



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ
Nr. 293 Săcălaz 307370,
e-mail: scoaladinsacalaz@yahoo.com
Telefon: 0256-367.111

NR INREGISTRARE

AVIZAT ÎN CP

VALIDAT ÎN CA 23.09.2025

RAPORT ANUAL AL ȘCOLII GIMNAZIALE SĂCĂLAZ

an școlar 2024-2025

I. PREZENTAREA ȘCOLII GIMNAZIALE SĂCĂLAZ

Denumire: Școala Gimnazială Săcălaz, Timiș

CUI: 29144357

Adresă: Săcălaz, Str. a IV-a nr. 294

Telefon: 0256-367111

Niveluri de învățământ: preșcolar, primar și gimnazial

Viziunea școlii

- O școală care oferă **șanse egale pentru toți copiii** și îi învață mai întâi cum să învețe.
- Formarea cetățeanului european democratic: curiozitate pentru cunoaștere, adaptabilitate, personalitate armonioasă, atașament față de valorile morale și civice.

Misiunea școlii

- Asigurarea **educației de calitate**, moderne și flexibile, adaptate nevoilor și aspirațiilor elevilor.
- Promovarea **demnității, toleranței și respectului pentru drepturile fundamentale** ale omului.
- Educație pentru **dezvoltare durabilă**, prin respectul pentru mediul natural, social și cultural.

Ținte strategice

1. Experiențe de învățare la standarde înalte de calitate.
2. Promovarea stării de bine și dezvoltarea autonomiei elevilor.
3. Monitorizarea și îmbunătățirea procesului educațional și a activității administrative.
4. Dezvoltarea competențelor digitale în mediu colaborativ.
5. Asigurarea securității fizice și psihice, combaterea violenței, discriminării și bullying-ului.
6. Susținerea complementarității educației școlare și extrașcolare prin colaborarea cu parteneri educaționali și comunitari.

Oferta școlară 2024–2025

Nivel preșcolar

- Beregsău Mic: 1 grupă combinată
- Beregsău Mare: 3 grupe cu program normal + 4 grupe prelungite
- Săcălaz: 3 grupe cu program normal + 7 grupe cu program prelungit

Nivel primar

- Beregsău Mic: 2 clase (română și sârbă)
- Beregsău Mare: 5 clase primare
- Săcălaz: 12 clase primare (6 tradiționale, 6 Step by Step)

Nivel gimnazial

- Beregsău Mare: 4 clase
- Săcălaz: 8 clase

Consiliul profesoral

- Format din totalitatea cadrelor didactice cu normă de bază.
- **Secretar CP:** prof. Pecican Ovidiu
- Roluri: evaluarea internă, aprobare planuri și rapoarte, validarea notelor și calificativelor, stabilirea comisiilor și sancțiunilor disciplinare, avizarea proiectelor educaționale și a regulamentele interne.

Consiliul de administrație

- 11 membri, **președinte:** director prof. Matits Manuela
- Activitate conform Ordinului nr. 6.223/2024
- Atribuții principale:
 - Aprobarea regulamentelor și planurilor școlii;
 - Stabilirea responsabilităților membrilor CA și procedurilor de lucru;
 - Validarea statului de personal și a bugetului școlii;
 - Avizarea burselor școlare și a programelor extrașcolare;
 - Gestionarea resurselor extrabugetare și a excedentelor financiare;
 - Avizarea înscrierii, transferului elevilor și a curriculumului;
 - Aprobarea orarului desfășurării cursurilor și programul „Școala după școală”;
 - Monitorizarea performanțelor școlii și promovarea măsurilor de ameliorare.

Comisii care au funcționat în regim permanent

1. **Comisia pentru curriculum**
2. **Comisia de evaluare și asigurare a calității**
3. **Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență**
4. **Comisia pentru controlul managerial intern**
5. **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**
6. **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**

Comisii cu caracter temporar

- a. Comisia pentru programe și proiecte educative
- b. Comisia pentru promovarea imaginii

- c. Comisia pentru verificarea cataloagelor și notarea ritmică
- d. Comisia pentru acordarea burselor și rechizitelor școlare
- e. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- f. Comisia de gestionare SIIIR
- g. Comisia pentru „Școala Altfel”
- h. Grupul de acțiune antibullying
- i. Comisia paritară
- j. Comisia pentru consiliere și orientare socio-profesională
- k. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală (duplicat din e.)
- l. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar
- m. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și actelor de studii
- n. Comisia pentru inventariere
- o. Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- p. Comisia pentru programul „Lapte și corn”

Comisii cu caracter ocazional

- Comisia de mobilitate
- Comisiile de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante
- Comisia de recepție bunuri
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru selectarea și asigurarea manualelor

INFORMAȚII DE TIP CANTITATIV **POPULAȚIA ȘCOLARĂ**

Total, nivele de învățământ, sexe, medii de rezidență		
Total populație școlară, din care:		950
Pe sexe	Masculin	465
	Feminin	495
Total în învățământul primar, din care		390
Pe sexe	Masculin	190
	Feminin	200
Total în învățământul gimnazial, din care		230
Pe sexe	masculin	100
	feminin	130
Total în învățământul preșcolar, din care:		320
Pe sexe	Masculin	140
	Feminin	180

INFORMAȚII PRIVIND RESURSELE UMANE PERSONAL DIDACTIC

Personal didactic angajat:	Total	Primar	Gimnazial	Preșcolar
TOTAL, din care	66	25	20	21

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Total personal didactic auxiliar 4, din care calificat pentru postul ocupat 4. Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal didactic auxiliar, conform normativelor în vigoare 100%.

PERSONALUL NEDIDACTIC (ADMINISTRATIV)

Total personal nedidactic angajat 14,5 din care calificat pentru postul ocupat 8; Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal nedidactic, conform normativelor în vigoare 75%.

INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ȘCOLARE

NR. CRT.	TIPUL DE SPAȚIU	NUMĂR SPAȚII
1.	Săli de clasă	36
2.	Cabinete	-
3.	Laboratoare	2
4.	Săli de sport. Terenuri sport	2
5.	Spații de joacă	3
6.	Ateliere	-

INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ADMINISTRATIVE

NR. CRT	TIPUL DE SPAȚIU	NUMĂR SPAȚII
1.	Secretariat	1

2.	Spațiu destinat echipei manageriale	1
3.	Contabilitate	1
4.	Casierie	-
5.	Birou administrație	-

Material didactic: școala este dotată cu material didactic modern, multifuncțional.

INFORMAȚII DE TIP CALITATIV

EXAMEN NAȚIONAL 2024

Rezultatele obținute la Evaluarea Națională clasează școala noastră într-o școală cu o promovabilitate de 83% la examenul de EN, inserția școlară fiind de 100%

STATISTICĂ EVALUARE NAȚIONALĂ 2024

Interval note	1 - 1,99	2 - 2,99	3 - 3,99	4- 4,99	5 - 5,99	6 - 6,99	7 - 7,99	8 - 8,99	9 - 9,99	10
Nr. note										
Limba și literatura română	0	0	0	0	0	4	2	8	3	0
Nr. note										
Limba și literatura maternă	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nr. note										
Matematică	0	0	0	3	1	3	3	5	2	0

PROTOCOALE ȘI PARTENERIATE

PARTENERIATE ALE ȘCOLII SĂCĂLAZ

Partener	Perioada pentru care s-a încheiat parteneriatul	Obiectul parteneriatului
ISU SĂCĂLAZ	Septembrie 2024	*urmărirea de către copii a unei misiuni de salvare a unui ranit dintr-o mașină încarcerată; *stingerea unui incendiu (provocat, pt a fi stins pe urmă);
COLLEGE LAHAYE	ANUL ȘCOLAR 2024=2025	*Proiect educațional internațional, "Le francais", lieu d"echanges de cultures"
CJARE	2024=2025	*asigurarea serviciilor de asistență psihologică pentru toți beneficiarii direcți și indirecți arondați școlii si structurilor acesteia;
U.A.T SĂCĂLAZ	2024=2025	*combaterea abandonului școlar; *combaterea absenteismului; *dezvoltarea instituțiilor de învățământ;
CJRAE SPERANȚA	SEPTEMBRIE 2024	*asigurarea serviciilor educaționale specifice elevilor cu CES;
MUZEUL CORNELIU MIKLOSI	NOIEMBRIE 2024	*cunoașterea patrimoniului muzeal și a istoriei transportului în comun; *însușirea unor
ISJ TIMIȘ	SEPTEMBRIE 2024	*PARTENERIAT O ȘCOALĂ FĂRĂ VIOLENȚĂ;
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BEREGSĂU MARE	2024=2025	*PARTENERIAT GRUPA MARE-CLASA A IV-a BM Azi preșcolar, mâine școlar!

