



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ NR. 3

Str. Marcel Iancu nr. 7, Sector 2, București

Cod fiscal 4204160, Cod SIRUES 766379, Tel./ Fax: 021. 210.66.70

email: artemeserii3@yahoo.com, <https://www.sps3.ro>

Nr. înreg. 2757/ 16.10.2025

Prezentat în Consiliul profesoral în data 22.10.2025

Validat în Consiliul de Administrație în data de 22.10.2025

RAPORT PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

din cadrul

Școlii Profesionale Speciale Nr. 3

în anul școlar 2024-2025

CAPITOLUL I - IDENTITATE INSTITUȚIONALĂ ȘI PLANIFICARE STRATEGICĂ

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisiilor din unitate, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, cu privire la perioada anului școlar 2024-2025. Activitatea unității de învățământ s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial, precum și a Planurilor de Activități elaborate pe compartimente, comisii și catedre.

Viziunea Școlii Profesionale Speciale Nr. 3 București

„O școală a viitorului care pregătește elevii cu CES pentru profesie și pentru viață, într-o atmosferă caldă, empatică, tolerantă, valorizantă și responsabilă”

Viziunea Școlii Profesionale Speciale Nr. 3 București este să răspundă cerințelor de dezvoltare socială și profesională a tinerilor cu deficiență mintală moderată, severă, tulburări de conduită, tulburări comportamentale și emoționale, contribuind astfel la creșterea procentului de integrare socială și profesională a elevilor cu CES, sporirea calității vieții și prosperitate economică, oferind o formare profesională de calitate.

Misiunea Școlii Profesionale Speciale Nr. 3 București

MISIUNEA Școlii Profesionale Speciale Nr. 3 București este aceea de a ***promova un învățământ profesional deschis și flexibil***, capabil să asigure accesul la educație tuturor, indiferent de condiția socială și materială, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, din perspectiva formării abilităților și competențelor pentru realizarea succesului personal, profesional și integrarea în comunitate. Totodată, Școala Profesională Specială are misiunea de a dezvolta interesul elevilor cu deficiență mintală moderată și asociată, respectiv cu tulburări de comportament pentru educație și emancipare permanentă printr-un învățământ axat nu numai pe nevoile limitate ale unei profesii, ci și pe disponibilitatea continuă, pentru cunoaștere și acțiune.

Unitatea noastră de învățământ își propune ca misiune realizarea următoarelor obiective care decurg din realitatea și contextul socioeconomic atât al regiunii în care funcționează unitatea, cât și al României, ca țară membră a Uniunii Europene:

- să pună la dispoziția elevilor cu CES oportunități de educație și instruire pentru domenii de mare interes atât pe piața muncii din regiune cât și în afara granițelor țării. Prin acțiuni de mare responsabilitate și de calitate, vom urmări ca absolvenții să se integreze profesional și să realizeze activități performante, compatibile cu cele din

Uniunea Europeană;

- să ne axăm pe formarea și dezvoltarea capacităților și motivațiilor necesare învățării pe parcursul întregii vieți, asigurând astfel adaptarea la condițiile restructurării economice, sprijinind în același timp dezvoltarea carierei, a spiritului antreprenorial;
- să avem în vedere armonizarea relațiilor grupurilor de interese: profesori, elevi, părinți, agenți economici, comunitate locală, astfel ca eforturile conjugate prin derularea activităților prevăzute în parteneriatele care vor fi încheiate cu unitatea noastră să facă din absolvenții noștri cetățeni responsabili, cu o pregătire profesională la standarde europene.

Prin activitățile pe care le desfășoară, unitatea adaptează misiunea generală a școlii profesionale la condițiile concrete ce decurg din particularitățile colectivelor de elevi. Educația este menirea de a deschide porțile viitorului oricărei comunități, iar școala reprezintă principalul factor prin care aceasta se realizează pentru a putea atinge scopul propus, școala trebuind să fie cu un pas înainte în formarea deprinderilor capabile să realizeze progresul în sensul dorit.

Scurt istoric al unității

Clădirea Școlii Profesionale Speciale nr. 3 a fost construită în anul 1928, inițial având destinația de locuință privată. Corpul principal (A) era rezervat proprietarilor, iar corpul secundar (B) găzduia birourile, cu spații de locuit pentru servitori la etaj.

În urma donației domnului Ioan Teodoru din 1934, imobilul situat pe strada Marcel Iancu (fostă Argeș) nr. 7 a devenit instituție de învățământ după anul 1945. Între 1950 și 1970, aici a funcționat Școala de Comerț, iar în anii '70 a fost sediul Liceului de Poligrafie.

În perioada 1975-1982, Școala Profesională Experimentală, aflată sub patronajul Ministerului Învățământului, a fost transferată din Palatul Ghica în sediul de pe strada Marcel Iancu nr. 7. Astfel, a început formarea profesională a tinerilor cu deficiență mintală, atât băieți cât și fete, în domenii precum croitorie, legătorie, tâmplărie și lăcătușerie.

Din 1983, școala a trecut sub patronajul Ministerului Muncii și al Ministerului Învățământului, devenind Școala Profesională Specială pentru fete cu deficiență mintală. De-a lungul timpului, denumirea instituției a fost modificată: Școala Profesională nr. 3, Școala de Arte și Meserii, iar din 2012, Școala Profesională Specială nr. 3. Din 1990, școala s-a aflat sub patronajul Secretariatului de Stat pentru Handicapați, iar din 1994 până în prezent, sub tutela Ministerului Educației Naționale.

Începând cu 1990, unitatea a școlarizat elevi în noi calificări profesionale de la nivelul școlii: ajutor de bucătar, confecționar îmbrăcăminte și tricoter. Ulterior, oferta s-a extins cu meserii precum zugrav-vopsitor-tapetar și, din 1994, menaj-gospodărie.

În prezent, Școala Profesională Specială nr. 3 funcționează conform OME nr. 3666/13.02.2023, care modifică OMEN nr. 3218/2014 privind aprobarea planurilor-cadru pentru învățământul profesional special, profesionalizând elevi cu dizabilități intelectuale și asociate, în domenii și calificări stabilite prin nomenclatorul de meserii nr. 4121/13.06.2016.

Școala Profesională Specială nr. 3 București funcționează sub această denumire începând din anul 2013, în baza deciziei ISMB nr. 10.525/2013, poziția nr. 407. Conform OME nr. 4162/11.05.2023 Școala Profesională Specială nr. 3 București a fost acreditată pentru nivelul profesional în următoarele calificări: confecționar produse textile, brutar – patiser – preparator produse făinoase, bucătar, lucrător hotelier și zugrav, ipsosar, vopsitor, tapetar. Începând cu anul școlar 2024-2025, unitatea noastră a fost autorizată în alte două calificări, și anume, recepționar distribuitor și frizer – coafor – manichiurist – pedichiurist.

Analiza S.W.O.T.

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - Cadre didactice calificate, implicate în formare continuă și activități educative. - Utilizarea metodelor moderne și TIC în predare. - Respectarea curriculumului. - Bază materială adecvată. - Implicare în proiecte, activități extracurriculare, parteneriate și colaborări comunitare. - Activitate managerială orientată spre calitate și dezvoltare durabilă. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participare redusă la formare continuă a unor cadre didactice; rezistență la schimbare. - Implicare scăzută a unor părinți în activitățile educative. - Absenteism ridicat, beneficiari primari cu comportament neadecvat sau cu probleme sociale. - Dificultăți în implementarea completă a activităților extracurriculare planificate.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> - Programe de formare (CCD, Erasmus+), sprijin din partea autorităților și ONG-urilor. - Posibilitatea atragerii de fonduri prin sponsorizări, granturi și parteneriate. - Promovarea imaginii unității în comunitate și online. - Interesul crescut pentru tematici de mediu, dezvoltare durabilă și educație incluzivă. 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanțare insuficientă și birocrație excesivă în achiziții. - Migrarea părinților în străinătate, dezinteres pentru educația copiilor, scăderea populației școlare. - Instabilitate legislativă și socioeconomică, promovarea mediocrității. - Resursă umană deficitară pentru unele calificări - Lipsa unei culturi a implicării în comunitate și a responsabilizării beneficiarilor primari.

Context politic:

Educația se desfășoară într-un cadru legislativ centrat pe descentralizare, calitate și accesibilitate. Există politici publice și programe guvernamentale menite să sprijine școala. Strategiile naționale urmăresc alinierea sistemului educațional la standarde europene.

Context economic:

Zona are un potențial economic moderat, însă mulți beneficiari primari provin din medii defavorizate, ceea ce afectează interesul pentru școală. Susținerea financiară din partea firmelor private este limitată, iar costurile ridicate ale materialelor didactice pot deveni un obstacol.

Context social:

Unitatea școlară este influențată de scăderea populației școlare, migrația părinților în străinătate, absenteism și diversitatea socială și culturală a beneficiarilor primari. Totuși, comunitatea recunoaște educația ca mijloc de ascensiune socială, iar colaborarea cu familiile este esențială.

Context tehnologic:

Accesul la internet și tehnologie este generalizat. Unitatea de învățământ este dotată cu laborator de informatică și alte echipamente digitale. De asemenea, toate sălile de clasă din unitatea noastră sunt dotate cu calculator, videoproiector cu ecran retractabil și tablă interactivă. Se folosesc resurse TIC în procesul didactic, iar informațiile circulă eficient prin canalele online proprii.

Context ecologic:

Unitatea promovează educația pentru mediu prin activități de reciclare (în anul 2022 unitatea noastră a câștigat concursul „Ambasadorii Mediului” organizat de Armata Selectării Atente a Plasticului – ASAP, un program al Fundației The Institute la care Primăria Municipiului București este partener. Școala Profesională Specială nr. 3 s-a clasat pe primul loc, cu o medie de 25,6 kg de deșeuri reciclabile colectate separat per elev. Elevii noștri, cu nevoi speciale, au reușit să adune în total peste 5,5 tone de deșeuri din plastic, hârtie și carton, rezultat pentru care au fost răsplățiți cu trei senzori de măsurat calitatea aerului). De asemenea, unitatea noastră a încheiat parteneriate cu ONG-uri privind acțiunile ecologice. În cadrul programului „Săptămâna verde” au fost derulate activități de instruire practică urmărind scopul acestui program și ținându-se cont de calificările profesionale ale elevilor (ex: „Pregătirea materialelor recuperabile, pentru confecționarea lavetelor”, „Să evităm risipa alimentară- realizarea de preparat culinar Pizza”, „Confecționarea de flori din materiale reciclabile”, Vizitarea Serelor din cadrul Facultății de Agronomie). Spațiile verzi din jurul unității de învățământ sunt valorificate ca mediu educațional, iar protecția mediului este integrată în curriculum și în acțiunile comunității școlare.

Priorități privind activitatea Școlii Profesionale Speciale Nr. 3 București

Țintele strategice ale unității de învățământ sunt prevăzute în PAS, cu mențiunea că prioritatea atingerii țintelor se va stabili în conformitate cu rezultatele analizelor SWOT, care au evidențiat următoarele aspecte în dezvoltarea instituțională a Școlii Profesionale Speciale Nr. 3 București:

- Îmbunătățirea continuă a calității ambientului educațional în care se desfășoară activitatea didactică;
- Atragerea de fonduri suplimentare obținute prin sponsorizări, proiecte finanțate în cadrul programelor naționale sau internaționale;
- Consilierea resursei umane în problematica reducerii absenteismului și a abandonului școlar;
- Asigurarea egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului, a abandonului școlar, reducerea părăsirii timpurii a școlii și îmbunătățirea rezultatelor învățării, precum și reducerea analfabetismului funcțional;
- Creșterea performanțelor profesionale și didactice ale personalului didactic prin participarea la programe de formare, simpozioane, seminarii, colocvii, instruiți, schimburi de experiență;
- Promovarea și îmbunătățirea stării de bine a elevilor în toate activitățile asociate cu învățarea, derulate în unitatea de învățământ, acasă sau în alte contexte și situații de învățare;
- Extinderea utilizării în procesul de predare a unor metode moderne și a unor stiluri de predare flexibile, stimulative, moderne, activ participative, diferențiate în funcție nivelul psihoindividual al fiecărui elev, care să conducă la creșterea motivației pentru învățare;
- Creșterea numărului de elevi participanți la concursurile școlare și extrașcolare care obțin performanțe și creșterea procentului de promovare a examenelor;
- Consolidarea susținerii educației și formării elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES) și a celor proveniți din familii defavorizate sau aflate în dificultate;
- Diversificarea situațiilor de învățare prin intermediul activităților extracurriculare;
- Creșterea adaptării școlare, medierea succesului și integrarea școlară a tuturor copiilor aparținând categoriilor/grupurilor vulnerabile, prin asigurarea accesului la educație;
- Promovarea educației privind schimbările climatice și de mediul;
- Îmbunătățirea managementului prin construirea unui climat de siguranță și încredere pentru desfășurarea în condiții optime a procesului instructiv educativ;

- Inițierea și participarea activă în cadrul unor proiecte comune cu instituții din comunitate;
- Participarea la proiecte cu finanțare europeană.

