2008 TECI , învățământul special care școlarizează elevi cu dizabilități severe , profunde si sau asociate
- OMEN nr. 4229/1999 privind aprobarea curriculumului școlar pentru Terapii specifice din învățământul special

### 5.3 Prezentarea opționalelor

Stabilirea disciplinelor opționale la nivelul anului școlar 2020-2021 s-a realizat în semestrul II al anului școlar 2019-2020 respectându-se prevederile în vigoare și procedura operațională de stabilire a CDS-opțional.

Activitatea a fost coordonată de către comisia pentru curriculum din școală. Oferta de discipline opționale a fost realizată de către cadrele didactice în cadrul ședinței de Consiliu Profesoral pe baza propunerilor și consultării părinților elevilor. Au fost realizate chestionare părinților în baza cărora s-a realizat un inventar de probleme și de opinii care au vizat și CDS-urile.

#### **Discipline opționale în anul școlar 2020-2021 au fost:**

- PECS
- Decorațiuni interioare
- Educație psihomotrică
- Bucuriile muzicii

Oferta educațională a unității este **NU** a fost completată cu:

- „Școala de vară” – 2021, activitate mult apreciată de comunitate, activitate ce are deja o „istorie” pozitivă, apreciată, dar care în condiții de pandemie nu a putut fi realizată. Încercarea de a fi realizată on line rămâne un deziderat care, sperăm că nici nu va mai fi cazul să-l punem în practică
- activitățile de hidrokinetoterapie, desfășurate la Baza sportivă Pik Elegance; beneficiile pentru recuperarea copiilor/elevilor au fost remarcate de părinți, inspectoratul școlar, alți actori implicați. În același sens remarcăm participarea elevilor la bazinul Vigohotel Ploiești, activități ce nu au putut fi realizate în context pandemic.

#### **5.4. - Activitatea educativa**

Activitatea educativa s-a desfasurat în condițiile restrictive impuse de contextual pandemic, pe baza urmatoarelor coordonate:

- Definirea activitatii educative scolare si extrascolare ca dimensiune fundamentala a procesului instructiv-educativ-recuperator;
- Intarirea statutului activitatii educationale ca spatiu de dezvoltare personala;
- Cresterea vizibilitatii activitatii educationale ca spatiu de dezvoltare personala
- Asigurarea eficientei activitati educative prin monitorizarea si evaluarea influentei acesteia in cadrul parteneriatului scoala- familie- comunitate;
- Profesionalizarea activitatii educative prin dezvoltarea acesteia pe tipuri de educatie complementara;
- Diversificarea activitatilor extracurriculare prin atragerea copiilor intr-un spatiu educativ care sa completeze educatia si recuperarea;
- Conectarea scolii la programe si proiecte educationale desfasurate la nivel local, judetean;
- Colaborarea cu diferite instituii pentru asigurarea caracterului educativ al activitatii de petrecere a timpului liber;
  - Printre activitatile desfasurate enumeram:
- expozitii – Târgul toamnei, Ziua Școlii, Sarbatoarea Craciunului, Parada Măștilor, 1Martie, 8 martie, și online, Ziua Copilului, etc.
- programe artistice – 24 Ianuarie, 1 Decembrie, program artistic dedicat zilei Craciunului, în cea mai mare parte în system online;
- *Mijloace de remediere a disfunctionalitatilorsi imbunatatirea activitatii educative:*
- Intocmirea de portofolii pentru fiecare activitate desfasurata;
- organizarea activitatii unor cercuri pentru dezvoltare aptitudinala la nivel de scoala;
- identificarea de surse de finantare extrabugetara pentru a se putea efectua mai multe activitai in afara scolii;

Remarcăm în acest an școlar (2020) o revigorare la nivel de unitate a activităților educative școlare și extrașcolare, prin coordonarea, organizarea și monitorizarea acestui sector de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative scolare și extrașcolare. Exemplificăm cu Proiectul „Primăvara în sărbătoare”, proiect înscris în CAEJ.

### **6. Parteneriate educationale**

#### **6.1 Colaborarea cu parintii. Implicarea in viata scolii**

- Adunarile Generale ale Parintilor s-au sustinut la fiecare grupa si clasa in primele doua saptamani de la inceperea anului scolar prezentandu-se ROI si alegandu-se organele de conducere pentru Comitetele de Parinti pe clasa.

- In luna octombrie s-a constituit Consiliul Reprezentativ al Parintilor din scoala . In acesta sedinta s-au ales reprezentantii in Consiliul de Administratie, reprezentantul in CEAC, reprezentantul in Comisia de prevenire si combatere a violentei.
- In scopul eficientizarii parteneriatului scoala- familie s-au derulat o serie de activitati in cadrul parteneriatelor.