KARATE KENTOS TIMIȘOARA	2024=2025	*instruirea copiilor care doresc în artele marțiale; *donarea către școală a unor materiale sportive în valoare de 6700 ron (coșuri de baschet, mese de fotbal, materiale sportive, tonere xerox, tablă magnetică)
FOAIA SĂCĂLAZULUI,	2024=2025	ARTICOLE PUBLICATE ÎN ZIAR (colaborator prof. Ramona Onofrei)
ASOCIAȚIA ARMONIA SĂCĂLAZ	2024=2025	PUBLICAȚIA LOCALA FOAIA SĂCĂLAZULUI-ARTICOLE DESPRE ȘCOALA SPONSORIZARE PREMII COPII-OLIMPIADA CLASELOR PRIMARE, CONCURSUL ALEXANDRU FIRAN, CONCURSUL DE POEZIE ȘI DESEN.
BOR SĂCĂLAZ BOR EREGSĂU MARE BOR BEREGSĂU MIC BISERICA ORTODOXĂ ȘIRBĂ BEREGSĂU MIC	2024=2025	ACTIVITĂȚI RELIGIOASE DONAȚII
CENTRUL MEDICAL DR.DORIN SIMONA	2024=2025	ACTIVITĂȚI EDUCATIVE
CENTRUL MEDICAL DR. AURA STĂNCIOIU	2024=2025	ACTIVITĂȚI EDUCATIVE

RAPORT DIRECTOR – ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂCĂLAZ

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

- **Proiecte și planuri manageriale:**
Proiectul de dezvoltare instituțională (2022–2026) și Planul managerial 2024–2025 corelează obiectivele sistemului național și teritorial cu cele specifice unității. Curriculumul școlii a fost realizat prin aplicarea curriculumului național și a celui la decizia școlii, completat de activitățile extracurriculare.
- **Coordonarea disciplinelor și personalului:**
S-a asigurat coerența între cadre didactice și discipline, evitând conflictele de prioritate și asigurând interesul elevilor.
- **Cultura organizațională:**
S-a promovat încrederea, creativitatea, inovația, munca de calitate, spiritul de echipă și recunoașterea meritelor elevilor și personalului.
- **Proceduri și reglementări:**
Toate activitățile principale sunt reglementate conform prevederilor legale. S-au realizat demersuri pentru autorizații sanitare, PSI și ISU.
- **Activități educative și extracurriculare:**
S-au organizat colectivele de elevi, concursuri școlare, proiecte, simpozioane, conferințe și alte activități extracurriculare.
- **Evaluare și monitorizare:**
Procedurile de monitorizare și autoevaluare au fost revizuite periodic. Rapoartele anuale și semestriale au fost întocmite și analizate de consilii și comisii.

II. Organizarea activităților unității de învățământ

- **Fișe de post și personal:**
Toate fișele de post au fost întocmite conform legislației. Selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă s-a realizat legal, inclusiv mobilitatea personalului didactic.
- **Autorizări și avize legale:**
Demersurile pentru obținerea autorizațiilor sanitare, PSI și ISU au fost efectuate în conformitate cu legea.

- **Parteneriate și contracte:**
Au fost încheiate contracte cu agenți economici, ONG-uri și alte organizații pentru proiecte și activități educaționale.
-

III. Conducerea și coordonarea activității

- **Monitorizare plan managerial:**
Monitorizarea implementării planului managerial și măsurile remediale au fost realizate conform prevederilor.
 - **Comisii și grupuri de lucru:**
Constituirea acestora s-a realizat prin decizii, respectând legislația. CEAC și comisia de curriculum au asigurat standardele de calitate.
 - **Control și evaluare:**
Monitorizarea procesului instructiv-educativ s-a realizat prin asistențe la ore, evaluări interne, simulări, întâlniri cu cadrele didactice, elevii și părinții.
 - **Curriculum și logistică:**
S-au asigurat manuale, auxiliare curriculare și resurse pentru activitățile didactice. Planurile-cadru de învățământ și planificările calendaristice au fost aplicate corect.
 - **Analiza rezultatelor școlare:**
Rezultatele elevilor la evaluări inițiale, simulări și examene naționale au fost analizate, cu elaborarea planurilor de remediere și programe de pregătire suplimentară.
-

IV. Motivarea și antrenarea personalului

- **Salarizare și promovare:**
Respectarea procedurilor legale de salarizare și promovare.
 - **Dezvoltare profesională:**
Asigurarea participării la formare, perfecționare și mentorat pentru personalul debutant.
 - **Recunoaștere și stimulente:**
Rezultatele de excepție ale personalului au fost apreciate și propuse pentru premii și distincții.
-

V. Monitorizarea, evaluarea și controlul activităților

- **Gestionarea datelor și documentelor:**
Colectarea datelor statistice, introducerea în SIIR și arhivarea documentelor oficiale și școlare s-au realizat conform legislației.
- **Abateri și contestații:**
Aplicarea normelor privind abaterile disciplinare și contestațiile s-a făcut conform legii.

- **Sănătate și securitate:**
Aplicarea normelor de SSM și instruirea personalului au fost asigurate.
- **Monitorizare debutanți:**
Planul de dezvoltare personală al cadrelor debutante a fost implementat și monitorizat.
- **Manuale și bursă școlară:**
S-au stabilit manualele școlare, distribuția și recuperarea acestora; s-au coordonat bursele școlare, alocațiile și abonamentele gratuite.
- **Buget și resurse:**
Administrarea resurselor materiale și extrabugetare s-a făcut conform priorităților școlii și legislației, cu inventarierea anuală a patrimoniului.
- **Transparență financiară:**
Execuția bugetară a fost monitorizată și aprobată de consiliul de administrație; statul de plată și documentele financiar-contabile au fost întocmite corect și la termen.

Am structurat și redactat secțiunile privind **relațiile de comunicare** și **pregătirea profesională** într-un format concis și clar pentru raportul director adjunct:

I. Relații de comunicare

- Comunicarea și fluxul informațional în cadrul unității de învățământ s-au realizat conform procedurilor interne, fără întârzieri la întocmirea documentelor și rapoartelor solicitate de inspectoratul școlar, ME sau alte instituții abilitate prin lege.
- Orice situație care putea afecta procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii a fost raportată prompt, respectând procedurile de comunicare intra- și interinstituțională.
- Comunicarea cu UAT Săcălaz a fost deficitară, fără sprijin efectiv, însă s-au menținut eforturi pentru colaborarea cu autoritățile locale, părinții, elevii, organizațiile neguvernamentale și instituțiile de specialitate, în vederea schimbului de informații și organizării de activități comune.
- Periodic, s-au organizat întâlniri cu reprezentanți ai comunității locale (membri ai organelor locale, părinți, oameni de afaceri, instituții culturale) pentru creșterea adecvării ofertei educaționale la specificul comunitar.
- Comunicarea cu mass-media s-a realizat respectând principiul transparenței și procedurile de acces la informații publice. Promovarea imaginii unității s-a făcut prin activități locale, județene și naționale.
- S-au respectat prevederile legale în procesul de consultare a organizațiilor sindicale prin funcționarea comisiei paritare la nivelul unității.

II. Pregătire profesională

- Analiza nevoilor de formare profesională a fost realizată prin raportare la competențele prevăzute în fișa postului, identificând personalul pentru care se impunea participarea la cursuri de perfecționare/dezvoltare profesională.

prof. Matits Manuela

RAPORT DIRECTOR ADJUNCT

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

În anul școlar 2024-2025, am participat la actualizarea documentelor manageriale strategice și operaționale, asigurând corelarea obiectivelor unității cu cele stabilite la nivel național și local, într-un mod coerent.

Am colaborat cu directorul la actualizarea planului managerial, astfel încât strategiile și obiectivele unității să fie operaționalizate prin activități concrete, cu termene realiste, corelate cu direcțiile de acțiune ale ISJ Timiș. În elaborarea documentelor manageriale, am avut în vedere raportarea la indicatori de realizare cuantificabili.

Am participat la întocmirea sau actualizarea documentelor de proiectare împreună cu directorul și echipele de lucru: planul operațional, planul managerial și programul de dezvoltare a SCMI. Prin aceste documente s-a stabilit structura organizatorică a unității astfel încât să susțină realizarea obiectivelor. Personalul a fost pregătit să răspundă necesităților ce decurg din documentele de proiectare. Planificarea a stabilit elementele de bază: responsabilități, indicatori, termene.

La nivelul școlii, al compartimentelor și al comisiilor metodice se regăsesc documentele de proiectare și planificare, în conformitate cu LIP 198 și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – programe și planuri anuale, rapoarte semestriale și materiale de analiză. Există o ofertă educațională clară și o strategie privind asigurarea calității în educație.

La nivelul Consiliului de Administrație, Consiliului Profesoral, CEAC și comisiilor, documentele reflectă planificarea întâlnirilor, teme discutate, procese-verbale și rapoarte de activitate, respectând legislația în vigoare. Deciziile privind numirea persoanelor cu atribuții de conducere/coordonare sunt întocmite și implementate.

Școala asigură respectarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I., precum și accesul la legislație și documente normative. Toate documentele de interes sunt postate pe grupurile interne ale școlii.

Există documente și proceduri de evaluare a activității unității, rapoarte semestriale și anuale, RAEI, procese-verbale la nivelul catedrelor, analize ale rezultatelor elevilor la Evaluare Națională și Bacalaureat. La nivelul CEAC au fost elaborate instrumente pentru evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor (chestionare, fișe de evaluare), iar asistențele la clasă, activitățile de formare online și întâlnirile cu părinții au vizat creșterea calității procesului instructiv-educativ.

Comisia de asigurare a calității educației monitorizează standardele de funcționare, evaluează continuu rezultatele învățării, întocmește RAEI și rapoarte privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale.

Am colaborat cu directorul la alcătuirea ofertei educaționale, ținând cont de cerințele pieței și de oferta anului anterior, precum și la elaborarea proiectului de încadrare, respectând principiul continuității și toate etapele prevăzute de ISJ Timiș.

II. Organizarea activităților unității de învățământ

Am contribuit la elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare, la rapoarte privind asigurarea calității ofertei educaționale și la programe de îmbunătățire a calității.

Ca director adjunct și președinte al Comisiei de Evaluare VIII, m-am implicat în buna desfășurare a examenelor naționale, asigurând resursele necesare, motivând personalul și creând un climat propice desfășurării acestora.

Am planificat și coordonat asistențele la ore, conform planului managerial, monitorizând activitatea cadrelor didactice și participând la inspecții pentru acordarea gradelor didactice.

Am îndeplinit toate atribuțiile și sarcinile delegate de director.

III. Conducerea și coordonarea activității unității de învățământ

Am coordonat activitățile legate de oferta cadrelor didactice pentru disciplinele opționale și am centralizat documentația specifică.

Am colaborat cu directorul și reprezentanții catedrelor pentru pregătirea elevilor participanți la concursuri și examene naționale, inclusiv stabilirea graficului de pregătire pentru clasa a VIII-a.