În anul școlar 2024-2025, activitatea unității s-a desfășurat urmărind, în principal, următoarele obiective:

1. CURRICULUM

- Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională, a reglementărilor legale și a metodologiilor specifice;
- Respectarea legislației privind constituirea claselor de elevi;
- Cunoașterea conținuturilor planului de învățământ, a programelor școlare, a metodelor și procedurilor de evaluare, precum și valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru (planificări, proiecte didactice, portofolii de evaluare etc.);
- Selecția manualelor alternative și asigurarea distribuirii lor la clase;
- Creșterea nivelului pregătirii curriculare a elevilor;
- Multiplicarea activităților cu rol educativ și de formare în spiritul principiilor și practicilor societății democratice și a economiei de piață;
- Revizuirea ofertei educaționale a unității în funcție de nevoile specifice ale elevilor și comunității locale;
- Dezvoltarea predării asistate de calculator și de alte resurse TIC.

2. MANAGEMENT ȘCOLAR

- Asigurarea cadrului de desfășurare a activității instructiv-educative (din punct de vedere organizatoric, funcțional și legal);
- Elaborarea planului de activități;
- Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaționale propuse;
- Evaluarea continuă a desfășurării procesului didactic și a activităților conexe.

3. RESURSE UMANE

- Organizarea și monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Asigurarea cadrului legal de angajare a personalului (încheierea contractelor individuale de muncă și întocmirea fișelor de post) și de salarizare;
- Creșterea calității resursei umane angajate în unitate prin profesionalizarea celei existente și atragerea de cadre didactice cu performanțe profesionale;
- Realizarea evaluării personalului.

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

- Colaborarea cu diverse instituții și organizații abilitate în derularea de programe și parteneriate cu unitatea de învățământ;
- Organizarea de activități în colaborare cu comunitatea locală;
- Organizarea de activități extrașcolare.

5. RESURSE MATERIALE

- Gestionarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Dotarea spațiilor școlare.

6. RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE

- Îmbunătățirea comunicării organizaționale;
- Promovarea imaginii unității (în interior și exterior) prin diverse activități și canale de comunicare.

Activitatea din Școala Profesională Specială Nr. 3 București s-a desfășurat în concordanță cu obiectivele strategice ale Planului de Acțiune al Școlii, reflectând caracteristicile unei unități de învățământ moderne. Evoluția este vizibilă prin creșterea calității procesului educațional, rezultatele evaluărilor, implicarea în activități diverse și îmbunătățirea bazei materiale.

CAPITOLUL II – MANAGEMENT ȘCOLAR ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

1. Management instituțional

Unitatea noastră școlară a aplicat un management centrat pe calitate într-o unitate deschisă schimbărilor, în parteneriat perpetuu cu diverși factori ai comunității. Managementul instituției noastre a fost orientat spre:

- identificarea corectă a punctelor tari și slabe, a oportunităților și a amenințărilor, pentru proiectarea unei dezvoltări instituționale de succes.
- asumarea răspunderii pentru gestionarea cu maximă eficiență a rezultatelor umane, materiale, financiare de spațiu și de timp.
- identificarea de noi resurse necesare întreținerii și modernizării bazei materiale.
- cunoașterea, respectarea și aplicarea legilor, normelor și a metodologiilor într-un spirit constructiv.
- asigurarea securității elevilor și a siguranței desfășurării cursurilor în anul școlar 2024-2025.

2. Managementul educațional

Un management educațional performant vizează în primul rând dimensiunea umană, valorizarea individului, a capacităților, a talentelor și competențelor sale, prin utilizarea unor strategii de tip comunicativ, capabile să genereze un climat de încredere, participare, inițiativă, responsabilitate.

În interacțiune permanentă cu oamenii unității, preocuparea conducerii a fost orientată spre:

- organizarea grupurilor (realizată la începutul fiecărui an școlar, dar cu acțiune pe întreg parcursul acestuia);
- formarea echipelor pentru rezolvarea unui anumit tip de probleme;
- motivarea oamenilor pentru dezvoltarea profesională, personală și socială;
- negocierea soluțiilor de rezolvare a problemelor, pentru prevenirea eventualelor conflicte.

Dimensiunea europeană a educației impune noi sarcini didactice ce vizează dezvoltarea spirituală, morală și culturală a elevilor și pregătirea lor pentru oportunitățile, responsabilitățile și experiențele vieții ca cetățean european, care a învățat să coopereze, să comunice, să participe, să acționeze, să respecte drepturile și libertățile omului.

3. Evaluarea calității managementului școlar

Activitatea managerială la nivelul Școlii Profesionale Speciale Nr. 3 București a fost proiectată și realizată în deplină concordanță cu obiectivul său principal, asigurarea unui climat prolific actului educațional de ținută superioară. Tot în categoria priorități intră și asigurarea unei egalități de șanse pentru elevii cu deficiențe educaționale, pentru copiii care provin din medii defavorizate.

S-a pornit de la premisa că activitatea la clasă a fiecărui cadru didactic este esențială pentru creșterea calității procesului educațional în ansamblul său. Au fost vizate preponderent următoarele aspecte:

- proiectarea activităților de predare – învățare;
- evaluarea și pregătirea pentru fiecare lecție;
- desfășurarea lecțiilor (calitatea conținuturilor, densitatea cunoștințelor, metodele și tehnicile de instruire utilizate, caracterul practic-aplicativ al lecțiilor, elementele de creativitate, climatul general din clasă, relațiile instaurate, etc.)
- evaluarea rezultatelor învățării (respectarea cerințelor și a criteriilor evaluării, a notării ritmice și evaluarea permanentă, argumentarea notării și a evaluării, nivelul de cunoștințe al elevilor și stadiul realizării competențelor lor).

Observații atente, convorbiri cu cadrele didactice, analiza aspectelor sesizate, rezultatele probelor de evaluare administrate au condus la concluzia că amploarea procesul educațional este înțeleasă atât de cadrele didactice, cât și de elevi, concretizându-se în:

- respectarea și aplicarea corectă a planurilor de învățământ și a programelor la formele de învățământ ale unității, respectarea curriculumului la fiecare disciplină/modul.
- realizarea conținutului științific și educativ al lecțiilor, concordanța optimă între latura cognitivă și cea formativ-educativă.
- promovarea unor modalități deschise de selectare și organizare a obiectivelor, îmbinarea strategiilor participative cu abordarea frontală pentru atingerea obiectivelor de referință ale disciplinelor de studiu.
- informarea operativă a tuturor beneficiarilor educaționali asupra elementelor proprii sistemului de evaluare.
- realizarea unei calități superioare a comunicării profesor-elev, cu accente evidente de parteneriat educațional.

Prin acțiuni specifice de control au fost diagnosticate și aspecte care au necesitat intervenție ameliorativă, dintre care menționăm:

- unele imperfecțiuni în proiectarea activității didactice (planificări ce nu conțin toate elementele funcționale, gestionarea deficientă a resurselor de procedură, de timp etc.);
- susținerea insuficientă a motivației elevilor pentru studiu;
- inconsecvența în asigurarea unei concordanțe optime între componentele instruirii obiective, resurse didactice, evaluare;
- caracterul practic-aplicativ al noțiunilor nu este întotdeauna susținut corespunzător.

CAPITOLUL III – RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

Populația școlară, promovabilitate, indicatori de performanță

Populația școlară este alcătuită din elevi proveniți din medii sociale diverse. Implicarea și comunicarea cu părinții sunt deficitare acolo unde nivelul de cultură socială, civică și școlară al acestora este scăzut. De-a lungul timpului, s-a observat o fluctuație semnificativă la trecerea între cicluri școlare. Totuși, există și colective stabile, menținute prin colaborarea eficientă dintre cadrele didactice și părinți, care asigură continuitatea activității educaționale.

ANALIZA ACTIVITĂȚII

1. Informații privind efectivele de elevi la începutul anului școlar 2024-2025:

NIVEL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	CLASA	NUMĂR DE CLASE	NUMĂR DE ELEVI
Profesional	IX	6	62
Profesional	X	5	36
Profesional	XI	7	59
Profesional	XII	4	30
TOTAL		22	185

2. Promovabilitatea

NIVEL				
	Elevi înscriși	Elevi rămași	Elevi promovați	%
Profesional	187	186	162	87,09
TOTAL	187	186	162	87,09

Promovabilitatea pe tranșe de medii:

Nr. crt.	Clasa	Nr. elevi înscriși	Nr. elevi rămași	Nr. elevi promovați	5-7,99	8-8,99	9,00-9,99	10
1.	IX	62	61	52	38	11	3	0
2.	X	36	36	26	14	9	3	0
3.	XI	59	59	54	19	29	6	0
4.	XII	30	30	30	16	12	2	0
	TOTAL	187	186	162	87	61	14	0

3. Școlarizarea și frecvența elevilor

Nivel	Nr de absențe la sfârșitul anului		
	TOTAL	Motivate	Nemotivate
Profesional	39074	22776	16298

Note la purtare

Nivel	Note între 10-7	Note sub 7
Profesional	162	0

Elevi repetenți

Elevul	Clasa	Cauze
1. BERBECARU ADRIAN FLORIN - TOATE DISCIPLINELE - REPETENT 2. NAE LUMINIȚA ADRIANA - TOATE DISCIPLINELE - REPETENTĂ 3. ZAMFIR MĂDĂLINA - REPETENTA	a IX-a A	absenteism
1. MIHALACHE ALEXANDRU BOGDAN - TOATE DISCIPLINELE REPETENT 2. VASILE VERONICA - TOATE DISCIPLINELE – REPETENTĂ	a IX-a C	absenteism
1. NITA FLORENTINA MADALINA - TOATE DISCIPLINELE - REPETENTĂ 2. PETRE ȘTEFAN CRISTIAN – REPETENT	a IX-a E	absenteism
1. FURDUI CĂTĂLINA ȘTEFANIA - TOATE DISCIPLINELE – REPETENTĂ 2. GHEORGHE ANGELICA	a IX-a F	absenteism AMÂNATĂ MEDICAL
1. GRUIA MARIAN MARIO - REPETENT 2. IAIA GULSECEAN - TOATE DISCIPLINELE - REPETENTĂ 3. ZAMFIR MARIANA - TOATE DISCIPLINELE - REPETENTĂ 4. VARLAN MIHAELA - REPETENTA	a X-a A	absenteism
1. BĂREANU ALEXANDRU VIOREL - TOATE DISCIPLINELE - REPETENT 2. ZAMFIR MELISA - TOATE DISCIPLINELE – REPETENTĂ	a X-a B	absenteism
1. STÂNCULEȚ GHEORGHE IONUȚ- TOATE DISCIPLINELE- REPETENT	a X-a C	absenteism
1. BURIAȘ ALEXANDRA DENISA - TOATE DISCIPLINELE - REPETENTĂ 2. IONESCU ALEXIA GABRIELA - TOATE DISCIPLINELE - REPETENTĂ	a X-a D	absenteism

1. SCÂNTEIE PAUL ALEXANDRU - TOATE DISCIPLINELE - REPETENT	a X-a E	absenteism
1. DĂRÂNDĂU LUCA MIHAI - TOATE DISCIPLINELE - REPETENT	a XI-a A	absenteism
1. ANDREI IONELA EMILIA - 4 DISCIPLINE REPETENTA	a XI-a B	absenteism
1. PREȘU VASILICA GABRIELA - REPETENTA	a XI-a C	absenteism
1. ENE BOTEA NICOLAI ALEX - TOATE DISCIPLINELE - REPETENT 2. VELI DURAN - REPETENT	a XI-a D	absenteism

PERSONAL DIDACTIC DE PREDARE

În anul școlar 2024-2025 procesul instructiv-educativ este asigurat de o echipă didactică formată din 40 cadre didactice.