## **6.2 Colaborarea cu Consiliul Judetean/ ISJ Prahova**

Relatiile de colaborare cu Consiliul Judetean Prahova si ISJ Prahova au fost foarte bune; directorul scolii a fost prezent la sedintele de instruire din cadrul ISJ PH astfel incat s-a facilitat realizarea tuturor lucrarilor corect, la timp.

Scoala a facut demersuri pentru:

- proiectia bugetara pentru anul 2021– aprobata de catre C.J PH;
- rectificari bugetare pentru rezolvarea diferitelor probleme aparute, nepravazute;
- sprijinul acordat în rezolvarea diferitelor probleme (sponsorizarea activităților sportive, etc)

## **Cu alte institutii de invatamant, culturale**

- ✓ corespondenta specifica intre scoli (adrese, foi matricole etc)
- ✓ Universitatea de Petrol și Gaze – parteneriat în baza căruia studenții au efectuat practica pedagogică, online, asistând la activitățile desfășurate de următoarele cadre didactice: Grigore Florentina, Alexe Magdalena, Dogaru Anca, Mocanu Gabriela, Tănase Ileana, Marinescu Tatiana)

## **6.4 Colaborarea cu organizatii, fundatii**

- Fundația Romanian Angel Appeal
- Protocol colaborare cu Prohumanitas, filiala Ploiesti
- 4 Carrer
- UPG Ploiești
- școli generale, etc.

## **6.5 Colaborarea cu sindicatele**

- La nivelul scolii exista o organizatie sindicala .
- Liderul organizatiei sindicale a fost prezent in calitate de observator la toate sedintele Consiliului de Administratie
- Compartimentele contabilitate si secretariat au pus la dispozitia liderului de sindicat toate datele necesare pentru intocmirea situatiilor necesare
- Cadrele didactice au beneficiat de toate drepturile prevazute de legislatia in vigoare si de cele castigate in instanta.

## **D MANAGEMENTUL CALITATII**

### **7. Managamentul calitatii la nivelul scolii**



## 7.1 Proiectarea si implementarea procedurilor de evaluare institutionala

Puncte tari	Puncte slabe
existenta documentelor proiective pentru anul scolar 2020-2021 <ul style="list-style-type: none"><li>• planul operational</li><li>• planificarea activitatilor comisiei</li><li>• organigrama</li><li>• responsabilitati membri</li><li>• regulament de organizare si functionare</li><li>• chestionare propuse a se aplica in scoala cadrelor didactice, elevilor si parintilor</li><li>• existenta procedurilor si a registrului riscurilor</li></ul>	-slaba diseminare a PO la nivelul personalului angajat  - existenta unor activitati procedurabile care necesita elaborarea unor PO. - PO nerevizuite

## 7.2 Existenta si aplicarea procedurilor interne de autoevaluare institutionala

Comisia, impreuna cu directorul, a intocmit inca 3 proceduri alaturi de celelalte 79 proceduri si instructiuni de lucru pentru desfasurarea proceselor din scoala, si urmeaza ca in cursul anului scolar 2021-2022 sa le revizuim pe cele care sunt depășite.

RAEI in format online este intocmit la zi conforma calendarul specific.

## 7.3 Functionarea CEAC in conformitate cu Legea Calitatii

CEAC din scoala functioneaza si isi desfasoara activitatea in baza prevederilor O.U.G. nr. 75 din 12 iulie 2005 si a Legii 87/2006 atat in ceea ce priveste structura cat si responsabilitatile.

## E. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

### 8.1 Secretariat

- Secretarul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea potrivit fisei postului, avand atributii generale si atributii specifice
- Activitatea compartimentului secretariat s-a derulat in conditii de eficienta:
- realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evitand posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în școală
- respectarea termenelor de realizare si transmitere a unor situatii si lucrari specifice, potrivit planului managerial si situatiilor concrete ivite
- folosirea unor mijloace TIC pentru planificarea activitatilor (Google Calendar sau alte instrumente de planing)
- respectarea reperelor temporale de realizare a activitatilor propuse
- respectarea legislatiei in vigoare in intocmirea documentelor specifice (regulamente, metodologii, ordine, OUG, legi etc) emise de institutiile statului
- realizeaza documentele specifice folosind calculatorul si soft specific (Word, Excel)
- folosirea corecta a casutei de mail
- folosirea aplicatiilor specifice pentru realizarea si raportarea unor situatii (REVISAL, EDUSAL)
- respecta normele de folosire a instrumentelor TIC