Am verificat documentele privind situațiile de corigențe și alte documente necesare desfășurării examenelor de corigență sau diferență.

În ceea ce privește actualizarea bazelor de date ale unității, secretariatul și informaticianul școlii au colectat datele necesare pentru SIIIR, iar directorii au verificat întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice.

Am coordonat activitatea comisiei SCMI, colaborând cu membrii comisiei și cu firma consilieră, verificând documentele acesteia (rapoarte, proceduri) și contribuind la realizarea programului de dezvoltare a SCMI. În școala noastră, SCMI este implementat și sunt menținute fișe de identificare, descriere și evaluare a riscurilor, precum și un registru al riscurilor. Procedurile sunt revizuite periodic sau sunt elaborate altele noi, conform legislației în vigoare.

Motivarea și antrenarea personalului din subordine

Am colaborat cu comisia de programe și proiecte și am încheiat parteneriate cu școli, universități și ONG-uri pentru desfășurarea proiectelor educaționale. Am fost permanent preocupată de folosirea

eficientă a resurselor umane și de motivarea personalului pentru a realiza proiecte și parteneriate care să asigure finanțarea activităților școlare și extrașcolare.

Am coordonat și participat activ la elaborarea mai multor cereri de finanțare, inclusiv pentru proiecte ERASMUS, asigurând o implicare activă a cadrelor didactice în implementarea acestora.

II. Monitorizarea, evaluarea și controlul activităților din unitatea de învățământ

Am urmărit întocmirea corectă și la termen a planificărilor anuale și semestriale ale tuturor cadrelor didactice, în conformitate cu planurile-cadru și programele școlare în vigoare.

Am monitorizat procesul de evaluare și încheiere a situației școlare, conform reglementărilor ME și ROFUIP.

Împreună cu directorul, responsabilul CEAC și șefii de catedre, am întocmit evidența elevilor capabili de performanțe, programul de pregătire suplimentară și bilanțul rezultatelor la competițiile și concursurile școlare județene și naționale. De asemenea, am coordonat programul de pregătire remedială pentru elevii cu rezultate slabe.

În colaborare cu consilierul educativ, am verificat și aprobat activitățile educative desfășurate la nivelul claselor și școlii (concursuri, ateliere, activități de voluntariat) și am urmărit întocmirea tuturor documentelor necesare.

Carnetele individuale de protecție a muncii sunt completate periodic, iar documentele legislative privind igiena școlară, protecția muncii, protecția civilă și prevenirea incendiilor sunt respectate și comunicate personalului. Toate informațiile de interes sunt postate pe grupul intern al școlii.

Școala are comisii și responsabili pentru aplicarea normelor I.S.U., N.T.S.M., P.S.I., și au fost elaborate proceduri privind normele SSM și prevenirea violenței, aduse la cunoștința personalului.

Există documente de analiză, rapoarte semestriale și anuale, RAEI și procese-verbale la nivelul catedrelor, care demonstrează evaluarea rezultatelor elevilor prin evaluări inițiale, formative și sumative.

Au fost efectuate asistențe la clasă, activități de formare și întâlniri online cu părinții, menite să crească calitatea procesului instructiv-educativ.

Comisia de asigurare a calității educației urmărește respectarea standardelor de funcționare, evaluarea continuă a rezultatelor învățării și întocmește RAEI și rapoarte privind activitatea educațională.

Consiliul de Administrație evaluează permanent activitatea instructiv-educativă, iar CEAC aplică chestionare și fișe de evaluare pentru a măsura gradul de satisfacție al beneficiarilor.

Am verificat împreună cu directorul activitatea comisiei de elaborare a orarului și efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic, asigurând buna desfășurare a activităților și pregătirea examenelor.

Am supravegheat existența și completarea fișelor de evaluare pentru personalul didactic, auxiliar și nedidactic. Fișele posturilor au fost actualizate cu atribuții specifice și indicatori de performanță referitori la proiectarea, realizarea și evaluarea activităților de învățare.

Am verificat periodic completarea condicilor de prezență și am asistat la orele de curs conform graficului școlii, completând fișele de asistență corespunzătoare.

Relații de comunicare

Am contribuit la actualizarea site-ului școlii, incluzând documente manageriale actualizate, informații utile și materiale de promovare a proiectelor și activităților școlii.

Am participat la verificarea sesizărilor și reclamațiilor și am elaborat răspunsuri adresate reclamanților, medind conflictele apărute prin discuții și consultări deschise.

Am monitorizat afișarea ofertei educaționale pe site-ul școlii și pe rețelele sociale utilizate de grupul țintă și am inițiat activități de promovare a imaginii școlii, precum proiecte, ateliere, activități de voluntariat și publicarea de articole și fotografii pe site și pe rețelele sociale.

Am contribuit la dezvoltarea parteneriatelor cu instituții și organizații, în funcție de nevoile de dezvoltare personală a elevilor, participarea la viața comunității și orientarea profesională.

Am coordonat activitățile legate de comunicarea cu părinții: am solicitat diriginților să prezinte Regulamentul de organizare al unității și să colecteze contractele cu părinții, am întocmit graficul lectoratelor și am colaborat cu Asociația de părinți, participând la ședințe și facilitând dialogul între părinți și cadre didactice.

II. Pregătire profesională

Am monitorizat activitatea colegilor aflați la început de carieră sau noi în școală, menținând permanent legătura cu aceștia. Am consiliat în principal colegele educatoare și am urmărit planul lor de dezvoltare personală, luând măsuri pentru îmbunătățirea activității acolo unde au fost identificate probleme.

Am participat, împreună cu doamna director, la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice și am analizat orele susținute împreună cu profesorii metodiști.

În cadrul Consiliului Profesorat, am evaluat activitatea cadrelor didactice care au solicitat înscrierea la concursul pentru gradația de merit, oferind aprecieri obiective, ceea ce a favorizat o mai bună

cunoaștere a activității colegilor și a motivat întreg colectivul pentru desfășurarea de activități educaționale școlare și extrașcolare.

RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE / CONSILIER EDUCATIV

(An școlar 2024 – 2025)

Obiective principale:

- Recunoașterea activității educative școlare și extrașcolare ca dimensiune fundamentală a procesului instructiv-educativ.
- Întărirea statutului activității educative ca spațiu de dezvoltare personală.
- Dezvoltarea dimensiunii europene a activității educative prin proiecte de cooperare internațională.
- Creșterea gradului de conștientizare a cetățeniei europene în rândul elevilor și cadrelor didactice.
- Creșterea calității actului de predare prin promovarea cooperării europene și a schimbului de bune practici, incluzând educația non-formală.
- Formarea profesorilor pentru integrarea educației non-formale.
- Creșterea vizibilității și eficienței activității educative prin prevenirea fenomenelor antisociale, a discriminării și a absenteismului.
- Monitorizarea și evaluarea impactului activității educative în comunitate.

Demersuri și activități desfășurate:

- Ore de consiliere și orientare, precum și activități extrașcolare organizate de diriginți.
- Coordonarea și sprijinirea activităților desfășurate de Consiliul Școlar al Elevilor.
- Inițierea și dezvoltarea unor activități școlare și extrașcolare de educație complementară.
- Accesarea și implementarea de proiecte educative internaționale și dezvoltarea de parteneriate educative.

ARIA CURRICULARĂ: CONSILIERE ȘI ORIENTARE

Membri:

Comisia pentru programe și proiecte educative a fost reorganizată, cu componența stabilită conform necesităților școlii.

Activitatea Școlii Gimnaziale Săcălaz este orientată către creșterea calității actului instructiv-educativ, prin realizarea unui învățământ modern, eficient și deschis spre schimbare, adaptat contextului european.

Demersul educațional, desfășurat în colaborare cu comunitatea și familia, are ca scop dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, formarea personalității autonome și creative a elevilor, pentru integrarea socio-culturală și profesională într-o lume dinamică, supusă unor transformări continue.

Din această perspectivă, se urmărește formarea unui absolvent autonom, responsabil, capabil să decidă asupra propriilor trasee de dezvoltare intelectuală și profesională și să le adapteze atât nevoilor personale, cât și celor ale comunității.

Activitatea educativă, ca componentă de bază a procesului instructiv-educativ, a fost prioritară pentru întregul colectiv didactic, în special pentru diriginți. Activitățile educative desfășurate au vizat implicarea unui număr cât mai mare de elevi în viața școlii, prin participarea la activități școlare și extrașcolare, diversificate astfel încât să ofere alternative constructive în defavoarea petrecerii timpului pe stradă.

În contextul unei societăți în plină transformare, parteneriatul educațional este o prioritate, orientată către dezvoltarea educației românești. Acesta urmărește implicarea elevilor ca actori principali în procesul educațional și atingerea obiectivelor de natură formală, informală și socio-comportamentală. Proiectele educaționale au creat oportunități de cooperare, consultare, comunicare și conlucrare în vederea atingerii unor scopuri comune.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE / REZULTATE OBȚINUTE / SUCESE

- La începutul anului școlar au fost realizate documentele specifice activității educative: planul managerial al consilierului educativ, programul activităților școlare și extrașcolare, graficul desfășurării activităților, planificarea ședințelor și consultațiilor cu părinții.
- Au fost identificate prioritățile activității educative în funcție de specificul școlii și de nevoile și interesele elevilor.
- Elevii au manifestat disponibilitate și interes crescut pentru participarea la activitățile educative.
- Majoritatea cadrelor didactice au experiență profesională, sunt bine pregătite științific, deschise la nou și implicate în proiecte, parteneriate și activități educative.
- Conducerea școlii a oferit sprijin permanent în organizarea activităților extrașcolare.
- S-a menținut un climat de colaborare și cooperare între cadrele didactice.
- Au fost derulate parteneriate și proiecte pentru prevenirea discriminării, violenței, bullying-ului și cyberbullying-ului în școală.
- Activitatea educativă școlară și extrașcolară a fost recunoscută ca dimensiune fundamentală a procesului instructiv-educativ și ca spațiu de dezvoltare personală.