Distribuția după statut a personalului didactic angajat:

Personalul didactic angajat	
Titulari ai unității	22
Titulari in alte unități	3
Suplinitori calificați	9
Suplinitori necalificați	1
Personal didactic asociat/pensionari	5
TOTAL	40

Distribuția pe grade didactice a personalului didactic angajat:

Personalul didactic angajat	
Doctorat	0
Gradul I	25
Gradul II	4
Definitivat	3
Fără grad	8
TOTAL	40

Distribuția în funcție de vechime a personalului didactic angajat:

Vechime	0-3 ani	3-6 ani	6-10 ani	10-15 ani	15-20 ani	20-25 ani	25-30 ani	>30 ani
în învățământ	4	3	1	2	7	5	5	13
în unitate	7	5	4	10	3	2	1	8

✚ PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Personal didactic auxiliar

Total posturi	Secretar	Secretar Șef	Administrator financiar	Biblioteca	Informatici	Administrator de patrimoniu	Pedagogi	Asistenți sociali
19	1	1	2	0	2	1	11	1

Personal administrativ

Total posturi	Îngrijitor	Muncitori întreținere	Paznici
12	4	7	0

Resurse materiale

Școala Profesională Specială Nr. 3 București își desfășoară activitatea în 2 corpuri de clădire.

Școala Profesională Specială Nr. 3 București dispune de:

- 2 laboratoare;
- 1 laborator informatică
- 2 ateliere;
- 11 cabinete de specialitate/săli de clasă;
- 4 săli de terapii specifice;
- 1 sală de sport;
- 1 cabinet medical de medicină generală;
- 1 cabinet medical stomatologic;
- 1 sală de mese (mese gratuite).
- o sală profesorală
- 1 cabinet director
- 1 birou secretariat
- 1 birou contabilitate

- 1 sală bibliotecă
- grupuri sanitare.

Material didactic de care dispune Școala Profesională Specială Nr. 3 București:

- calculatoare/videoproiectoare/imprimante în fiecare sală de clasă;
- material didactic pe discipline;
- fax, rețea internet Wireless.

Starea clădirilor este bună, fiind reabilitate prin lucrări de izolare termică, modernizarea sălilor de clasă și a grupurilor sanitare. Unitatea dispune de instalație de alimentare cu apă, încălzire centrală, iluminat natural și artificial.

Elevii învață în condiții foarte bune. Unitatea de învățământ dispune de sistem de supraveghere cu camere video/audio/alarmă.

Sălile de clasă sunt dotate cu mobilier și calculator în fiecare clasă, iar procesul de predare - învățare se desfășoară și prin folosirea calculatoarelor din laboratorul de informatică.

Unitatea oferă: spații curate și îngrijite – exigență și disciplină, activități de remediere școlară, activități de pregătire suplimentară pentru elevii capabili de performanță, un mediu incluziv care facilitează implicarea părinților și a membrilor comunității.

De asemenea, la nivelul unității există materiale/echipamente sportive și materiale didactice pentru desfășurarea orelor în laboratoarele unității.

Toate spațiile sunt adaptate cerințelor educaționale moderne, iar infrastructura permite desfășurarea în bune condiții a activităților didactice, extracurriculare și remediale. Dotările existente sprijină aplicarea metodelor moderne de predare și permit utilizarea frecventă a tehnologiei în procesul de predare-învățare.

Spațiile sunt permanent întreținute și igienizate, în conformitate cu normele sanitare, iar personalul administrativ se implică activ în menținerea unui climat propice desfășurării actului educațional.

Resursele materiale sunt utilizate eficient, iar planificarea investițiilor ține cont de prioritățile identificate în urma evaluărilor interne și ale nevoilor formulate de cadrele didactice.

Accesibilitatea elevilor la spațiile specializate (laboratoare, sală de sport, bibliotecă) este asigurată printr-o planificare eficientă și echitabilă. Se acordă o atenție deosebită dezvoltării unei infrastructuri sustenabile, prin optimizarea consumului de energie, folosirea iluminatului economic și valorificarea spațiilor verzi în activitățile educaționale.

Resurse financiare

Sursele de finanțare ale Școlii Profesionale Specială Nr. 3 București sunt: bugetul de stat, bugetul local și venituri proprii și sponsorizări.

În anul școlar 2024–2025, resursele financiare ale unității de învățământ au fost gestionate în mod responsabil și eficient, urmărindu-se asigurarea funcționării optime a procesului instructiv-educativ.

Fondurile au fost direcționate către plata drepturilor salariale, asigurarea materialelor didactice necesare desfășurării orelor, întreținerea și modernizarea spațiilor școlare, precum și susținerea elevilor prin burse, rechizite și alte forme de sprijin social. S-au făcut eforturi pentru utilizarea cât mai judicioasă a bugetului, respectându-se prevederile legale și angajamentele bugetare asumate.

Printr-o planificare riguroasă și o alocare echilibrată a fondurilor, s-au acoperit nevoile prioritare ale procesului educațional și ale bazei materiale. În ciuda limitărilor bugetare, unitatea a reușit să mențină un standard funcțional ridicat, să susțină participarea cadrelor la formare continuă, să asigure dotări de bază și să acopere nevoile sociale ale elevilor defavorizați.

S-au făcut eforturi pentru digitalizarea activităților curente, pentru modernizarea unor spații educaționale și pentru extinderea accesului la materiale didactice moderne. Raportările către instituțiile superioare s-au realizat în termen, în conformitate cu legislația în vigoare.

Totodată, au fost derulate demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare prin parteneriate și sponsorizări. În ansamblu, resursele financiare au fost un sprijin esențial în susținerea activităților școlare, a proiectelor educaționale și a nevoilor elevilor.

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

Cadrele didactice au realizat Programele Școlare adaptate pentru învățământul profesional special, deficiențe severe.

Proiectarea activităților didactice, a unităților de învățare s-a realizat conform programelor școlare în vigoare și recomandărilor inspectorilor de specialitate. Toți profesorii au întocmit planificările calendaristice conform programelor în vigoare și în conformitate cu recomandările primite la consfăturile la care au participat în luna septembrie la începutul anului școlar. Activitatea didactică și parcursul educațional al elevilor se regăsesc ilustrate în portofoliile personale și portofoliile diriginților.

Au fost întocmite fișe de lucru pentru elevi, pe grade de dificultate, testele inițiale și sumative pentru fiecare modul din anul școlar 2024-2025.

Toți membrii comisiei au participat la ședințele de lucru și la consiliile profesoriale;

Procesul de predare – învățare - evaluare s-a realizat fizic.

Asistențele la ore reprezintă o componentă a managementului școlar. Rolul acestora este de a sprijini activitatea de predare-evaluare a cadrelor didactice. Pe baza asistențelor efectuate la ore, pe baza rapoartelor prezentate de coordonatorii de comisii metodice, se pot sublinia următoarele aspecte:

- resursele materiale și de timp au fost gestionate în mod eficient, fiind adecvate fiecărei teme și unități de învățare. Metodele tradiționale sunt îmbinate cu metode moderne de predare învățare. Profesorii recurg la metode activ-participative: conversația, dialogul, învățarea prin descoperire, problematizarea. Aceste metode și strategii didactice au rol de stimulare a creativității, inventivității, contribuind la conturarea unei atitudini pozitive a elevilor față de educație;

- necesitatea formării continue a cadrelor didactice pentru conceperea unor strategii specifice de stimulare a motivației și de management al stresului profesional;

ANALIZA S.W.O.T .

PUNCTE TARI

- * Cadre didactice calificate, cu experiență, cu disponibilitate de perfecționare.
- * Stil managerial participativ;
- * Existența unui colectiv de cadre didactice capabil de a obține progres școlar cu elevii.
- * Existența unui climat de colaborare, cooperare în rândul colectivului unității.
- * Interesul elevilor de a se implica în cât mai multe activități extrașcolare;
- * Participarea elevilor la concursuri școlare;
- * Curriculum adaptat pentru elevii cu C.E.S;
- * Utilizarea mijloacelor de învățământ moderne existente în unitate.
- * Achitarea la termen a tuturor facturilor către furnizorii de servicii și utilități;
- * Promovarea imaginii unității prin surse online și prin activitatea susținută a unor cadre didactice.

PUNCTE SLABE

- * Carențe în domeniul colaborării între cadrele didactice în scopul realizării unor proiecte educaționale interdisciplinare;
- * Interesul mai scăzut al cadrelor didactice cu vechime pentru participarea la cursuri de formare continuă;
- * Neimplicarea tuturor cadrelor didactice în crearea unei imagini pozitive a unității;
- * Elevi care dovedesc lipsă de preocupare și de interes pentru învățatură;
- * Inexistența abilităților cadrelor didactice în accesarea proiectelor cu finanțare extrabugetară.

OPORTUNITĂȚI

- * Colaborarea cu Inspectoratul Școlar, Primăria în rezolvarea problemelor unității;
- * Oferta de formare a C.C.D.;
- * Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții ale autorităților locale.
- * Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții de cultură.

AMENINȚĂRI

- * Diminuarea populației școlare din cauze socio-economice;
- * Număr mare de elevi care provin din medii sociale defavorizate (familii cu părinți șomeri sau plecați în străinătate);
- * Resurse financiare insuficiente pentru realizarea obiectivelor unității.
- * Valoarea scăzută a bugetului rezultat din finanțarea per elev.

ANALIZA ACTIVITĂȚII DE FORMARE

Activitatea de formare și dezvoltare în cariera didactică în anul școlar 2024 – 2025 s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial al comisiei, Planului operațional și a obiectivelor propuse.

În vederea atingerii obiectivelor propuse, cadrele didactice din unitatea de învățământ au participat la:

- cursuri de perfecționare și formare didactică;
- întocmirea raportului de activitate al comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică pentru anul școlar 2024- 2025;
- au fost întocmite documentele pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue pentru anul școlar 2024 – 2025;
- au fost aplicate chestionare pentru identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice din unitatea de învățământ, după care a fost realizată analiza, prelucrarea datelor și prezentarea concluziilor;
- au fost completate, centralizate fișele individuale de formare pentru fiecare cadru didactic încadrat;
- a fost reactualizată și completată macheta cu baza de date privind perfecționarea cadrelor didactice din unitatea de învățământ, pentru perioada 2024 - 2025, cuprinzând: nume și prenume, CNP, vechime, studii, gradul didactic și anul obținerii, cursuri acreditate cu denumirea cursului, furnizor și nr. de credite obținute în cadrul programelor de formare didactică, cursuri avizate cu denumirea cursului, furnizor și nr. de ore.
- toate cadrele didactice din unitate au participat la cercuri pedagogice.

1. PERFEȚIONAREA PRIN GRADE DIDACTICE, MASTERATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Specialitate	Grad.did./Def./	Observații
-----------------	--	---------------------	------------------------	-------------------

1.	Covrig Alexandra	Religie	Definitivat	Susținere examen
2.	Costea Petrișor	Construcții și lucrări publice/Construcții	Grad I	Susținere inspecție

2. PARTICIPAREA LA CURSURI DE FORMARE DIN CADRUL UNOR PROGRAME DE PERFECTIONARE/FORMARE DIDACTICĂ ÎN ANUL ȘCOLAR 2024–2025

2.1.

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Specialitatea	Statut	Denumirea cursului	Furnizor	Nr. credite
1.	ANDREI MARIANA	TURISM ȘI ALIMENTAȚIE/ TURISM (PIP)	PROFESOR INSTRUIRE PRACTICĂ - Suplinitor	Proiectul cu titlul: „Teach-Hub Educational” din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, Componenta C15: Educație, Reforma 5 - Adoptarea cadrului legislativ pentru digitalizarea educației, Investiția 8 - Program de formare la locul de muncă pentru personalul didactic – apel ”Pedagogie digitală pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar” - Proiectul „Pedagogia în lumea digitală” - PEDAGOGIE DIGITALĂ: COMPETENȚE ȘI TEHNOLOGII PENTRU	ASOCIATIA CENTRUL NATIONAL PENTRU DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE EUROSTUDY	30 credite (90 ore), 18.03-11.04.2025
2.	BARBONI RODICA	MATEMATICA	PROFESOR - TITULAR			
3.	COSTEA PETRIȘOR	CONSTRUCȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE (cultura de specialitate)/CONSTRUCTII	PROFESOR INSTRUIRE PRACTICĂ - TITULAR			
4.	DUMITRAȘCU FLORENTINA DANIELA	INDUSTRIE ALIMENTARĂ (PIP)	PROFESOR - TITULAR			
5.	DUMITRU ELENA	TURISM ȘI ALIMENTAȚIE/ ALIMENTAȚIE PUBLICĂ (PIP)	PROFESOR - PENSIONAR			
6.	GHEORGHE GEORGETA	TURISM ȘI ALIMENTAȚIE/ ALIMENTAȚIE PUBLICĂ (cultura de specialitate)	PROFESOR - TITULAR			
7.	GHEORGHE IOANA	TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR	DIRECTOR/ PROFESOR - TITULAR			
8.	GHEȚU MIRELA	ISTORIE	PROFESOR - SUPLINITOR			
9.	MOISA CLARA GIULIANA	TEPAPII SPECIFICE SI ACTIVITATI DE RECUPERARE SI COMPENSARE - PSIHODIAGNOZA	PROFESOR - TITULAR			
10.	MOISA IOAN PAVEL	ED FIZICA	PROFESOR - ASOCIAT			
11.	NANU ELENA	LIMBA ROMANA	PROFESOR - TITULAR			
12.	NICOLESCU ANAMARIA CARMEN	BIOLOGIE	PROFESOR - TITULAR			
13.	NOSEA ADELINA GEORGIANA	FRIZER - COAFOR - MANICHIURIST - PEDICHIURIST (cultura de specialitate)	PROFESOR - SUPLINITOR			