- transcrierea și înregistrarea în regim special a deciziile emise de directorul unității (decizii comisii , treceri la alte trepte salarizare , acordare drepturi salariale, comisii burse, alte comisii etc.)
- întocmirea statelor de funcții ale unității
- întocmirea normarii
- tine evidența evaluării anuale pentru întreg personalul și transmite transmite în scris rezultatul evaluării
- tine evidența strictă a mișcării elevilor (veniți/plecați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară
- întocmește, solicită și transmite în timp util situația școlară a elevilor transferați de sau la unitățile școlare
- transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL
- tine la zi dosarele personale ale cadrelor didactice , didactice auxiliare și nedidactice
- tine la zi evidența zilelor de concediu medical, concediu odihnă etc.
- întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității întocmind dosarele personale ale salariaților , elaborează fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic
- întocmește pontaje lunare și alcătuiește în programul Edusal de salarii statul de personal
- întocmește decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime etc.
- înmatriculează în registrul matricol toți elevii , completează situația școlară
- întocmește registrele de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent
- verifica corectitudinea situațiilor școlare trecute în Registrul matricol

## **8.2 Administrativ-contabil**

Activitate desfășurată a fost eficientă și a reușit să susțină aspectele financiare și administrative ca parte a strategiei de dezvoltare a școlii.

Activitățile specifice desfășurate în anul școlar 2020-2021:

- realizarea lucrărilor de contabilitate de bună calitate, evitând posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea compartimentului administrativ-contabil în școală
- respectarea termenelor de realizare și transmitere a unor situații și lucrări specifice, potrivit planului managerial și situațiilor concrete ivite
- respectarea legislației în vigoare în întocmirea documentelor specifice (regulamente, metodologii, ordine, OUG, legi etc) emise de instituțiile statului
- realizează documentele specifice folosind calculatorul și soft specific (Word, Excel)
- folosește aplicații specifice pentru realizarea și raportarea unor situații (EDUSAL, program contabilitate, programe declarații financiare, ITM, FOREXE, semnatura electronică)
- folosirea corectă a tuturor programelor specifice pentru realizarea situațiilor contabile

- realizarea de aplicatii proprii pentru redactarea situatiilor (excel, word etc)
- foloseste raportarea on-line si semnatura digitala
- inregistrarea in contabilitate a tuturor obiectelor de inventar achizitionate de scoala
- prezentarea tuturor ordinelor de deplasare pentru aprobare
- prezentarea decontului lunar pentru cadrele didactice navetiste pentru aprobare
- întocmeste si prezinta statelor de plata pentru aprobare
- rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc
- distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director
- răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine
- redacteaza refererate pentru achizitii materiale sau pentru constatarea unor distrugerii ale mobilierului sau materialelor existente in scoala
- tine evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia
- întocmeste programul de activitate pentru personalul de ingrijire
- urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
- verificarea zilnica a sectoarelor fiecarei femei de serviciu
- verificarea zilnica a starii in care se afla mobilierul si materialele din scoala
- face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite ( propuneri de casare)
- se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive
- gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare
- tine evidenta materialelor consumabile in aplicatii electronice
- elibereaza materiale consumabile numai pe baza bonurilor de consum aprobate de director

### **8.3. Asistența socială**

- gestionează baza de date pentru acordarea drepturilor cu caracter social (hrană și cazarmament), pentru toți copiii/elevii instituției
- realizează documentația specifică pentru acordarea alocațiilor de stat pentru elevii depășiți de vârstă
- colaborează cu comisia muncii cu părinții în vederea rezolvării unor situații neprevăzute
- raportează situațiile specifice la ISJ (absențe, burse sociale, etc.), la DJASPC (informări, corespondență)
- realizează baza de date privind acordarea burselor sociale
- responsabil IT cu Platforma Google Classroom (administrator)
- configurează/reconfigurează/alte dispozitive folosite în activitatea online
- întocmește declarațiile contabile lunare

- gestionează întreaga bază IT din unitate (birouri, clase, cabinete)

## **F. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC**

### **9.1 Personal de intretinere si ingrijire**

- Activitatea personalului de intretinere si ingrijire s-a desfasurat avand la baza prevederile specifice din fisa postului, la un nivel calitativ foarte bun, fapt constatat și de controalele inopinate de la DSP și ISJ, precum și legislația în vigoare din perioada pandemiei.

#### **Notă:**

1. În anul școlar 2020-2021, au fost realizate de către ISJ Prahova 4 inspecții tematice precum și 2 misiuni de audit ale CJ Prahova, în urma cărora s-au întocmit rapoarte favorabile pentru activitatea desfășurată de CSEI Nr. 2, Ploieși.
2. Raportul de analiză va fi completat de rapoartele/informările responsabililor comisiilor metodice/pe probleme.

Director,  
Prof. Chițan Silvea