- A fost promovată dimensiunea europeană a activităților educative prin proiecte de cooperare internațională.
- Elevii și cadrele didactice au crescut gradul de conștientizare privind cetățenia europeană.
- Calitatea actului de predare a fost îmbunătățită prin cooperare europeană, schimb de bune practici și integrarea educației non-formale.
- Profesorii au fost formați pentru integrarea educației non-formale în activitatea didactică.
- S-a asigurat vizibilitatea și eficiența activităților educative prin prevenirea fenomenelor antisociale, a violenței școlare, a absenteismului și a analfabetismului.
- Eficiența activităților a fost monitorizată și evaluată în comunitate.

PROBLEME ÎNTÂMPINATE

- Lipsa unui spațiu adecvat pentru organizarea activităților educative extra-curriculare și extrașcolare.
- Lipsa de interes a unor cadre didactice pentru inițierea de activități extrașcolare.
- Lipsa unor instrumente de stimulare a elevilor participanți la activitățile educative extra-curriculare și extrașcolare.

COMISIA DIRIGINȚILOR – ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂCĂLAZ

Comisia metodică a diriginților și-a desfășurat activitatea în conformitate cu planul managerial elaborat la începutul anului școlar 2024–2025, dar a răspuns și cerințelor și necesităților educative apărute ulterior.

Activitatea a început odată cu constituirea comisiei, în cadrul unei ședințe în care au fost nominalizați toți profesorii diriginți. În cadrul acestei ședințe s-au stabilit:

- Direcțiile de acțiune pentru buna desfășurare a comisiei;
- Modelul de planificare pentru orele de Consiliere și sugestii de teme, astfel încât planificările să fie prezentate la timp;
- Intervalul pentru ședințele cu părinții și consilierea acestora;
- Graficul întâlnirilor și tematica fiecărei ședințe.

Planul de activitate a inclus următoarele etape și responsabilități:

Conținut activitate	Tip activitate	Data/Luna	Responsabil
Analiza activității metodice a diriginților	Analiză / Dezbateri	Septembrie 2024	Director, Prof. Matits Manuela
Ziua Mondială a Educației	Proiecte / Dezbateri / Concursuri	Octombrie 2024	Director, Consilier educativ, Comisie diriginți
Orientare școlară și profesională	Teste	Noiembrie 2024	Prof. Crac Lili

Conținut activitate	Tip activitate	Data/Luna	Responsabil
Rolul școlii în combaterea delincvenței juvenile	Prezentare / Dezbateri	Decembrie 2024	Director, Comisie diriginți
Consiliul elevilor / Preventis / Agenția Națională Antidrog	Prezentări pe clase	Feb – Mar 2025	Director, Comisie diriginți
Consiliul elevilor / Voluntariat	Activități	Mai 2025	Diriginți
Ziua Învățătorului	Activitate cu elevii pe clase	Iunie 2025	Director, Comisie diriginți
Evaluarea muncii educative	Raport	Iunie 2025	Prof. Matits Manuela

Activități și rezultate principale

- Profesorii diriginți au întocmit graficul ședințelor cu părinții și tematica acestora.
- La prima ședință cu părinții s-au semnat contractele educaționale, s-a prezentat Regulamentul de Ordine Interioară, condițiile de acordare a burselor și altor ajutoare pentru elevii aflați în dificultate și s-au stabilit modalități de cooperare între părinți și diriginți.
- Elevii și părinții au fost informați cu privire la orientarea socio-profesională, oferta educațională și modul de desfășurare a examenelor de sfârșit de ciclu școlar.
- În cadrul orelor de dirigenție și a ședințelor cu părinții s-au desfășurat activități de prevenire a consumului de droguri, educație pentru sănătate, educație pentru dezvoltare personală, realizate și în parteneriat cu alte instituții.
- Activitățile au urmărit ca elevii să conștientizeze implicarea lor în procesul educativ și să perceapă educația nu doar ca acumulare de cunoștințe, ci ca mijloc de formare a personalității, pregătire pentru viață și integrare socială.
- Profesorii diriginți au susținut orele de Consiliere și orientare școlară conform planificărilor întocmite.
- Activitățile au îmbinat curriculum-ul de consiliere și orientare cu educația pentru non-violență, mediu, civică, calitatea vieții, respect față de cultură și tradiții.
- Diriginții au desfășurat și alte activități extracurriculare și extrașcolare: excursii, proiecte și parteneriate.

ALTE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE PROFESORII DIRIGINȚI

- 1. Informare și documentare la începutul anului școlar:**
 - Completarea proceselor-verbale după prelucrarea la clasă a datelor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, Normele de sănătate și securitate în muncă și Normele PSI, și informarea părinților despre acestea în cadrul ședințelor.
 - Colectarea de la părinți a consimțământului pentru prelucrarea datelor personale, a chestionarelor de consiliere, a acordurilor pentru elevii cu boli cronice, alergii sau scutiți de educație fizică, precum și a formularelor pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate.
 - Distribuirea și explicarea chestionarelor legate de campanii de promovare a sănătății orale și alte activități de prevenție.

2. **Comunicare și orientare părinți-elevi:**
 - Informarea continuă a părinților despre situația școlară și comportamentală a elevilor, atât în cadrul ședințelor, cât și al lectoratelor.
 - Orientarea socio-profesională și integrarea socială a elevilor prin teme specifice la orele de dirigenție și materiale despre oferta educațională și examenele de sfârșit de ciclu.
 - Informarea părinților despre metodologiile de acordare a bursei școlare.
3. **Colaborare și strategie didactică:**
 - Colaborarea între diriginți și colegi pentru identificarea strategiilor eficiente de predare și exploatare a potențialului intelectual și creativ al elevilor.
 - Abordarea inter- și transdisciplinară a temelor la orele de dirigenție, pentru o mai bună integrare a conținuturilor și a competențelor.
 - Studiul individual și dezbaterile în cadrul întâlnirilor lunare ale comisiei pentru formarea continuă a diriginților și aplicarea noutăților metodologice.
4. **Relația școală-familie:**
 - Menținerea unei comunicări constante prin aplicații (ex. WhatsApp), cu transmiterea de informații periodice sau zilnice privind situațiile elevilor.
 - Organizarea lectoratelor cu părinții, cu abordarea de tematici specifice vârstei elevilor.
5. **Activități extrașcolare și gestionarea clasei:**
 - Implicarea în activitățile extrașcolare cu clasele gestionate, respectând termenele stabilite și utilizând scenariile didactice propuse.
 - Creșterea coeziunii clasei și rezolvarea situațiilor tensionate elev-elev sau elev-profesor.
 - Gestionarea eficientă a situațiilor de indisciplină sau absenteism, prin comunicare și consiliere cu părțile implicate și aplicarea sancțiunilor conform ROI.
6. **Colaborare și eficientizarea demersului didactic:**
 - Comunicarea și colaborarea între diriginți pentru o formare mai completă a elevilor.
 - Eficientizarea activităților prin abordare inter- și transdisciplinară, folosind un limbaj specific domeniilor conexe.
 - Nu au existat dificultăți în colectarea la timp a proceselor-verbale rezultate în urma ședințelor cu părinții.

RAPORT asupra SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

An școlar 2024–2025
Școala Gimnazială Săcălaz

Școala Gimnazială Săcălaz dispune de un sistem de control intern managerial (SCIM) care asigură conducerii instituției o garanție rezonabilă că fondurile publice gestionate pentru îndeplinirea obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate,

eficiență și economicitate. Această apreciere se bazează pe o evaluare realistă, completă și de încredere a sistemului SCIM, formulată în baza autoevaluării efectuate.

Structura și funcționarea SCIM

Sistemul de control intern managerial cuprinde mecanisme de autocontrol, iar eficiența acestuia se bazează pe evaluarea riscurilor. În anul școlar 2024–2025, comisia pentru SCIM a funcționat prin două subcomisii:

1. **Registrul riscurilor la nivelul entității**
 - Actualizat de secretarul Echipei de gestionare a riscurilor.
 - Numărul factorilor de risc identificați este monitorizat și documentat.
2. **Procedurile formalizate**
 - Elaborate și actualizate pentru aproximativ 80% din activitățile procedurabile inventariate.

Activități și programe de dezvoltare SCIM

- Programul de dezvoltare a SCIM include acțiuni de perfecționare profesională a personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni în cadrul activităților comisiei de monitorizare.
- La nivelul școlii a fost elaborat **Codul de etică**, și a fost desemnat un consilier de etică.
- Procedura formalizată pentru identificarea funcțiilor sensibile este implementată.
- Comisia de monitorizare a SCIM a întocmit programul de dezvoltare SCIM pentru anul 2024–2025 și lista obiectivelor generale și specifice pentru aceeași perioadă.

Mențiune: În cadrul școlii nu există compartiment de audit intern.

Constatări și concluzii

Datele prezentate în raport se bazează pe documentația aferentă autoevaluării SCIM și reflectă responsabilitatea managerială. Raportul a fost întocmit conform **Instrucțiunilor privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra SCIM**, anexă la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, respectând standardele de control intern managerial aplicabile entităților publice.

Concluzie: La data de 31 decembrie 2024, sistemul de control intern managerial al Școlii Gimnaziale Săcălaz este conform standardelor prevăzute în Codul controlului intern managerial.

Întocmit:

Director adjunct,
prof. Pîrvan Sorina

APORT DE ACTIVITATE

Comisia de Asigurare a Calității (CEAC)

An școlar 2024–2025

Școala Gimnazială Săcălaz

Componenta comisiei CEAC

- **Responsabil:** Prof. Loredana Cozocea
- Comisia și-a schimbat componența față de anul precedent.