14.	OROVICEANU ARINA	TEPAPII SPECIFICE SI ACTIVITATI DE RECUPERARE SI COMPENSARE - PSIHODIAGNOZA	PROFESOR - TITULAR	EXCELENȚĂ ÎN EDUCAȚIE		
15.	PĂDUREȚU SIMONA BRÎNDUȘA	TURISM ȘI ALIMENTAȚIE/ TURISM (cultura de specialitate)	PROFESOR - TITULAR			
16.	PANAITE LAURA ANGELA	LIMBA ENGLEZA	PROFESOR - TITULAR			
17.	PANCU FLORICA	TURISM ȘI ALIMENTAȚIE/ ALIMENTAȚIE PUBLICĂ (PIP)	PROFESOR - PENSIONAR			
18.	PARAMANOV IOANA-IULIA	INDUSTRIE TEXTILĂ ȘI PIELĂRIE (PIP)	PROFESOR INSTRUIRE PRACTICĂ - SUPLINITOR			
19.	POPA DANA MARIA	MATEMATICA	PROFESOR - TITULAR			
	SANDU ANA MARIA	INDUSTRIE ALIMENTARĂ (PIP)	PROFESOR - SUPLINITOR			
21.	SÂRBU DANA	TURISM ȘI ALIMENTAȚIE/ ALIMENTAȚIE PUBLICĂ (PIP)	PROFESOR - SUPLINITOR			
22.	SEMENIUC RODICA	INDUSTRIE TEXTILĂ ȘI PIELĂRIE (PIP)	PROFESOR INSTRUIRE PRACTICĂ - PENSIONAR			
23.	TĂBĂCARU MIRUNA ANDREEA	LIMBA ROMANA	PROFESOR - SUPLINITOR			
24.	TEODORESCU DIANA	GEOGRAFIE	PROFESOR - TITULAR			
25.	TODICĂ CRISTINA	TEPAPII SPECIFICE SI ACTIVITATI DE RECUPERARE SI COMPENSARE - PSIHODIAGNOZA	PROFESOR PSIHOPEDAGOG			
26.	VOICU NELA	CHIMIE	PROFESOR - TITULAR			
27.	VOINEA ELENA	TURISM ȘI ALIMENTAȚIE/ TURISM (PIP)	PROFESOR INSTRUIRE PRACTICĂ - TITULAR			

2.2.

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Denumirea cursului
1.	COVRIG ALEXANDRA	-Proiect Educațional „Portofoliul cadrului didactic” Editura Arabela, noiembrie 2024 , Adeverință„Utilizare materiale didactice în format digital”, Nr. 8268/07.11.2024, eliberat de Editura Arabela.

2.	GHETU MIRELA	-Program de dezvoltare profesională continuă, proiectul Dezvoltarea abilităților HOLTIS și UNICEF -proiectul Dezvoltarea abilităților parentale pentru a asigura drepturile și sănătatea mintală copiilor. Certificat participare Nr.73a50171/31.01.2025
3.	NICOLESCU ANAMARIA CARMEN	- curs de formare Cum utilizezi displayurile interactive pentru lecții eficiente și captivante, Asociația Atelier de cuvinte, 2 ore adeverința nr. 882/3877/14.11.2024 - curs Prevenire și identificare a consumului de droguri – Super Edu și Asociația Teen Challenge Smart, adeverința 6571/23.10.2024
4.	NANU ELENA	-curs de formare „ Abilitarea corpului de profesori metodisti pentru învățământul preuniversitar,, 24.02,2025- 10.03.2025, 40 de ore , asociatia ProeuroCons, certificat nr 008200-1 din data 15.04.2025 -curs de formare „, Pedagogie digitala-competențe și tehnologii pentru excelență în educație.. asociația centrul național pentru Dezvoltarea resurselor Umane Eurostudy, 90 de ore, 30 de credite ,, 18.03.2025-11.04.2025 , certificat nr.5414 din 29.05.2025 -activitate de formare, „Aplicații digitale utile unui demers didactic,, 8 ore,Organizat de Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza,, Vrancea , adeverinta nr. 045/21.03.2025 -curs de formare „Premisele citirii și scrierii,, 20 de ore, Asociația Toti copiii citesc , certificat din 24.05.2025 -curs de formare „Toti copiii citesc,, 20 de ore, Asociația „Toti copiii citesc,, , certificat din 09.05.2025 -curs de perfectionare „Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactica,,Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactica,, 30.04.2025, Vivid Education, 8 ore, certificat seria A, nr. 2120 -curs de formare, „Primii pași în Inteligența Artificială pt profesorii curioși,, 12 ore, organizat de Platforma de cursuri Predau Viitor ,, , certificat 13347/03.05.2025 - curs de formare, „Puterea Dialogului și alte super puteri în predare,, 20 ore, organizat de Platforma de cursuri Predau Viitor ,, , certificat 13298/26.04.2025 - curs de formare, „Miturile despre creier ,minte și învățare,, 25 ore, organizat de Platforma de cursuri Predau Viitor ,, , certificat 13300/26.04.2025 -curs de formare „, T3- Elaborarea strategiei școlii de creștere a incluziunii prin implicarea părinților,, organizator Fundația Noi Orizonturi, 17.02.2025- 18.02. 2025 -curs de formare „, Abordări pedagogice inovatoare pentru 2025,, organizat de Vivid Education 8 ore , 31.01.2025, certificat seria A, nr.482/ 03.02.2025 -curs de formare „, Inițiere în biblioteconomie. Organizarea și funcționarea bibliotecilor școlare,, organizat de CCD București, 35 de ore,, 29 .05.2025-19.06.2025, adeverinta 1227/13/19.06.2025 -curs de formare „, Atitudine și echilibru pt un stil de viață sănătos,, organizat de CCD Bucuresti, 32 de ore, desfășurare 09.05. 2025- 24.05.2025, adeverinta nr.....
5.	PĂDUREȚU SIMONA BRÂNDUȘA	- 05.03 - 21.03.2025 – participare la Programul pentru dezvoltare profesională continuă „Consilierea și orientarea în managementul educațional” organizat de Asociația PROFEDU; 15 CPT, cu durata de 60 de ore, în sistem online. Certificat Nr. 585COME din data 15.04.2025. - 18.03.2025 - 11.04.2025 participare la cursul „Pedagogie digitală – Competențe și Tehnologii pentru excelență în educație”, cu durata de 90 ore, 30 CPT, organizat de Centrul Național pentru Dezvoltarea Resurselor Umane EUROSTUDY, în sistem online, prin PNRR, în cadrul proiectului „Teach-Hub Educațional”. Certificat nr. 5418 din data 29.05.2025.
6.	POPA DANA MARIA	-Program de dezvoltare profesională continuă PEDAGOGIE DIGITALĂ: COMPETENȚE ȘI TEHNOLOGII PENTRU EXCELENȚĂ ÎN EDUCAȚIE, 30 credite (90 ore), 18.03-11.04.2025, ACNPDRU EUROSTUDY, Certificat nr. 5422/29.05.2025 -Program de formare Metode și strategii creative și inovative de predare-învățare-evaluare în anul școlar 2024-2025, 24 ore, SC SELLification SRL, Adeverința Seria PMA25 NR. 33944/13.10.2024 -Program de formare a profesorilor de matematică Cum optimizăm învățarea operațiilor numerice și a calculului algebric? Strategii pentru proiectarea și organizarea predării-învățării-evaluării eficiente la clasă în gimnaziu, Institutul pentru dezvoltarea evaluării în educație, 2 ore, Adeverință nr. 139/15.05.2025

		<p>-Activitate de formare și perfecționare Atelierele de formare pentru abilitare funcțională „Învățarea creativă și atractivă,, ed. IV, 3 ore, SC SELLification SRL, Adeverința NR. 116/25/14.03.2025</p> <p>-Curs de formare „Cum utilizezi display-urile interactive pentru lecții eficiente și captivante,, 90 min, Asociația AteliER de Cuvinte, Adeverință nr. 882/4763/14.11.2024</p> <p>-Webinar Workshop SuperProf: Proiecte Erasmus pas cu pas și fișe școlare cu AI, 13 ore, Centrul de educație digitală Edumagic Solutions, Certificat EDU2020 105178/06.09.2024</p> <p>-Webinar Conferința internațională online Soluții inovatoare în educație, 14 ore, Centrul de educație digitală Edumagic Solutions, Certificat EDU2020 130786/06.12.2024</p> <p>-Webinar Workshop Utilizarea platformei Eduboom de lecții video și teste în conformitate cu programa școlară, 13 ore, Certificat EDU2020 112456/15.10.2024</p> <p>-Webinar Workshop Utilizarea platformei Eduboom de lecții video și teste în conformitate cu programa școlară, 11 ore, Certificat EDU2020 121135/21.11.2024</p>
7.	VOINEA ELENA	<p>-Cursul „Prevenire si identificare a consumului de droguri ,, pe platforma educationala SuperScoală,in format eLearning(adeverinta nr.6981 din data de 18.11.2024 -durata cursului :o ora)</p> <p>-Proiectul :Teach-Hub Educational,program de formare la locul de munca pentru personalul didactic- „Pedagogie digitala:Competente si Tehnologii pentru excelența in educație ,, cu durata de 90 ore / 30 credite profesionale transferabile desfasurat in perioada 18.03.2025-11.04.2025 in sistele online-pentru cadrele didactice din invatamantul preuniversitar (Certificat nr. 5430 din data de 29.05.2025 acordat de Asociația Centrul National Pentru Dezvoltarea Resurselor Umane EUROSTUDY)</p>

EVENIMENTE marcate prin activități:

- Ziua educației (5 octombrie)
- Săptămâna educației globale
- Sărbătoarea Națională (1 Decembrie)
- Sărbătorile de iarnă (decembrie)
- 15 Ianuarie- aniversarea poetului Mihai Eminescu
- 24 Ianuarie- Ziua Unirii

ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Cadrele didactice au participat la următoarele:

A) PROIECTE, ACTIVITĂȚI ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE:

NR. CR T.	PARTENERI	PROIECT	PERIOADA DERULARE	RESPONSABIL
1.	LA NIVEL EUROPEAN			
	Consortiu: Școala Profesională Specială Nr.2 Liceul Tehnologic Special "Regina Elisabeta" Școala Gimnazială Specială nr.2	ERASMUS+ aflat în derulare. Actiunea cheie 1, Formare profesionala (VET)	2024/2025	Coordonator proiect – prof. Adrian Cozma Director – prof. Gheorghe Ioana

	<p><i>Școala Gimnazială Specială nr.6</i></p> <p><i>Partenerii proiectului:</i> <i>Escola Profissional do Montijo</i> <i>Associacao para a Formacao Profissional e Desenvolvimento do Montijo, Portugalia</i> <i>Hotel AKTI MUSSON, Paralia Katerinis, Pieria, Greece</i></p>			
2.	LA NIVEL REGIONAL			
	<p><i>Liceul Tehnologic Special nr.3, București</i> <i>Liceul Tehnologic "General Ioan Culcer", TG-JIU</i> <i>C.Ș.E.I. nr.1, București</i> <i>Școala Gimnazială "Eugen Barbu"</i> <i>Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”, București</i> <i>Liceul Teoretic Special „Iris”, Timișoara</i> <i>CȘEI, Suceava</i> <i>Liceul Tehnologic "Anghel Saligny", Ploiești</i> <i>Școala Gimnazială „Lucafărul”, București</i> <i>Școala Gimnazială VIPEREȘTI, BUZĂU</i> <i>Asociația AERS</i> <i>Asociația AEDOPS</i></p>	<p><i>„Un strop din arta meseriilor, un strop din arta ideilor” – CPERI 2025</i></p>	2024-2025	<p>Coordonatori: Gheorghe Ioana Barboni Rodica Todică Cristina Popa Dana</p>
	<p><i>Colegiul Tehnic de Comunicații „Nicolae Vasilescu,, Bacău</i> <i>Liceul Tehnologic „Vlădeasa” Huedin</i> <i>Liceul Tehnologic Special „Vasile Pavelcu” Iași</i> <i>Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” – Ploiești</i> <i>Liceul Tehnologic „Elisa Zamfirescu” - Satu Mare</i> <i>Liceul Tehnologic „Dan Mateescu” – Călărași</i> <i>Colegiul Economic „Costin Kirîtescu,, -București</i></p>	<p><i>„Să continuăm tradiția prin reciclare creatoare” – CPERI 2025</i></p>	2024-2025	<p>Coordonatori: Gheorghe Ioana Pădurețu Simona Sârbu Dana Orovicenu Arina</p>