Obiective și activități principale

1. **Încărcarea datelor pe platforma ARACIP**
 - Toate datele cerute au fost încărcate până la 14.10.2024.
 - Au fost încărcate documentele școlii, activitățile realizate în anul școlar anterior și evaluarea conform standardelor de calitate.
 - La 14.10.2024, RAEI-ul pentru anul școlar 2022–2024 a fost închis și prezentat **Consiliului Profesoral și Consiliului de Administrație** pentru vizare.
2. **Deschiderea RAEI pentru anul școlar 2024–2025**
 - După închiderea RAEI anterior, reprezentantul FE a deschis RAEI-ul pentru noul an școlar.
 - Șeful comisiei de calitate a întocmit **planul managerial, strategia CEAC, regulamentul CEAC** și toate documentele specifice dosarului comisiei pentru anul școlar 2024–2025.
3. **Colectarea feedback-ului elevilor**
 - Au fost aplicate teste de feedback privind satisfacția elevilor față de actul de învățământ.
 - Datele au fost colectate și analizate, iar profesorii au primit individual feedback-ul pentru clasele în care predau.

Concluzie

Comisia CEAC a asigurat respectarea standardelor de calitate, a realizat toate documentele necesare, a gestionat datele pe platforma ARACIP și a evaluat gradul de satisfacție al elevilor, contribuind la îmbunătățirea continuă a procesului instructiv-educativ.

Responsabil Comisie CEAC:
Prof. Loredana Cozocea

RAPORT DE ACTIVITATE

al Comisiei metodice „Matematică și Științe”

An școlar 2024–2025

Responsabil: prof. Cozocea Loredana

1. Obiective generale

Comisia metodică „Matematică și Științe” și-a propus să desfășoare activități instructiv-educative menite să conducă la:

- îmbunătățirea rezultatelor școlare ale elevilor;
- pregătirea temeinică a elevilor pentru Evaluarea Națională;
- creșterea interesului pentru științe prin participarea la concursuri, olimpiade și proiecte educaționale;
- aplicarea strategiilor didactice diferențiate, cu accent pe elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) și pe elevii capabili de performanță;
- stimularea colaborării între cadrele didactice și consolidarea relației profesor–elev.

2. Activități desfășurate la nivelul comisiei

În anul școlar 2024–2025, activitatea comisiei s-a desfășurat conform programelor școlare și planificărilor aprobate de conducerea unității. Principalele direcții au vizat:

- analiza programei și a bibliografiei;
- elaborarea planificărilor calendaristice, în funcție de noua structură modulară a anului școlar;
- selectarea manualelor și a resurselor didactice;
- elaborarea și aplicarea testelor inițiale și finale;
- identificarea greșelilor frecvente și stabilirea unor măsuri remediale;
- derularea programelor de recuperare și consolidare pentru elevii claselor VI–VIII;
- organizarea pregătirii suplimentare pentru elevii clasei a VIII-a în vederea Evaluării Naționale;
- utilizarea permanentă a evaluărilor formative și sumative, cu scop ameliorativ și constructiv.

Pentru eficientizarea comunicării, diriginții au creat grupuri de lucru online (WhatsApp), unde au fost transmise informații utile atât elevilor, cât și cadrelor didactice.

3. Activități și implicare profesională – prof. Cozocea Loredana

A. Activități ca profesor

- participarea la consfătuirile cadrelor didactice la începutul anului școlar;
- elaborarea și aplicarea testelor inițiale la clasele V–VIII și stabilirea planurilor de remediere;
- respectarea programei școlare și a planificărilor aprobate;
- participarea la ședințele consiliului profesoral (fizic și online);
- implicare în serviciul pe școală;
- pregătire suplimentară cu elevii claselor V–VI pentru concursuri și olimpiade școlare;
- implicare în proiecte și activități educaționale:
 - „Sărbătorind Europa cu voluntari internaționali”;
 - „Halloween”;
 - „Ziua Europeană a Limbilor”;
 - „Roumanie – 30 ans – Francophonie 2024”;
 - „Ecologizăm, Plantăm – Natura înfrumusețăm”;
- coordonarea participării elevilor la concursurile: **Comper** (matematică) și **Matemaniada**;
- înscrierea școlii pe platforma **Junior Achievement România** și implicarea elevilor în programele:
 - „Lecția de finanțe”;
 - „Este afacerea mea”;
 - „Școala din viitor ajunge în școlile JA”;
 - „Sensul banilor”.

Formare și perfecționare: participarea la numeroase cursuri, webinarii și conferințe (EduBoom, EduMagic, MozaBook, JA România etc.), cu tematici privind inovația educațională, evaluarea formativă, leadershipul și consilierea elevilor.

Platforme utilizate în activitatea didactică: Google Classroom, WhatsApp, LiveWorksheets.

B. Implicare la nivelul unității școlare

- membru în comisia diriginților;
- dirigintă a clasei a VI-a;
- membru în comisiile de organizare a concursurilor școlare, a examenelor de corigență, „Lapte–corn”, burse și rechizite școlare.

C. Activități ca diriginte

- organizarea și coordonarea de activități tematice și extracurriculare:
 - „Ziua mondială a educației” (5 octombrie);
 - activități dedicate Zilei Naționale a României (1 Decembrie);
- organizarea de ședințe cu părinții (2 ședințe anuale + ore de consiliere individuale);
- prezentarea și discutarea regulamentelor școlare (ROFUIP și R.I.);
- instruirea elevilor privind normele PSI și de protecția muncii;
- gestionarea dosarelor pentru burse și rechizite școlare;
- întocmirea dosarelor pentru burse de merit;
- monitorizarea situației școlare și a absențelor, informând periodic părinții.

4. Concluzii

Activitatea Comisiei metodice „Matematică și Științe” în anul școlar 2024–2025 s-a desfășurat conform obiectivelor stabilite și a contribuit la:

- creșterea calității procesului instructiv-educativ;
- îmbunătățirea comunicării profesor–elev–părinte;
- susținerea elevilor cu CES și a celor capabili de performanță;
- promovarea educației moderne prin utilizarea platformelor digitale și a metodelor interactive;
- participarea la concursuri, proiecte și programe educaționale naționale și internaționale.

Comisia metodică și-a atins obiectivele stabilite pentru anul școlar în curs, urmând să continue direcțiile de dezvoltare profesională și sprijin educațional în anii următori.

Responsabil comisie metodică,
prof. **Cozocea Loredana**

Activități – prof. Diana M.

A. Activități în calitate de profesor

- a participat la consfăturile cadrelor didactice la începutul anului școlar;
- a conceput și aplicat teste de evaluare inițială la clasele V–VIII, stabilind și aplicând un plan de măsuri de remediere pentru semestrul I;
- a respectat programa școlară în vigoare și planificările calendaristice aprobate;
- a participat la ședințele consiliului profesoral și la întâlnirile comisiei metodice „Matematică și Științe”;
- s-a implicat în serviciul pe școală;
- a desfășurat activități de pregătire suplimentară cu elevii claselor la care a predat, atât în format fizic, cât și online;
- a participat la mai multe **webinarii de perfecționare**, care au contribuit la îmbunătățirea calității lecțiilor;

B. Implicare la nivelul unității școlare

- membru în comisia Științe;
- membru în comisia de organizare a concursurilor școlare;
- membru în comisia de organizare a examenului de corigență;
- membru în comisia de întocmire a orarului;
- membru în comisia de completare a condițiilor.

Activități – prof. Brănescu Argentina

A. Activități profesionale și metodice

1. Participare la **consfăturile cadrelor didactice de specialitate – biologie** (14.09.2024).
2. Membru în **Comisia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante**, conform Deciziei nr. 32/1/14.09.2024.
3. Secretar în **Comisia de elaborare subiecte, bareme și evaluare** pentru concursul de ocupare a posturilor/catedrelor vacante, cf. Deciziei nr. 33/1/14.09.2024.
4. Elaborarea, aplicarea și corectarea **testelor inițiale la biologie** (septembrie 2024).
5. Membru în **Comisia de echivalare CPT** și în **Comisia de mentorat**, cf. Deciziei nr. 52/1/07.10.2024.

B. Activitate științifică și formare profesională

6. Diplomă de participare cu lucrare la **Simpozionul Național Ecoterra**, organizat de profesorii de biologie din județul Prahova (Ploiești, 16.12.2024).
7. Articole publicate în revista școlii „**Suflet de copil**” (nr. 8/ianuarie 2025 și nr. 9/aprilie 2025), revistă cu ISSN și ISSN-L.
8. Diplomă de participare cu lucrare la **Simpozionul Național „Prețuiește viața!”**, ediția a V-a, Școala Gimnazială Săcălaz (24.02.2025).
9. Coordonator, inițiator și moderator al **Simpozionului Național „Prețuiește viața!”**, ediția a V-a (24.02.2025).
10. Diplomă de parteneriat cu școli de la nivel național în cadrul aceluiași simpozion.
11. Publicarea lucrărilor simpozionului pe CD, cu ISSN și ISSN-L (24.02.2025).
12. Mențiune I pentru revista „Suflet de copil” la **Concursul Național de reviste școlare și jurnalistică**, județul Timiș (05.05.2025).

C. Activități extracurriculare și proiecte

13. Participare la **Târgul de Crăciun** al Școlii Gimnaziale Săcălaz și Structurii Beregsău Mare (19.12.2024).
14. Activități de biologie în cadrul programului „**Școala Altfel**” (27.02–03.03.2025, Săcălaz și Beregsău Mare).
15. Activități de biologie în cadrul programului „**Săptămâna Verde**” (24–28.04.2025, Săcălaz și Beregsău Mare).

D. Activități de evaluare și comisii școlare

16. Secretar în **Comisia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante**, cf. Deciziei nr. 85/1/03.03.2025.
17. Evaluator la **Evaluarea Națională** pentru clasele II, IV și VI – disciplina Biologie, cf. Deciziei nr. 95/02.05.2025.
18. Membru în **Comisia de încheiere a situației școlare**, cf. Deciziei nr. 99/13.06.2025.
19. Membru în **Comisia de corigențe**, cf. Deciziei nr. 101/23.06.2025.
20. Asistent la **Examenul de Evaluare Națională – iunie 2025**, Centrul de Examen nr. 25, cf. Deciziei nr. 379/25/15.06.2025.

21. Adeverința nr. 2593/11/22.06.2025 – participare ca asistent 2 zile la Evaluarea Națională, iunie 2025.

Doamna prof. MERCAȘ VIOLETA

Activități în calitate de profesor

- Participare la **consfătuiri și schimburi de experiență** organizate în cadrul cercului pedagogic.
- Conceperea și aplicarea **testelor de evaluare inițială** la chimie pentru clasele a VII-a și a VIII-a; elaborarea și aplicarea unui **plan de măsuri remediale**, derulat pe parcursul anului școlar.
- Respectarea programei școlare și elaborarea **planificărilor calendaristice** conform documentelor curriculare în vigoare.
- Desfășurarea de **activități practice de laborator** la chimie, clasele a VII-a și a VIII-a.
- Participare la **ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de Administrație**.
- Menținerea unei **comunicări constante cu elevii** (pentru teme, feedback, verificări).
- Membru în **comisia de organizare și desfășurare a Olimpiadei Județene de Fizică**.
- Participare cu elevii clasei a V-a A la toate activitățile organizate de școală.
- Participare la **Simpozionul Național „Prețuiește viața!”**, ediția a V-a (lucrarea „Tratamente termice aplicate în arta culinară”), februarie 2024.
- Absolvirea **cursului asincron „Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație (MATE)”**, 20 ore, 7 noiembrie 2024.
- Membru în **comisia de organizare la Evaluarea Națională, clasa a VIII-a**.
- Membru în **comisia de simulare a Evaluării Naționale** pentru clasa a VIII-a.
- Membru în **comisia de examen pentru ocuparea posturilor vacante** la Școala Gimnazială Săcălaz.
- Implicare activă în **serviciul pe școală**.
- Responsabilități la nivel de școală:
 - Membru în **Consiliul de Administrație**.
 - Membru în **Comisia diriginților**.
 - Dirigintă la **clasa a V-a A**.

Activități în calitate de diriginte (clasa a V-a A)

Activități educative și de formare

- Organizarea și desfășurarea de activități la ora de diriginție:
 - „Bullying și Cyberbullying” – octombrie 2024.
 - „Empatia, colaborarea și cooperarea” – octombrie 2024.
 - „Caruselul emoțiilor” – noiembrie 2024.
 - „Reușită și eșec în învățare” – noiembrie 2024.
- Implicare alături de elevi în **concursuri, competiții și proiecte școlare și extrașcolare**.
- Realizarea de **activități educative în colaborare** cu alți profesori și cu psihologul școlii.

Activități administrative și organizatorice

- Distribuirea și recuperarea manualelor școlare.
- Organizarea a **4 ședințe cu părinții** și multiple ore de **consiliere individuală**.
- Prelucrarea **ROFUIP** și **Regulamentului Intern** cu elevii și părinții.
- Consilierea părinților elevilor cu situații problematice.
- Prelucrarea **normelor de protecția muncii și PSI**.
- Întocmirea dosarelor pentru **burse sociale și de merit**.
- Evidența lunară a **absențelor**.
- Completarea fișelor individuale pentru elevii cu **CES**.
- Informarea periodică a părinților privind **situația școlară și comportamentală** a elevilor.
- Menținerea unei **comunicări permanente** cu părinții (telefon, WhatsApp, Messenger, e-mail).
- Întocmirea și predarea **catalogului clasei** și a **registrului matricol**.
- Participarea la examene pentru elevii cu situația școlară neîncheiată.
- Stabilirea **Consiliului clasei** și a **Comitetului de părinți**.

Planificare și proiecte

- Elaborarea **planificării anuale la disciplina Consiliere și orientare** și pentru activitățile extrașcolare.
- Organizarea de activități în cadrul programelor „Școala altfel” și „Săptămâna Verde”.

Profesor IGA BIANCA

1. Proiectarea activității

- Întocmirea **planificărilor calendaristice** conform legislației în vigoare, până la termenul stabilit.
- Întocmirea **planurilor unităților de învățare** conform legislației, până la termenul stabilit.
- Proiectarea didactică realizată pe baza **evaluării inițiale** și a **particularităților de vârstă/nevoi** ale elevilor.

2. Realizarea activităților didactice

- Utilizarea de **activități de grup și metode activ-participative** în procesul de predare–învățare–evaluare.
- Adaptarea prognozelor didactice și a schițelor de lecție la **instruirea diferențiată**, elevii cu **C.E.S.** și la particularitățile de vârstă.
- Folosirea constantă a **manualelor școlare**, a materialelor auxiliare existente în școală sau a celor proprii.
- Realizarea și utilizarea de **mijloace didactice originale**, specifice disciplinei.
- Accent pe **legătura dintre teorie și viața reală** în procesul didactic.

3. Evaluarea rezultatelor învățării

- Elaborarea și prezentarea **planului de evaluare** și a planificării testelor.
- Realizarea **baremelor de notare** pentru fiecare lucrare scrisă și comunicarea acestora elevilor.
- Analiza rezultatelor evaluărilor și informarea elevilor cu privire la note.
- Aplicarea și interpretarea **testelor inițiale** la fiecare clasă.
- Formularea itemilor de evaluare în concordanță cu obiectivele, conținuturile și standardele de performanță (itemi obiectivi, semiobiectivi, subiectivi).
- Elaborarea și utilizarea **matricelor de specificație**.
- Consemnarea progresului/regresului școlar.
- Utilizarea unor **instrumente diverse de evaluare** (portofolii, proiecte).
- Integrarea **autoevaluării** în demersul didactic.
- Notarea și trecerea rezultatelor în **cataloge și carnete**.

4. Alte activități desfășurate

- Realizarea **orarului școlii** pentru Școala Gimnazială Săcălaz.
- Membru în **comisia de orar** și în echipele de profesori de serviciu.
- Persoană de contact pentru **evaluările naționale** (cls. II, IV, VI).
- Persoană de contact pentru **Evaluarea Națională, clasa a VIII-a**.
- Membru în **comisia Simpozionului Național „Prețuiește viața”**.
- Desfășurarea de **ore suplimentare la matematică** pentru pregătirea elevilor la olimpiade și concursuri, obținând premii.
- Organizarea de **ore suplimentare**

Propuneri de îmbunătățire a activității

- Diversificarea și utilizarea mai frecventă a **metodelor moderne de predare-învățare**.
- Stimularea unei **participări mai active a elevilor** în cadrul orelor.

Domnul prof. IOAN PETRICĂ

1. Proiectarea activității

- Întocmirea **planificărilor calendaristice** conform legislației în vigoare, până la termenul stabilit.
- Elaborarea **planurilor unităților de învățare** conform cerințelor metodologice.
- Proiectarea didactică întocmită pe baza **evaluărilor inițiale** și a **particularităților de vârstă/nevoi** ale elevilor.

2. Realizarea activităților didactice

- Utilizarea de **activități de grup** și metode **activ-participative** în cadrul orelor.
- Adaptarea prognozelor didactice și a schițelor de lecție la **instruirea diferențiată**, ținând cont de elevii cu **CES** și de particularitățile de vârstă.

- Folosirea **manualului școlar** și a materialelor auxiliare disponibile sau proprii.
- Realizarea și utilizarea de **mijloace didactice originale**, specifice disciplinei.
- Evidențierea **legăturilor dintre teorie și viața reală** în predarea și învățarea conținuturilor.

3. Evaluarea rezultatelor învățării

- Prezentarea **planului de evaluare** și a planificării testelor elevilor.
- Realizarea și comunicarea **baremelor de notare** pentru fiecare test/lucrare scrisă.
- Analiza rezultatelor evaluărilor și informarea elevilor asupra notelor obținute.
- Aplicarea și interpretarea **testelor inițiale** la fiecare clasă.
- Formularea itemilor în concordanță cu **obiectivele, conținuturile și standardele de performanță** (itemi obiectivi, semiobiectivi, subiectivi).
- Consemnarea **progresului/regresului școlar**.
- Utilizarea unor **instrumente variate de evaluare** (portofolii, proiecte).
- Trecerea notelor în **carnete și cataloage**.
- **REALIZAREA CURRICULUMULUI**
- În vederea atingerii obiectivelor propuse, cadrul didactic a utilizat **metode active** și a selectat permanent tehnici variate, adaptate în funcție de nevoile și nivelul elevilor, cu scopul de a facilita procesul de învățare. A urmărit în permanență **auto-evaluarea eficienței metodelor** aplicate la clasă, pentru a asigura o îmbunătățire constantă a demersului didactic.
- Limbajul utilizat în predarea noțiunilor noi a fost adaptat la **particularitățile de vârstă și individuale** ale elevilor. Informațiile au fost transmise într-o manieră diversificată, pentru a evita rutina și a menține interesul elevilor față de disciplina predată.
- De asemenea, părinții au fost informați constant cu privire la progresul și rezultatele obținute de copii, prin intermediul **carnetului de elev**.
Toate activitățile prevăzute în planificare au fost realizate **la timp și conform proiectării inițiale**.
- **EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII**
- Evaluarea **curentă (continuă)** a fost desfășurată pe întreaga perioadă a anului școlar, având rolul de a identifica elevii cu **dificultăți de învățare** și de a aplica măsuri de **remediere și ameliorare**. Această formă de evaluare a contribuit la perfecționarea demersului didactic.
- Evaluarea **sumativă** a fost realizată conform planificării calendaristice anuale, având rol de feedback asupra îndeplinirii obiectivelor propuse. În urma aplicării acesteia, s-a constatat un **progres vizibil** și un **interes crescut** al elevilor pentru disciplina Educație tehnologică și Aplicații practice, fapt care a determinat păstrarea motivației și implicării în activitățile școlare.
- La finalul anului școlar, **încheierea mediilor** s-a realizat la timp și în mod corespunzător.
- **Întocmit:**
Responsabil Comisie metodică
Prof. **Cozocea Loredana**

RAPORT DE ACTIVITATE

al Comisiei Metodice „Limbă și comunicare”

An școlar 2024–2025

ACTIVITĂȚI CURENTE

- La începutul anului școlar s-au aplicat **teste inițiale** la clasele a V-a, pentru monitorizarea nivelului de pregătire și elaborarea planurilor de remediere, acolo unde a fost necesar.
- Pentru clasele a VIII-a s-au organizat **programe de pregătire suplimentară** în vederea susținerii Evaluării Naționale.
- S-au aplicat evaluări formative și sumative, iar rezultatele au fost analizate în cadrul ședințelor comisiei, unde s-au discutat și stabilit **măsuri de îmbunătățire**.
- Membrii comisiei au desfășurat **ore suplimentare de pregătire pentru concursuri și olimpiade școlare**, încurajând performanța elevilor.
- Cadrele didactice și-au îndeplinit atribuțiile referitoare la proiectarea activității didactice, managementul clasei, evaluarea rezultatelor, dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii.