	<p><i>Liceul Tehnologic Special nr. 3 – București</i></p> <p><i>Liceul Tehnologic Special „Regina Elisabeta” – București</i></p> <p><i>Școala Profesională specială nr. 2 – București</i></p> <p><i>Școala Gimnazială Specială nr.11 „Constantin Păunescu” – București</i></p> <p><i>Școala Gimnazială Specială nr. 5 - București</i></p> <p><i>Colegiul Economic „Hermes” – București</i></p> <p>NAZARCEA GRUP – <i>Unitate Protejată Autorizată a DGASPC sector 1</i></p> <p><i>Palatul Copiilor „Adrian Băran” Filiala Drăgănești-Olt</i></p> <p><i>Asociația Profesorilor și Mentorilor din Turism Edu4Tourism</i></p>			
3.	<p>LA NIVEL MUNICIPAL</p>			
	<p><i>Colegiul Economic Viilor, Bucuresti, sector 5</i></p> <p><i>Colegiul Tehnologic,,Grigore Cerchez,Bucuresti,sector 5</i></p> <p><i>Școala Profesională Specială nr. 2, Bucuresti,sector 2</i></p> <p><i>Liceul Tehnologic Special nr. 3,Bucuresti,sector 2</i></p> <p><i>Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gh. Airinei,Bucuresti, sector 6</i></p> <p><i>Școala Gimnazială Specială nr. 3, Bucuresti ,sector 4</i></p> <p><i>Școala Gimnazială Specială nr. 6, Bucuresti,Sector 4</i></p> <p><i>Școala Gimnazială Specială pentru Deficienții de Vedere</i></p> <p><i>Școala Gimnazială nr. 195 „Hamburg,, . Bucuresti , sector 3</i></p> <p><i>Colegiul Economic „Hermes,,Bucuresti, sector 2</i></p>	<p><i>“Tradiții și obiceiuri românești -CPEM 2025</i></p>	<p>2024-2025</p>	<p>Coordonatori: Gheorghe Ioana Todică Cristina Voinea Elena Constantinescu Ioana Ghețu Mariana Voicu Nela Orovicesanu Arina Pătrășcuță Genica Păun Ileana Oancea Corina Ene Nicoleta</p>

	<p><i>Școala Gimnazială nr. 17 „ Pia Brătianu,,Bucuresti, sector 1</i></p> <p><i>Școala Gimnazială nr.27 „Principesa Ileana,,Bucuresti, sector 2</i></p> <p><i>Școala Gimnazială nr. 1 din Vaslui</i></p> <p><i>Liceul Tehnologic Special „ Regina Elisabeta,,Bucuresti,sector 2</i></p> <p><i>Grădinița „ Universul Copiilor,, ,Voluntari, Ilfov</i></p> <p><i>Biblioteca „ Dimitrie Cantemir,, București</i></p> <p><i>Asociația Down Plus</i></p> <p><i>SC.Evident Grup SRL</i></p>			
	<p><i>Școala Profesională Specială nr 2 – București</i></p> <p><i>Asociația AERS</i></p> <p><i>Asociația AEDOPS</i></p>	<p><i>Concursul de matematică „Kangaroo” CPEM 2025</i></p>	<p><i>2024-2025</i></p>	<p>Coordonatori: Gheorghe Ioana Barboni Rodica Popa Dana Militaru Gratiela Gratiozi Todică Cristina</p>
	<p><i>Școala Profesională Specială nr 2 – București</i></p> <p><i>S.C. COMITY PROD EXIM S.R.L</i></p> <p><i>S.C. OSTEOKTEAM S.R.L</i></p> <p><i>Asociația „Fă din bine, un obicei”</i></p> <p><i>Asociația Roma</i></p> <p><i>Entrepreneurship Development - REDI</i></p>	<p><i>Concurs interdisciplinar ”ROGVAIV,, CPEM 2025</i></p>	<p><i>2024-2025</i></p>	<p>Coordonatori: Gheorghe Ioana Nicolescu Ana Maria Barboni Rodica Popa Dana Todică Cristina</p>

B) ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE:

- Halloween – octombrie 2024
- Atelier de pictură cu tema „Sărbătorile de iarnă” – Asociația AERS, Facultatea de Administrație și Afaceri – Universitatea București - noiembrie 2024
- Activitate cu Poliția Capitalei - Serviciul de Siguranță Școlară - noiembrie 2024
- „Săptămâna fructelor donate,, SNAC – Școala Postliceale Sanitară „Carol Davila” - decembrie 2024

- Activitate „Obiceiuri și tradiții românești” din cadrul proiectului SNAC, LTS3 - decembrie 2024
- Competiția Municipală, Traseu aplicativ - UNEFS, Special Olympics – februarie 2025
- Activitate „Prevenirea și conștientizarea asupra fenomenului de bullying, cyberbullying, grooming,, Poliția Capitalei - Serviciul de Siguranță Școlară – februarie 2025
- Activitate „Dragobetele, 1 Martie, 8 Martie,, – februarie/martie 2025
- Vizită la Hotel Marmorosch Bucharest, eveniment organizat de FIHR – Federația Industriei Hoteliere din România, în parteneriat cu Asociația Profesorilor și Mentorilor din Turism „Edu4Tourism” – aprilie 2025
- Ziua Porților deschise – aprilie 2025
- Vizită Complexul Muzeal de Științe ale Naturii, Constanța – aprilie 2025
- Activitate proiect CPEEM „Tradiții și obiceiuri românești,, - aprilie 2025
- Atelier de quilling și pictură - Asociația AERS Asociația AERS, Facultatea de Administrație și Afaceri – Universitatea București – aprilie 2025
- Activitate proiect CPEEM „ROGVAIV” – aprilie 2025
- Balul Bobocilor - aprilie 2025
- Concurs pro-integrare Campioni Speciali - SNAC, LTS3 - mai 2025
- Competiția municipală LOOPChallenge 2025, organizată în cadrul evenimentului ENERGY EXPO - mai 2025
- Campionatul Național de Gimnastică Ritmică, Special Olympics - mai 2025
- Ziua Eroilor - mai 2025
- Târg Educațional „Vocația ta!” - mai 2025
- Activitate „Moda Eco” proiect CPEEN „Caravana naturii”, SPS2 – mai 2025
- Activitatea finală din cadrul proiect CPEERI „Continuăm tradiția prin reciclare creatoare” - iunie 2025
- Activitatea finală din cadrul proiect CPEERI „Un strop din arta meseriilor, un stop din arta ideilor” - iunie 2025

În cadrul școlii s-au desfășurat activitățile:

Halloween

Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități

Poveste de Crăciun - decembrie

Dragobetele, 1 Martie, 8 Martie

Săptămâna Altfel

Săptămâna Verde

Ziua porților deschise

RAPOARTE DE ANALIZĂ

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Coordonator prof. Popa Dana Maria

Obiectivele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în anul școlar 2024 - 2025 au fost următoarele:

OBIECTIV FUNDAMENTAL

Implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizată și o documentație care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenția preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

OBIECTIVE GENERALE

- ✓ Corelarea politicii de asigurare a calității în educație cu orientările promovate la nivel național, european și mondial;
- ✓ Asigurarea predării, învățării și cercetării de calitate în scopul dezvoltării personale și profesionale a elevilor;
- ✓ Realizarea unui proces educativ de calitate;
- ✓ Dezvoltarea unei culturi a calității în unitatea de învățământ atât la nivelul personalului didactic cât și al elevilor.

OBIECTIVE SPECIFICE

1. Îmbunătățirea continuă a procesului instructiv – educativ;
2. Buna relaționare a actorilor procesului educativ;
3. Optimizarea calității ofertei educaționale realizate de unitatea școlară și a nivelului standardelor educaționale atinse de elevi;
4. Optimizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
5. Asigurarea distribuirii informațiilor privind cultura calității;
6. Stabilirea criteriilor și inițierea analizei și evaluării pe baza criteriilor de calitate pe discipline, catedre, nivele;
7. Asigurarea feedback-ului din partea elevilor, părinților și personalului unității;
8. Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, cadre didactice, comunitate locală);
9. Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul unității școlare;
10. Propunerea măsurilor de optimizare a calității educației oferite de unitatea școlară.

Activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor Planului de Activități elaborat pentru atingerea următoarelor obiective:

1. CURRICULUM

- Cunoașterea și aplicarea documentelor de politica educațională, a reglementarilor legale și a metodologiilor specifice;
- Respectarea legislației privind constituirea claselor;
- Cunoașterea conținuturilor planului de învățământ, a programelor școlare, a metodelor și procedurilor de evaluare, precum și valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru (planificari, proiecte didactice, portofolii de evaluare etc.);
- Multiplicarea activităților cu rol educativ și de formare în spiritul principiilor și practicilor societății democratice.

2. MANAGEMENT ȘCOLAR

- Asigurarea cadrului de desfășurare a activității instructiv-educative (din punct de vedere organizatoric, funcțional și legal);

- Elaborarea proiectului planului de școlarizare;
- Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaționale propuse;
- Evaluarea continuă a desfășurării procesului didactic și a activităților conexe.

3. RESURSE UMANE

- Organizarea și monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Asigurarea cadrului legal de angajare a personalului (încheierea contractelor individuale de muncă și întocmirea fișelor de post) și de salarizare;
- Creșterea calității resursei umane angajate în unitate prin profesionalizarea celei existente și atragerea de cadre didactice cu performanțe profesionale;
- Organizarea și monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Realizarea evaluării personalului.

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

- Colaborarea cu diverse instituții și organizații abilitate în derularea de programe și parteneriate cu unitatea de învățământ;
- Organizarea de activități în colaborare cu comunitatea locală;
- Organizarea de activități extrașcolare.

5. RESURSE MATERIALE

- Gestionarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Dotarea, renovarea și modernizarea spațiilor școlare.

6. RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE

- Îmbunătățirea comunicării organizaționale;
- Promovarea imaginii unității (în interior și exterior) prin diverse activități de relații publice.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE CEAC

1. Reactualizarea componenței CEAC și distribuirea sarcinilor de lucru:

- a fost stabilită noua componență a CEAC
- au fost stabilite responsabilitățile concrete ale membrilor CEAC

2. Documentele proiective ale comisiei au fost revizuite și actualizate în conformitate cu metodologiile în vigoare și anume:

- au fost stabilite obiectivele CEAC pentru anul școlar 2024-2025
- a fost elaborat planul operațional pentru anul școlar 2024-2025

3. Întocmirea raportului anual de evaluare internă a calității pentru anul școlar 2024-2025

În vederea elaborării acestui raport:

- au fost colectate dovezile necesare întocmirii raportului;
- a fost realizată evaluarea internă pe baza indicatorilor de performanță;
- a fost elaborat planul de îmbunătățire pentru anul școlar 2024-2025;
- au fost centralizate și interpretate chestionarele publicate de ARACIP pe platforma <https://calitate.aracip.eu>, chestionare care au fost aplicate părinților și elevilor la sfârșitul anului școlar 2024-2025

4. Desfășurarea activităților cuprinse în planul de îmbunătățire:

- **Promovarea unității școlare și a ofertei educaționale**
- În vederea realizării acestei activități:
 - A fost actualizat site-ul unității
 - S-a elaborat oferta educațională a unității pentru anul școlar 2024-2025, ofertă promovată pe site-ul unității
- **Creșterea numărului de activități având ca temă educația rutieră**
- În vederea realizării acestei activități:

▪ În cadrul orelor de consiliere și orientare au fost abordate teme referitoare la educația rutieră, conform planificării

- **Elaborarea/ revizuirea procedurilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității**

În vederea realizării acestei activități:

▪ au fost actualizate și revizuite procedurile de la Achiziții, Administrativ, Bibliotecă, Contabilitate, Didactic, Informatică, Secretariat dar și pe cele Generale

▪ au fost elaborate noi proceduri conform reglementărilor internaționale și legislației adoptată în cursul acestui an școlar: în incinta unității de învățământ

- PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ - ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO - P.O. ADM 27, Ediția: I-a, 07.05.2025, Revizia 2

- PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ - PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV - P.O. SCR 45, Ediția: II-a, 27.09.2024, Revizia 2

- PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ - MECANISMUL DE SEMNALARE ANONIMĂ A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUIȚĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - P.O. 164, Ediția: I-a, 04.06.2025, Revizia 3

- PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE - P.O. SCR 56, Ediția: II-a, 04.09.2024, Revizia 0

- PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE - P.O. 97, Ediția: III-a, 27.09.2024, Revizia 1

- PROCEDURA PENTRU COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE - P.O. 66, Ediția: I, 27.09.2024, Revizia 2

- PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE ÎN SISTEM ONLINE ȘI HIBRID, PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI - P.O. 122, Ediția: III-a, 27.09.2024, Revizia 0

- PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR - P.O. SCR 57, Ediția: I-a, 04.10.2024, Revizia 0

- PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RAPORTAREA CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA /ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRECUM ȘI A ALTOR SITUAȚII CORELATE ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI A SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPIILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR - P.O. 178, Ediția: I-a, 06.11.2024, Revizia 2

- PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE DESFĂȘURARE ONLINE SAU HIBRID A SEDINȚELOR CONSILIULUI PROFESORAL - P.O. 171, Ediția: I, 27.09.2024, Revizia 1

- PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE DESFĂȘURARE ONLINE SAU HIBRID A SEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - P.O. 143, Ediția: II, 27.09.2024, Revizia 3

- PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX ȘI HĂRȚUIRE MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ - P.S. 48, Ediția: I, 03.04.2025, Revizia 2

5. Actualizarea datelor referitoare la unitatea noastră pe platforma
<https://calitate.aracip.eu>

În acest sens:

- au fost introduse pe platformă rezultatele obținute în urma centralizării chestionarelor aplicate părinților și elevilor, chestionare obligatorii pentru finalizarea RAEI pentru anul școlar 2024-2025
- au fost actualizate datele de pe platformă referitoare la personalul didactic din unitatea noastră
- s-a completat pe platformă secțiunea referitoare la evaluarea unității școlare pe baza indicatorilor existenți la toate cele trei cicluri de învățământ existente
- s-au introdus activitățile de îmbunătățire a calității preconizate pentru anul școlar 2024-2025
- s-a inițializat RAEI pentru anul școlar 2024-2025

6. Analiza rezultatelor obținute de elevii claselor a XII-a la Examenul de certificare a competențelor profesionale 2024 - 2025

S-a realizat analiza rezultatelor obținute de elevi de către profesorii de la Catedra de Cultură Tehnică.

S-a realizat baza de date cu parcursul absolvenților, conținând repartizarea elevilor care au absolvit clasa a XII-a în anul școlar 2024-2025.

7. Întocmirea graficului de asistențe la ore a membrilor comisiei CEAC și desfășurarea asistențelor conform planificării realizate.

- ❖ NOSEA ADELINA - PREGATIRE - INSTRUIRE PRACTICA (ESTETICA SI IGIENA CORPULUI OMENESC)
- ❖ PARAMANOV IOANA IULIA - PREGATIRE - INSTRUIRE PRACTICA (INDUSTRIE TEXTILA SI PIELARIE- CONFECTIONER PRODUSE TEXTILE)
- ❖ SANDU ANA MARIA - PREGATIRE - INSTRUIRE PRACTICA (ALIMENTATIE PUBLICA ȘI TURISM / TURISM)
- ❖ SARBU DANA - PREGATIRE - INSTRUIRE PRACTICA (INDUSTRIE ALIMENTARĂ/ INDUSTRIE ALIMENTARĂ)
- ❖ GHEȚU MIRELA - ECONOMIA INTREPRINDERII
- ❖ SEMENIUC RODICA - PREGATIRE - INSTRUIRE PRACTICA (INDUSTRIE TEXTILA SI PIELARIE- CONFECTIONER PRODUSE TEXTILE)
- ❖ VOINEA ELENA - EDUCAȚIE ANTREPRENORIALĂ
- ❖ COVRIG ALEXANDRA - RELIGIE
- ❖ BARBU TEODORA - FIZICĂ
- ❖ TRUȘCĂ MARIAN DANIEL - FIZICĂ

8. Colectarea, selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor

I. Scurtă prezentare descriptivă a activității

Activitatea comisiei a avut în vedere faptul că sistemul de asigurare a calității trebuie să devină un instrument fundamental al dezvoltării instituționale și profesionale arătând unde se pot aduce îmbunătățiri astfel încât acestea să devină ținte strategice pentru dezvoltarea ulterioară a unității.

Pe parcursul anului școlar membrii comisiei s-au preocupat de completarea dosarului comisiei urmărind documentația elaborată de Inspectoratul Școlar, de A.R.A.C.I.P. și de cunoaștere a acesteia, de elaborarea unor proceduri pentru diverse activități, de întocmirea raportului anual de evaluare internă a calității.

II. Lista activităților desfășurate în anul școlar 2024-2025

- Proiectarea activităților de învățare în conformitate cu nevoile elevilor;
- Proiectarea activităților compartimentelor și comisiilor pe baza colectării feedback-ului din partea beneficiarilor;
- Îmbunătățirea activității didactice prin utilizarea rezultatelor activităților metodice sau de cercetare științifică, desfășurate la nivel local, regional;
- Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității;

- Stimularea lucrului în echipă, evaluarea performanțelor personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ și acordarea recompenselor în funcție de calitatea serviciilor prestate;
- Întocmirea obiectivă a rapoartelor de autoevaluare de la nivelul comisiilor și utilizarea rezultatelor pentru optimizarea activității;
- Întrunirea comisiei pentru întocmirea documentelor necesare;
- Realizarea de interasistențe de către membrii comisiei;
- Realizarea de proceduri pentru punerea în practică a politicilor educaționale, respectându-se cerințele interne și externe și asigurând cadrul calității;
- Îmbunătățirea funcționalității spațiilor școlare;
- S-au încărcat pe platforma ARACIP documentele unității;
- Completarea documentelor CEAC (Manualul calității, Procedurilor);
- Colectarea datelor statistice ale unității și a rapoartelor de activitate ale comisiilor cu caracter permanent în vederea realizării Raportului de monitorizare;
- S-au aplicat chestionarele selectate;
- S-au prelucrat: Fișe de observație a lecțiilor, Fișe de monitorizare a orarului, Fișe de monitorizare a cataloagelor, Chestionare pentru profesori, roluri și eficiența în comisii, portofoliile profesorilor, portofoliile elevilor;
- Pe parcursul perioadei s-au ținut cinci ședințe de lucru conform proceselor-verbale din dosarul comisiei.

III. Analiza SWOT a activității comisiei

PUNCTE TARI

- completarea portofoliului comisiei cu documentația necesară;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor aplicate părinților și elevilor în vederea îmbunătățirii climatului instructiv-educativ din unitate;
- întocmirea raportului anual de evaluare internă a calității la termenul stabilit.

PUNCTE SLABE

- lipsa cabinetului Comisiei CEAC;
- lipsa de dezinteres a unor părinți față de evoluția la învățătură și purtare a elevilor.

AMENINȚĂRI

- munca în această comisie necesită un volum foarte mare de timp și datorită supraîncărcării cu alte activități școlare și extrașcolare, există posibilitatea să nu fie îndeplinite toate sarcinile la termenul stabilit;
- criza de timp a părinților datorată actualei situații economice care reduce implicarea familiei în viața școlară. Acest lucru se reflectă atât în relația profesor-elev cât și în performanța școlară a elevilor.

OPORTUNITĂȚI

- întâlnirile frecvente de câte ori este cazul între cadrele didactice și părinții elevilor.

IV. Soluții posibile

- elaborarea unor propuneri de îmbunătățire a monitorizării activităților desfășurate pentru a se putea realiza o evaluare internă cât mai corectă;
- o mai bună colaborare a membrilor comisiei cu toate cadrele didactice, cu consiliul elevilor și al părinților pentru a ușura și eficientiza munca acestei comisii;
- aplicarea și valorificarea în continuare a chestionarelor de identificare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în legătură cu serviciile oferite de unitate;
- centralizarea exemplelor de bună practică oferite de reprezentanții catedrelor și popularizarea acestora.

Comisia pentru proiecte și programe școlare și extrascolare

coordonator, prof. Todică Cristina

Anul școlar 2024-2025 a fost marcat de noi provocări atât pentru cadrele didactice, pentru managementul unității de învățământ, cât și pentru familiile elevilor, în spiritul unui parteneriat eficient, constructiv și de durată, centrat pe educarea și instruirea permanentă a elevilor în acord cu imperativele momentului și ale societății, dar și pe dobândirea de noi și reale valențe instructiv-educative. Rezultatele obținute în acest an reprezintă măsura perseverenței, devotamentului și dăruirii profesorilor unității, a eforturilor deopotrivă ale elevilor și părinților, a modului în care aceștia au răspuns la activitățile programului educațional propus și promovat de Consiliul de Administrație al unității. Strategia Școlii Profesionale Specială Nr. 3 București s-a dorit o sinteză între reperele naționale și europene ale educației și valorile unității care înseamnă performanță intelectuală, studiu, competiție, respectul pentru știință, pentru cultură, pentru elitele intelectuale și morale autentice. Unitatea noastră își propune să dezvolte un model educațional bazat pe valori, competență și responsabilitate, acordând șanse egale fiecărui elev în funcție de potențialul, interesul și motivațiile personale, asigurând formarea de capacități și competențe care să permită absolvenților noștri să-și găsească locul și menirea socială într-o lume în continuă schimbare.

Preocupările constante ale unității noastre au vizat:

- Inițierea și derularea de proiecte educaționale la nivel local, regional, național;
- Realizarea unui parteneriat real cu părinții elevilor;
- Relaționarea cu autoritățile locale, cu cele guvernamentale, cu instituții și organizații partenere.

O preocupare constantă a fost eficientizarea activității din unitate, inițiind un dialog permanent cu profesorii unității, cu elevii, cu Comitetul de Părinți, astfel încât deciziile să fie fundamentate pe comunicarea și colaborarea principalilor factori și beneficiari ai actului educațional din unitate. Dezbaterile din cadrul comisiilor metodice și catedrelor, problematica pusă în discuție în cadrul Consiliului profesoral, hotărârile luate la acest nivel, precum și cele din cadrul Consiliului de Administrație au urmărit cu prioritate îmbunătățirea calității demersului didactic și adecvarea ofertei educaționale la cerințele societății actuale. Evaluările interne și studiile de impact realizate prin Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate, dar și evaluările externe au relevat calitatea managementului instituțional, competența profesională a cadrelor didactice, gradul de implicare a elevilor în activități științifice, artistice, culturale, demersul educativ susținut, proiecte și programe educaționale vizând diferite paliere de formare a personalității elevilor, implicarea părinților ca parteneri autentici ai demersului educațional al unității. Nivelul de pregătire a elevilor, rezultatele la diversele concursuri, atestă calitatea demersului didactic, parteneriatul autentic și dialogul bazat pe responsabilitate și respect reciproc între profesori, elevi și părinți.

Corelând diagnoza cu obiectivele și proiectele unității, pentru anul 2023-2024 s-au urmărit:

- Adaptarea strategiilor de lucru la particularitățile psihointelectuale ale elevilor.
- Diversificarea ofertei unității și adecvarea acesteia la necesitățile de dezvoltare personală a elevilor, urmărindu-se stimularea interesului elevilor pentru investigare și cercetare.
- Diversificarea modalităților de evaluare și monitorizare a rezultatelor la învățatură, și a frecvenței școlare (utilizarea unor instrumente variate de evaluare, planuri de măsuri în vederea ameliorării deficiențelor constatate, informarea și încercarea de responsabilizare a părinților în prevenirea eșecului școlar, aplicarea sancțiunilor conform Regulamentului).
- Proiectarea și derularea activităților de consiliere și orientare, conform curriculumului, dar și a nevoilor identificate la nivelul colectivelor de elevi.
- Consilierea părinților elevilor noștri în vederea realizării comunicării interpersonale și mai ales a cunoașterii problemelor specific pubertății.
- Derularea unor proiecte și programe educative cu sprijinul unor parteneri educaționali (autoritățile locale, Inspectoratul de Poliție, CCD, muzee, biserică, bibliotecă, ONG-uri etc.).
- Diversificarea ofertei pentru activități extrașcolare.

La începutul anului s-au realizat documentele specifice de planificare a activității educative: *Planul managerial, Programul activităților educative extrașcolare și extracurriculare, Planificarea ședințelor cu părinții*, în elaborarea acestora avându-se în vedere:

- întocmirea documentelor de lucru ale diriginților și corelarea temelor propuse cu cerințele clasei de elevi;
- utilizarea unor strategii didactice, în cadrul orelor de dirigenție, astfel încât elevul să se poată exprima, să fie ascultat și îndrumat eficient;
- implicarea tuturor diriginților în activități educative extrașcolare (spectacole, concursuri, excursii, etc.) și valorificarea acestora din punct de vedere educativ.
- atragerea sprijinului părinților în vederea realizării unui parteneriat real unitate-familie
- Activitatea extracurriculară și extrașcolară s-a bazat pe Programul activităților educative, primit de la Inspectoratul Școlar, la care s-au adăugat activitățile proprii, ea desfășurându-se sub diverse forme.