ACTIVITĂȚI PUNCTUALE

Prof. Luțai Silvia

- Întocmirea și respectarea **planificărilor calendaristice și pe unități de învățare**.
- Utilizarea **manualelor digitale și a resurselor online** la orele de limba română.
- Predarea opționalului „**Tehnici de redactare a compunerilor narative**” la clasa a VIII-a.
- Activități educative planificate lunar la clasa a V-a (dirigenție), adaptate intereselor și particularităților de vârstă.
- Organizarea de **ore suplimentare** pentru pregătirea Evaluării Naționale.
- Participare la **Simulările Evaluării Naționale** la nivel județean și național.
- Activități remediale prin **PNRAS** (clasele V–VIII).
- Participare la formări online (*PNL, managementul comportamentelor problematice, prevenirea eșecului școlar*).
- Organizarea și participarea la activități extracurriculare:
 - Ziua Europeană a Limbilor,
 - Ziua Națională a Lecturii,
 - Târgul de Crăciun,
 - Ziua Europei,
 - „Școala Altfel” și „Săptămâna Verde”,
 - aniversări și comemorări (Mihai Eminescu, 8 Martie, 1 Decembrie),
 - proiectul „**Mois de la francophonie**”,
 - excursii școlare (Arad, Siria, Castelul Regal de la Săvârșin).

În calitate de **coordonator al Comisiei Limbă și comunicare**, a centralizat datele și rapoartele membrilor comisiei și a făcut parte din **Comisia pentru Evaluarea Națională**.

Prof. Iulia Oana

- Întocmirea **planificărilor calendaristice și a planurilor unităților de învățare**, personalizate în funcție de specificul disciplinei (limba engleză).
- Proiectarea didactică a fost realizată pe baza rezultatelor evaluării inițiale și a particularităților elevilor.
- În proiectarea curriculară au fost incluse **conținuturi interdisciplinare** care au îmbinat teoria cu practica.
- Adaptarea conținuturilor, metodelor și strategiilor de predare la nivelul de înțelegere și ritmul elevilor.
- Întocmirea **ofertei educaționale** pentru anul școlar următor, cu propunerea a două opționale:
 - cls. a V-a – „Successful Writing”,
 - cls. a VI-a – „Reading & Writing”.
- Utilizarea **manualelor digitale și resurselor online**, cu integrarea metodelor activ-participative.
- Organizarea de **proiecte educaționale și extrașcolare** pe teme de civilizație engleză:
 - 26.09.2024 – *Ziua internațională a limbilor* (parteneriat cu Europe Direct),
 - 31.10.2024 – *Happy Ghosts*,
 - 21.11.2024 – *World's Largest Lesson* (Ziua Drepturilor Copilului),
 - Decembrie 2024 – iunie 2025 – *Introducere în economia circulară* (3 lecții),
 - 19.03.2025 – *Day of European Authors* (invitat: scriitorul timișorean Goran Mrakic).
- În calitate de **diriginte la clasa a VI-a**, a planificat activități educative lunare, a organizat **lectorate cu părinții**, a stabilit reguli de conduită și responsabilități pentru o mai bună organizare a colectivului.
- A planificat și organizat activități în cadrul programelor „**Săptămâna Verde**” și „**Școala Altfel**”, transmițând rapoartele către responsabilul activităților extrașcolare.

RAPORT DE ACTIVITATE – An școlar 2024/2025

Profesor: Pecican Ovidiu

1. Activitatea didactică

- Am utilizat strategii care să asigure caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice disciplinei.
- Mi-am întocmit schițe de lecție în concordanță cu documentele curriculare, ținând cont de:
 - instruirea diferențiată,
 - corelarea obiectivelor cu conținuturile, strategiile și metodele de evaluare,
 - selectarea optimă a conținuturilor (accesibilitate, actualitate, relevanță).
- Am structurat logic lecțiile și am proiectat situații de învățare variate: lucru individual, frontal, pe grupe, în echipe.
- Am adaptat sarcinile la particularitățile elevilor prin fișe de lucru și exerciții diferențiate.
- Am facilitat activitatea independentă a elevilor și am promovat munca creativă.

2. Metode utilizate

- Metode activ-participative: conversația, exercițiul, jocul de rol, metoda mozaicului, brainstorming, cubul, ciorchinele, turnirul între echipe.
- Am valorificat transdisciplinaritatea: compararea textului literar cu ecranizarea („Două loturi”), vizionarea de filme/piese înainte de studierea operei („Vizită”, „O scrisoare pierdută”, „Baltagul”).
- Am utilizat manualul școlar și resurse auxiliare (dicționare, culegeri, manualul profesorului).
- Am realizat și utilizat materiale didactice proprii: prezentări PowerPoint, rebusuri literare și gramaticale, jocuri.
- Am integrat constant mijloacele TIC, crescând eficiența actului educațional.

3. Activități metodice și de colaborare

- Am prezentat și dezbătut activitățile la nivelul comisiei metodice și al întâlnirilor cu părinții.
- Am colaborat la redactarea revistei școlii „Suflet de copil”, premiată și în acest an.

4. Activități extracurriculare și educaționale

Ca diriginte la clasa a VII-a B, am organizat activități educative și recreative menite să consolideze relațiile din colectiv:

- picnic la iarbă verde și concursuri sportive de Ziua Copilului,
- ieșiri la pizza pentru coeziunea grupului,
- participare la Serbarea și Târgul de Crăciun,
- confecționarea de decorațiuni din materiale reciclabile,
- activități dedicate Zilei Naționale a României,
- Expoziția de Măști Românești realizate de elevi.

5. Impactul activităților

- Elevii și-au dezvoltat gustul pentru lectură, creativitatea și spiritul de echipă.
- Relațiile de comunicare și cooperare în cadrul clasei s-au îmbunătățit.
- S-a creat un climat educațional motivant și favorabil învățării.
- Părinții au fost implicați activ în viața clasei și a școlii, ceea ce a consolidat relația școală–comunitate.
- Activitățile extracurriculare au contribuit la dezvoltarea personală a elevilor și la creșterea prestigiului școlii în comunitate.

PROF. ANTON ROXANA – An școlar 2024/2025

Discipline: Limba germană și Geografie

1. Activitate didactică

- Întocmirea planurilor calendaristice și a planurilor unităților de învățare, conform programelor școlare.
- Aplicarea testelor inițiale și sumative, cu realizarea de matrici de evaluare și planuri remediale, adaptate nevoilor elevilor.
- Monitorizarea progresului elevilor și stimularea performanței școlare.
- Pregătirea elevilor capabili de performanță pentru concursuri școlare.
- Asigurarea transparenței evaluării: prezentarea criteriilor și a tipurilor de itemi, informarea elevilor despre datele testelor și analiza rezultatelor împreună cu aceștia.

2. Activitate extrașcolară și extracuriculară

- Vizionarea filmului documentar „Our Planet” și discuții asociate.
- Halloween party și activități cultural-distractive cu clasa VII A.
- Prezentări și dezbateri pe teme educative și culturale:
 - „1 Decembrie – De ce este Ziua Națională?”
 - „Organizarea Târgului de Crăciun”
 - „Act caritabil”
 - „Teatrul Merlin”
 - Pregătirea și decorarea clasei și a pomului de Crăciun, colindatul.
 - Workshop pentru Târgul de Crăciun.

3. Activitate ca diriginte

- Realizarea unor legături eficiente cu părinții prin ședințe, lectorate, întâlniri și convorbiri telefonice.
- Propunerea de teme și activități care să dezvolte trăsături pozitive ale personalității elevilor.

PROF. ENĂȘTESCU ILEANA – An școlar 2024/2025

1. Activități extracurriculare

- Ziua Europeană a Limbilor 2024.
- Club de lectură bilingv român-francez: „Curajul de a fi tu însuși / Le courage d’être moi”.
- Activități sportive tematice „La francophonie”.
- Expoziția „Les Pâques” – realizarea și prezentarea cărților de felicitare.

2. Concursuri și premii

- Participarea la Concursul Național Orthofrançais, aprobat în calendarul MEN.
- Elevii au obținut premii și mențiuni în cadrul concursurilor la care au participat.