Activitatea educativă s-a desfășurat conform planificării calendaristice prezentate de către diriginți. Profesorii diriginți au colaborat cu profesorii claselor și cu elevii în vederea prevenirii unor abateri disciplinare. Activitatea educativă a fost centrată pe formarea la elevi a unor atitudini și comportamente cetățenești raportate la valorile autentice ale democrației.

Analiza SWOT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - unitatea cu spații adecvate unei bune desfășurări a activităților școlare și extrașcolare (săli de clasă amenajate, sală de sport) - existența de aparatură (video proiector, scanner, imprimantă, xerox) - cadre didactice calificate și diriginți care au cursul de Consiliere și Orientare - implicarea unui număr mai mare de elevi în acțiunile extracurriculare la nivelul unității față de anii școlari anteriori - marcarea momentelor importante din punct de vedere național, spiritual, cultural în cadrul activităților extracurriculare - participarea elevilor unității la concursuri școlare - promovarea imaginii școlii și oferte școlare prin organizarea Zilei Porților Deschise, de activități cu unitățile din jur - realizarea unor activități de voluntariat pentru promovarea valorilor moral-civice 	<ul style="list-style-type: none"> - resurse financiare limitate - relație deficitară între unitate și comunitate - lipsa unor parteneri-finanțatori - nefinalizarea tuturor proiectelor educative propuse - activitățile propuse la Comisia de Consiliere și Orientare nu au fost realizate în totalitate - lipsa de implicare activă a mai multor reprezentanți ai comunității locale în activitățile desfășurate - lipsa de parteneriate de colaborare externă - implicarea inegală a membrilor comisiei în activitățile propuse și astfel slab organizarea a unor dintre activități la nivelul unității

OPORTUNITĂȚI

- disponibilitatea profesorilor de a efectua activități extracurriculare și ore de pregătire suplimentară cu elevii din clasele terminale
- atragerea de parteneri în scopul îmbunătățirii imaginii unității și a activităților școlare și extrașcolare
- implicarea mai eficientă a familiei în activitățile școlare și extrașcolare și în sponsorizări
- valorificarea reală a parteneriatelor cu poliția și biserica într-un mod eficient prin realizarea de activități derulate pe tot parcursul anului școlar și nu cu caracter temporar
- participarea la competițiile de proiecte cu fonduri europene
- îmbunătățirea imaginii unității prin valorificarea resurselor existente și o mai bună mediatizare a activităților propuse și desfășurate
- realizarea de parteneriate cu școlile și liceele din București în scopul derulării de activități educative și atragere a populației școlare

AMENINȚĂRI

- creșterea dezinteresului părinților față de unitate
- nepopularizarea eficientă a imaginii unității în comunitate
- lipsa de parteneriate interne și externe ce duce la scăderea populației școlare, slaba apreciere a unității de către comunitatea locală
- scăderea populației școlare din cauze sociale și familiale
- diminuarea imaginii unității în comunitate prin lipsa de promovare a activităților

COMISIA PENTRU CURRICULUM

responsabil prof. Pădurețu Simona Brîndușa

Comisia pentru curriculum a avut următoarele obiective în anul școlar 2024-2025:

- Asigurarea calității actului educațional prin aplicarea noului curriculum.
- Organizarea corectă a mediului educațional.
- Personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional prin diversificarea și flexibilizarea acesteia în funcție de nevoile și interesele partenerilor și beneficiarilor procesului educațional.
- Valorificarea și valorizarea în procesul educațional a valențelor formative și a experiențelor individuale de învățare - formale, informale, nonconformale.
- Dezvoltarea competențelor profesionale, sociale, metodice, personale prin consiliere și sprijin acordat cadrelor didactice debutante, prin obținerea de grade didactice a profesorilor înscriși și participarea la cursuri de perfecționare (colaborare permanentă cu ofertanții de formare continuă).

Principalele activități derulate la nivelul Comisiei pentru Curriculum în anul școlar 2024-2025, au fost:

- realizarea programelor adaptate pentru toate disciplinele conform noului curriculum pentru școala profesională specială cu durata de 4 ani.
- stabilirea numărului de activități conform Planului cadru / nivele de vârstă.
- realizarea/aprobarea documentelor de planificare a activității cadrelor didactice și ale comisiilor metodice, coordonat de director.
- actualizarea informațiilor despre curriculum, în concordanță cu specificul unității școlare.
- stabilirea programului de lucru al școlii între orele 8,00-17,55.
- verificarea realizării orarului școlii în funcție de planurile cadru și planurile de învățământ.
- evaluarea prestației profesionale a cadrelor didactice, ca urmare a asistențelor la ore și a rapoartelor primite de la șefii de catedre.

-planificarea și realizarea evaluării inițiale prin realizarea unor teste inițiale; analiza rezultatelor și stabilirea măsurilor remediale ce se impun.

-rezolvarea unor fișe cu cerințe diverse, abilități practice, abilități artistice.

La începutul anului școlar, în cadrul ședinței Comisiei de Cultură Generală, s-a discutat adaptarea programelor școlare pentru elevii cu deficiențe mintale severe înscriși în școala noastră; diferențierea curriculară se va face prin sarcini, prin sprijin, prin resurse astfel încât elevii să realizeze progrese prin achiziții cu aplicabilitate largă în viața cotidiană și cu efecte semnificative pentru buna lui integrare socială.

În cadrul comisiei s-a recomandat ca evaluarea elevilor în anul școlar 2024-2025 să cuprindă și metode complementare de evaluare precum, proiect, portofoliul, investigația, fișa de observație sistematică.

La începutul anului școlar, în cadrul ședinței Comisiei Tehnice din Școala Profesională Specială nr. 3 din 26.09.2024 s-au stabilit următoarele:

-au fost discutate: OMENCS 4457/05.07.2016 (anexele 4 și 6), OMEN 3915/18.05.2017 (anexele 3 și 4), OMEN 3500/29.03.2018, OMEN 3501/29.03.2018, împreună cu Adresa VET 411/LIF/29.08.2024 - Precizări curriculum an școlar 2024-2025, în vederea stabilirii modulelor pentru clasele IX-XII, Cultură de specialitate / PIP pentru anul școlar 2024-2025.

-s-au stabilit săptămânile S11(o zi), S12, S13 (fără o zi), S25, S26, ca săptămâni de practică comasată - CDL, pentru toți elevii școlii din clasele IX-XII, datorită participării SPS 3 la 3 fluxuri ERASMUS+, în Portugalia, Spania și Grecia. Săptămânile S32, S33, S34 au fost repartizate ptr. clasele a XI-a, iar S32 a fost repartizată pentru clasele a XII-a pentru practica comasată (CDL).

-au fost prezentate și discutate documentele Repere Metodologice pentru aplicarea curriculumului la clasele a IX-a, a X-a și a XI-a, în anul școlar 2024-2025, elaborate pe discipline/module/domenii de pregătire profesională, secțiunile pentru învățământul profesional special, documente postat pe site-ul www.alegetidrumul.ro

În cadrul ședinței Comisiei Tehnice din data de 28.04.2025, a fost prezentată Adresa ISMB nr. 4565 din 09.04.2025 referitoare la Avizarea propunerilor de CDL-uri pentru anul școlar 2025-2026 cu termen 30.04.2025.

Au fost realizate 18 CDL-uri pentru toate domeniile/calificările/clasele IX-XII din SPS3, pentru anul școlar 2025-2026, potrivit cu OMEN 3914/18.05.2017 (repere pentru realizarea CDL-uri pentru clasele a IX-a și a X-a) și OMEN 3502/29.03.2018 (Orientări metodologice generale pentru elaborare CDL clasa a XI-a școală profesională).

Aplicarea metodologiei activității de consiliere și orientare.

Informarea cadrelor didactice asupra ofertei de formare prin CCD, ISMB.

ANALIZA SWOT

Puncte tari:

- Monitorizarea activității comisiilor metodice;
- Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și înscrierea la examenele pentru obținerea gradelor didactice;
- Curs de formare profesională – Pedagogie digitală;
- Abonament anual platforma educațională Eduboom;
- Existența programelor și parteneriatelor educaționale, cadru necesar desfășurării activităților propuse;
- Completarea bibliotecii electronice a școlii.

Puncte slabe:

- Lipsa acreditării pentru programele școlare învățământ special.
- Deși există o dotare TIC bună, materialele nu sunt întotdeauna integrate în procesul instructiv-educativ.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității constituie o premisă importantă pentru crearea unui climat propice desfășurării activităților instructiv-educative, satisfacerii trebuințelor de siguranță sub multiple aspecte.

Fenomenul de violență privit în ansamblu este unul complex, având caracteristici particulare specifice tipului de violență despre care vorbim. Fiind o ramură a fenomenului de violență în general, violența în unitate poate fi definită ca „orice formă de manifestare a unor comportamente violente” precum:

- exprimare inadecvată sau jignitoare, cum ar fi: poreclire, tachinare, ironizare, imitare, amenințare, hărțuire;
- bruscare, împingere, lovire, rănire;
- comportament care intră sub incidența legii (port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase, implicare în alte infracțiuni, furt, tâlhărie, consum de substanțe psihoactive).

De asemenea, comisia a desfășurat importante activități, dezbateri, mese rotunde pentru eliminarea discriminării. Un alt aspect important a fost accentul pus pe ceea ce înseamnă corupție și fapte de corupție. Atât elevii cât și părinții au fost solicitați să-și exprime părerea despre acest fenomen larg răspândit care nu face nimic altceva decât să agraveze impostura, incompetența, demagogia, lipsa principiilor și a onestității.

La nivelul unității a existat o permanentă preocupare pentru rezolvarea imediată a tuturor tipurilor de conflicte care apar pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ și nu numai, existând o comunicare optimă între toți factorii care pot avea un rol în rezolvarea conflictelor.

OBIECTIVE:

→ Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale, bullying/cyberbullying și orice altă formă de violență care poate apărea în cadrul unității;

→ Conștientizarea existenței problemei violenței în societate și mediul școlar de către elevi, părinți, cadre didactice și crearea unui cadru formal de dezbateri a acestei probleme la nivelul unității;

→ Oferirea de alternative educaționale pentru petrecerea timpului liber prin activități extracurriculare;

→ Consilierea de grup și/sau individuală elevilor;

→ Organizarea unor activități tematice;

→ Cunoașterea și aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a altor documente referitoare la reducerea fenomenului de violență în mediul școlar și creșterea siguranței în unitatea de învățământ.

ASPECTE VIZATE:

✚ Implementarea unor activități de monitorizare și conștientizare a problematicii violenței școlare în rândul diferitelor categorii de actori școlari și la nivelul opiniei publice, în scopul sensibilizării acestora;

✚ Realizarea comunicării interinstituționale;

✚ Formarea atitudinii responsabile față de comportamentul propriu și al celorlalți în condițiile cunoașterii și înțelegerii drepturilor și îndatoririlor.

MĂSURI ȘI ACȚIUNI:

✚ Dezbateri referitoare la securitatea și siguranța elevilor în unitate;

✚ Prelucrarea cu elevii și părinții, afișarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor și planurilor de acțiune;

✚ Înregistrarea actelor de violență pe baza unei registru;

✚ Introducerea unor teme privind violența în unitate și măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de Consiliere și orientare;

- ✚ Realizarea campaniei de prevenire și combatere a consumului de substanțe psihoactive;
- ✚ Realizarea acordurilor de parteneriat între unitate și Poliție;
- ✚ Implicarea elevilor și a cadrelor didactice în activitățile dedicate fenomenului de violență;
- ✚ Monitorizarea elevilor cu tendințe de comportament violent;
- ✚ Oferirea de suport educațional și consiliere pentru părinți, atât pentru cei cu copii cu probleme de gestionare a comportamentului violent cât și în general (activități de consiliere în orele de întâlnire cu părinții, lectorate, convorbiri cu consilierul școlar);
- ✚ Monitorizarea elevilor cu număr mare de absențe și consilierea acestora pentru a nu desfășura activități și comportamente cu potențial violent;
- ✚ Activități de gestionare pe cale amiabilă a altercațiilor ce au apărut în mediul elevilor, observându-se remedierea comportamentului;
- ✚ Înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- ✚ Analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- ✚ Colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- ✚ Propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- ✚ Propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- ✚ Desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- ✚ Desfășurarea de acțiuni de monitorizare a aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- ✚ Diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- ✚ Derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- ✚ Desfășurarea de acțiuni de monitorizare a respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- ✚ Asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- ✚ Asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- ✚ Identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;
- ✚ Acțiuni de mediere a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- ✚ Acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care au contribuit la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- ✚ Sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

✚ Acțiuni de monitorizare și evaluare a acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

✚ Acțiuni de monitorizare a respectării legislației privind desegregarea școlară.

ACTIVITĂȚI DERULATE:

- ✓ Traficul și consumul de droguri în mediul școlar;
- ✓ Prevenirea delicvenței juvenile;
- ✓ Prevenirea bullyingului și a violenței;
- ✓ Sfaturi mari pentru cei mici.
- ✓ Prenirea faptelor comise cu violență;
- ✓ Bullying, cyberbullying, grooming, violența fizică și verbală, precum și consecințele acestor fenomene;
- ✓ Răspunderea penală a minorilor;
- ✓ Activități de prevenție.

ANALIZA SWOT a activității comisiei:

PUNCTE TARI:

- ✓ Modalități de asigurare a protecției și pazei unității de învățământ;
- ✓ Existența unei proceduri de monitorizare a intrării persoanelor străine în incinta unității;
- ✓ Implicarea tuturor membrilor comisiei;
- ✓ Implicarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și a consilierului școlar;
- ✓ Respectarea prevederilor Ordinului nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar și a legislației specifice;
- ✓ Existența procedurilor specifice în unitate.

PUNCTE SLABE:

- Legătura cu părinții elevilor cu probleme disciplinare ușor deficitare;
- Implicarea părinților în remedierea manifestărilor negative a fost sporadică;
- ”Acoperirea” vinovaților pentru manifestările violente de către colectivul clasei.

AMENINȚĂRI:

- Situația economico-socială precară;
- Lipsa timpului petrecut de părinți împreună cu copiii lor;
- Lipsa de interes în ceea ce privește nevoia de educație.

OPORTUNITĂȚI:

- Deschiderea comunității pentru sprijinirea unității în combaterea actelor de indisciplină: Poliția de proximitate, Asistența socială, Structurile de Siguranță școlară, DGASPC.

SOLUȚII POSIBILE DE REMEDIERE:

- ✓ Permanentizarea legăturii între toți factorii care au responsabilități în acest domeniu;
- ✓ Aplicarea sancțiunilor prevăzute în Statutul elevului;
- ✓ Supravegherea mai atentă a elevilor în timpul pauzelor;
- ✓ Notarea fără excepții a absențelor în catalog și sancționarea elevilor care absentează, precum și informarea familiei.

III. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

1. Resurse umane

La începutul anului școlar 2024-2025:

◆ cadre didactice:

- 40 cadre didactice de cultură generală și de specialitate, din care 22 sunt titulari cu norma de bază în unitate, 25 cu gradul didactic I, 4 cu gradul didactic II, 3 cu definitivat, 8 debutanți;

◆ personal didactic auxiliar: 19 persoane (2 secretari, 2 administrator financiar, 1 administrator de patrimoniu, 2 analist programator, 11 pedagogi, 1 asistent social)

◆ personal nedidactic: 12 persoane (7 muncitori, 4 îngrijitori, 1 magaziner).

Personalul didactic de predare este calificat, din colectivul de titulari și suplinitori făcând parte oameni cu experiență, implicați în actul didactic, în viața unității și apropiați de nevoile sufletești ale elevilor.

Încadrarea a fost acoperită de cadre didactice calificate după cum urmează:

✓ Cadre didactice titulare – 31

✓ Cadre didactice suplinoare – 9

✓ Gradul I – 25

✓ Gradul II – 4

✓ Definitiv - 3

✓ Debutant - 8

2. Resurse materiale

Școala Profesională Specială Nr. 3 București este un spațiu primitor, cald, mereu estetizat în care se regăsesc următoarele:

- 15 săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou sau recondiționat, laptop, cameră web și videoproiector, 10 săli cu table magnetice
- laborator de informatică cu 13 unități de calculator și server, dintre care 13 sunt recent achiziționate
- bibliotecă școlară
- sală de sport
- cabinet medical/stomatologic
- cabinete de consiliere psihopedagogică
- cancelarie

3. Resurse financiare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârșitul anului bugetar/financiar 2023.

Activitățile preponderente executate în cadrul compartimentului financiar contabil, în perioada de referință au avut în vedere în principal îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice, fiind vizate următoarele aspecte:

- * Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea instituției, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;
- * Analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita prevederilor bugetare aprobate;
- * Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți la Trezoreria Statului;
- * Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile cu numerar;
- * Întocmirea, verificarea și avizarea listelor pentru avansuri concedii odihnă, a documentelor de plată a concediilor medicale, ori de câte ori apar astfel de solicitări;
- * Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al unității, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii;
- * Întocmirea și depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuală la D.G.A.P.I. în cadrul Primăria Sectorului 2 și la I.S.M.B., în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această unitate;
- * Întocmirea raportărilor salariale, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situația lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declarația 112, declarația 100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări: transmiterea electronic a situațiilor lunare, trimestriale și semestriale în sistemul Forexebug și finantare.org, precum și completarea datelor financiare în sistemul SIIIR;
- * Îndosărirea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, bilanțelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;

- * Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției, conform dispoziției emise de ordonatorul de credite;
- * Continuarea procesului de implementare, îmbunătățire, instruire și aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar – contabile, inclusiv a dărilor de seamă contabile proprii și centralizate în sistem computerizat;
- * Organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor și înregistrarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidența contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- * Întocmirea ordonanțarilor pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;
- * Evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al Municipiului București
- * Evidența obiectelor de inventar și a materialelor finanțate din bugetul local;
- * Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.
- * La sfârșitul fiecărei luni se verifică plățile efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar.
- * Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel, se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
- * Lunar se analizează diferențele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificății bugetare.
- * Îndosărierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
- * Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operațiuni de plată;
- * Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice și activitatilor finanțate din bugetul local, integral sau parțial din venituri proprii:
 - lunar: la venituri și pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;

- trimestrial și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.

Pe parcursul anului școlar 2024-2025 au avut loc închideri și raportări ale execuției bugetare.

Compartimentul secretariat

Realizarea activităților:

- tehnoredactare, înregistrare în regim special deciziile emise de directorul unității: decizii pentru examenele de corigență, admitere, comisii rechizite, burse și alte comisii etc.
- întocmirea lucrărilor privind începerea noului an școlar, sfârșit de an școlar (SC1,SC2) (cantitate, calitate, timp).
- întocmirea fișelor de încadrare a unității, baza de date cu titularii unității înscriși în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular, titular detașat; definitiv, suplinitor).
- întocmirea la începutul anului școlar ori de câte ori solicită Inspectoratul Școlar; normarea, S0; Proiectul planului de școlarizare 2025 – 2026;
- evidența strictă a mișcării elevilor făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară precum și **operarea în SIIR**
- întocmirea, solicitarea și transmiterea în timp util a situației școlare a elevilor transferați de sau la unitățile școlare;
- întocmirea de dosare de echivalare studii către ISJ pentru elevii audienți veniți din străinătate
- întocmirea bazei de date cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate;
- actualizarea bazelor de date **în programul REVISAL - lunar;**
- raportarea la Inspectoratul Școlar, Primărie, DGASPC a **absențelor nemotivate** la sfârșitul anului;
- raportarea la Primărie și DGASPC a copiilor cu părinți plecați în străinătate.
- primirea dosarelor pentru acordarea de burse, dosare pentru bani de hrană a copiilor cu CES, alte ajutoare, rechizite;
- asigurarea plății burselor școlare;
- întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv- educativ și activități de secretariat;
- respectarea prevederilor RI –cod etică –norme deontologice;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă din unitate;

Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității și anume:

- ✓ ordonarea documentelor din serviciul Secretariat în funcție de Nomenclatorul Arhivistic;
- ✓ stabilirea conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare;
- ✓ ținerea la zi a dosarelor personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice;
- ✓ ținerea la zi a evidenței zilelor de concediu medical, concediu odihnă etc;
- ✓ întocmirea pontajelor a angajaților;
- ✓ întocmirea dosarelor personale ale salariaților, elaborarea fișelor operaționale ale postului, fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- ✓ gestionarea, completarea și eliberează actele de studii pentru absolvenții unității (foi matricole, adeverințe etc.) precum și adeverințe de studii pentru elevii transferați la alte unități cât și pentru cei plecați în străinătate;
- ✓ înmatricularea în registrul matricol a tuturor elevilor;
- ✓ întocmirea registrelor de înscriere ale elevilor pentru unitate și actualizare permanent;
- ✓ alcatuirea procedurilor operaționale specifice compartimentului Secretariat, actualizarea în funcție de nevoile unității și aducerea la cunoștință directorului unității și comisiei CEAC.

Comunicare și relaționare

- transmiterea tuturor situațiilor solicitate de forurile superioare;
- stabilirea compartimentului căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aducerea la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;
- popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul unității a tuturor normelor legislative auxiliar și nedidactic;
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din unitate cât și de la alți parteneri cu care vine în contact unitatea școlară;
- aducere la cunoștință conducerii unității a tuturor situațiilor și problemelor serviciului Secretariat, periodic și venire cu inițiativă în rezolvarea acestora;
- realizare de raport al activității serviciului Secretariat și aducere la cunoștință directorului unității;
- aducere la cunoștință tuturor destinatarilor, deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate;
- întocmire periodică a inventarierii documentelor din compartimentul Secretariat conform Nomenclatorului Arhivistic;

- relații principiale cu toți salariații unității cu care venim în contact;
- aducere la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și dacă se încadrează în acest termene în vederea realizării situațiilor;
- comunicare cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la aria situației neprevăzută, apărută;
- transmitere a situațiilor pentru olimpiade, concursuri;
- asigurarea legăturii unității școlare cu Inspectoratul Școlar , alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail.

Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității

- redactarea corespondenței unității;
- propunerea programului serviciului Secretariat spre aprobare conducerii unității și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali;
- utilizarea a tuturor mijloacelor de care dispunem în vederea promovării unității și contribuirea cu propuneri în vederea ofertei educaționale;
- asigurarea legăturii permanente a unității cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspundem de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi.
-

Compartimentul bibliotecă

În anul școlar 2024-2025, compartimentul Bibliotecă al Școlii Profesionale Specială Nr. 3 București a activat în conformitate cu obiectivele prevăzute în Planul managerial. Prin intermediul bibliotecii s-au inițiat și desfășurat activități valoroase, care au promovat un învățământ atractiv, de calitate.

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către d-na administrator de patrimoniu Tică Alina, care a preluat atribuțiile de administrator și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ, după cum urmează: 4 îngrijitori și 7 muncitori.

În anul școlar 2024-2025, compartimentul administrativ și-a îndeplinit obiectivele propuse prin Planul Managerial:

- S-a elaborat planul de muncă pentru compartimentul administrativ, respectiv îngrijitori și muncitor;
- S-au rezolvat, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- S-a predat la începutul fiecărui an școlar, pe bază de proces verbal, dirigintelui sala de clasă de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice;

- S-au întocmit graficele și pontajul pentru paznic, muncitor, îngrijitoare;
- S-a colaborat permanent cu compartimentul Contabilitate;
- S-au distribuit materialele de curățenie și întreținere, întocmind bonuri de consum, către personalul unității, pe baza referatelor de necesitate aprobate de director;
- S-au folosit resursele TIC și abilitățile de operare PC în activitatea desfășurată;
- S-au urmărit aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- S-au luat măsurile necesare pentru a se efectua reparații în clădirile unității și la mobilierul deteriorat;
- S-au monitorizat și coordonat lucrările de întreținere, de curățenie și de igienizare a localului unității, pentru începutul de an școlar;
- S-a asigurat efectuarea în termenul legal a controlului de Medicina Muncii, a lucrărilor și vizarea Autorizației sanitare;
- S-au planificat operațiunile de ridicare a resturilor menajere și hârtie/maculatură de către firmele specializate;
- S-au întocmit referate de necesitate, comenzi către firmele colaboratoare, note de recepție a obiectelor de inventar și a materialelor auxiliare intrate în unitate, bonuri de consum pentru materialele de curățenie și întreținere distribuite, am înregistrat datele în fișele de magazie;
- S-au întreținut relații de colaborare cu întreg personalul unității de învățământ;
- S-a utilizat un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai unității;
- S-a contribuit la promovarea imaginii unității, împreună cu tot personalul.

Director,

Prof. Gheorghe Ioana