CURSURI DE FORMARE – An școlar 2024–2025

1. Cursuri și ateliere de specialitate

- **Atelier Comment préparer les élèves au DELF**, susținut de dl Romain Chretien, director național de cursuri și examene la Institutul Francez din România, 22 noiembrie 2024.
- **Cercul pedagogic Evaluarea în cadrul competițiilor școlare**, 22 martie 2025.
- **Webinarii Junior Achievement România:**
 - Resurse educaționale dedicate tinerilor refugiați din Ucraina, 06.11.2024;
 - Lecția de finanțe, 08.02.2024.
- **Cursuri Asociația Atelier de Cuvinte:**
 - Cum să începi și să închei o poveste care să cucerească, 18.09.2024;
 - 3 Idei pentru Clubul de lectură, 18.10.2024;
 - 3 Idei de activități extracurriculare memorabile, 19.02.2025;
 - Inteligența ecologică, 06.06.2025.
- **Cursuri PNRAS – Centrul de cursuri Totul pentru Educație:**
 - Îmbunătățirea practicilor de predare pentru prevenirea eșecului școlar, 21.05.2025;
 - Modelarea comportamentelor problematice, 06.06.2025;
 - Programarea neurolingvistică, 15.06., 17.06., 21.06.2025.

PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI EDUCAȚIONALE

Elevii capabili de performanță și cei cu nevoi remediale au fost integrați în proiecte și programe educaționale în limba franceză și română, în parteneriat cu: Institutul Francez Timișoara, Association Par Le Monde Franța, Junior Achievement România, Asociația Atelier de Cuvinte, Centrul Europe Direct, FITT, Centrul Școlar Educație Incluzivă Nr. 1 Oradea, Școala Gimnazială Sânmihaiu Român. Activitățile au vizat: incluziune școlară, prevenirea abandonului școlar și dezvoltare durabilă.

Exemple de activități și proiecte:

- Ziua Europeană a Limbilor 2024
- J'aime manger...
- Toamna în viziuni transdisciplinare
- La Francophonie aux Jeux Olympiques 2024
- 1 Village: un voyage numérique, pédagogique et magique!
- Micro-folie: muzeu de artă digitală
- Constantin Brâncuși, între Hobița și Paris
- La gastronomie franco-roumaine
- Lecția de finanțe
- Este afacerea mea!
- Școala din viitor ajunge în școlile JA
- Eco-pași spre mâine
- Grădina copiilor speciali

Strategii didactice aplicate:

- Exerciții diferențiate, cu nivel ridicat pentru performanță și nivel mediu/mic pentru remediere.
- Individualizarea temelor pentru acasă și adaptarea timpului de lucru la competențele elevilor.

PARTICIPARE LA CONCURSURI – Limba franceză

- **Les meilleures créations des élèves** – concurs județean cu participare națională.
- **Je parle français** – concurs interjudețean.
- **Știu cum mă simt?** – concurs de creație artistico-plastică.
- **Să iubim albinele** – concurs național CAEJ Timiș.

RAPORT DE ACTIVITATE – Prof. Chiliban Camelia-Giorgina

Școala Gimnazială Săcălaz – An școlar 2024–2025

Activități desfășurate:

- Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu programa școlară.
- Notarea ritmică și obiectivă a elevilor, completarea corectă a documentelor școlare.
- Colectarea și selecția creațiilor elevilor, recomandarea unor lucrări pentru publicare în revista școlii.
- Redactarea de articole publicate în revista școlii.
- Îndeplinirea funcției de secretar al Consiliului de Administrație prin întocmirea proceselor-verbale.
- Participarea elevilor la concursuri: „Tinere condeie”
- Participarea la activități extracurriculare ale școlii.
- Implicare în formarea continuă a cadrelor didactice prin participarea la cursuri și perfecționări.

COMISIA – ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR

Obiectiv general: Creșterea calității actului de predare-învățare-evaluare.

Activități curente ale învățătorilor:

- Pregătirea și amenajarea sălilor de curs pentru a crea un mediu educațional plăcut și funcțional.
- Proiectarea anuală și a unităților tematice conform cerințelor curriculare, dezvoltând competențe prin abordarea integrată a conținuturilor.

- Completarea corectă și la timp a documentelor școlare.
- Organizarea evaluărilor inițiale, sumative și finale, precum și a programelor de recuperare și ameliorare.
- Aplicarea predării integrate și utilizarea atât a metodelor tradiționale, cât și a celor alternative (proiecte, portofolii, machete, fișe de experimente).
- Lucru diferențiat cu elevii, valorificând potențialul fiecărui copil.
- Pregătirea elevilor pentru rezultate bune la Evaluarea Națională (clasele a II-a și a IV-a).
- Dezvoltarea resurselor materiale și didactice specifice (cărți, planșe, hărți, CD-uri educative, materiale intuitive pentru matematică).
- Crearea de materiale educaționale deschise RED (fișe de lucru, povești animate, prezentări PPT, exerciții interactive).
- Participarea la activități de comisie metodică și cercuri pedagogice județene.
- Organizarea și coordonarea activităților extracurriculare pentru dezvoltarea competențelor elevilor.
- Promovarea imaginii școlii prin filmulețe și prezentări ale activităților școlare, postate pe site-ul școlii și pe pagina de Facebook.

Instrumente utilizate în predare-învățare-evaluare:

- Manuale online și CD-uri cu activități practice.
- Platforma EDU cu lecții animate și interactive.
- Resurse RED proprii sau adaptate de pe site-ul ISJ Timiș (prezentări, jocuri, animații, fișe de lucru).
- Site-uri cu conținut educativ, ex. www.twinkle.com.

Testări naționale:

- Clasele a II-a: Comunicare în limba română (scris-citit) și Matematică.
- Clasele a IV-a: Limba română și Matematică.
- Rezultate bune și foarte bune, majoritatea elevilor și-au dezvoltat competențele fundamentale; greșelile au fost minore, datorate lipsei de atenție sau interpretării neclare a sarcinilor.

RAPORT DE ACTIVITATE – RELAȚIA CU ELEVII ȘI PĂRINȚII

Profesor învățământ primar: Ardelean Corina
Școala Gimnazială Săcălaz – An școlar 2024–2025

Relația cu elevii și părinții

- Menținerea unei colaborări permanente cu părinții prin ședințe, lectorate și consultații săptămânale la cerere.
- Implicarea familiei în activități formativ-educative (serbări școlare, excursii, tabere, vizite).
- Prin această colaborare eficientă, nu s-au înregistrat abateri grave de la normele de disciplină și comportament.

- Relația cu elevii a fost una deschisă; aceștia au fost încurajați să își exprime sentimentele și punctul de vedere.

Activități extrașcolare și extracurriculare

- Participare la Concursurile școlare naționale **Comper Limba Română și Comper Matematică**, fazele județene și naționale, cu multiple premii I, II, III și mențiuni pentru toate clasele.
- Organizarea serbării de Crăciun – **Târg de Crăciun**.
- Participare la activitatea „Bullyingul în școală” în colaborare cu Poliția Timiș și DGASPC Timiș.
- Participare la **Ziua porților deschise**.
- Activitate de primăvară „Bun venit primăvară!” – plantare de flori și îngrijire a grădinii școlii.
- Organizarea serbării de final de an școlar: „La revedere clasa a ...”.

Parteneriate școlare

- Parteneriat cu **Asociația Paralela 45** pentru organizarea concursului școlar Comper.
- Parteneriat cu **editura EDU** pentru implementarea softurilor educaționale personalizate în activitatea didactică.

Puncte tari

- Dotarea școlii cu dispozitive necesare desfășurării activităților: laptopuri, tablete grafice, televizoare, xerox, imprimante.
- Profesionalismul și pregătirea cadrelor didactice, participarea constantă la cursuri de formare continuă și implementarea de tehnici moderne de predare-învățare.
- Centrarea actului educațional pe competențe și calitate.
- Colaborarea strânsă între cadrele didactice și părinți.
- Climat educațional destinat și colaborativ între cadrele didactice.
- Parteneriate școlare care sprijină procesul educativ.
- Implicarea și interesul elevilor și părinților în activitățile extracurriculare.

Măsuri propuse pentru îmbunătățirea activității

- Dezvoltarea de proiecte care să ajute elevii să își dezvolte abilități pentru viață.
- Individualizarea învățării prin proiecte de dezvoltare personală pentru elevii cu dificultăți și pentru cei capabili de performanță.
- Aplicarea de strategii pentru creșterea motivației elevilor pentru învățare.
- Extinderea parteneriatelor cu comunitatea locală.
- Diversificarea activităților extrașcolare propuse elevilor.
- Achiziționarea de materiale didactice variate pentru susținerea și eficientizarea activității: jetoane, cuburi, cartonașe, planșe, enciclopedii, hărți, corpuri și figuri geometrice, litere din spumă, magneți etc.

Întocmit:

Prof. inv. primar – Ardelean Corina

8. RAPORT – COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (SSM)

Școala Gimnazială Săcălaz – An școlar 2024–2025

Comitet SSM

- La începutul anului școlar, unitatea avea 66 de profesori; la finalul anului, comitetul însuma 75 de persoane.
- Lucrător desemnat pentru activități de prevenire și protecție: **Prof. Pecican Ovidiu.**

Instruiri și conținut

1. **Instruirea introductiv-generală** pentru personalul nou venit (începând cu 01.09.2022):
 - Prelucrarea legislației: L319/2006, HG 1425/2006 (modificat), OUG 96/2003 actualizată.
 - Acordarea primului ajutor, planuri de prevenire și protecție, deplasarea în siguranță la și de la unitate.
2. **Instruirea la locul de muncă:**
 - Data: 05.09.2024, durată: 8 ore
 - Conținut: HG 1091/2006, HG 971/2006, HG 1028/2006, riscuri specifice activităților TESA.
3. **Instruirea periodică a întregului personal:**
 - 15.09.2024 și 16.12.2024 – 2 ore fiecare, prelucrarea planului de prevenire și protecție.
 - 15.02.2024 – Plan de prevenire și protecție.
 - 10.05.2024 – Responsabilitățile lucrătorilor în SSM; HG 1048/2006 privind cerințele minime pentru echipamente individuale de protecție.

9. RAPORT – SUBCOMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR (PSI) ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ (SU)

Școala Gimnazială Săcălaz – An școlar 2024–2025

Comisia PSI/SU

- Personal instruit: 75 persoane
- Lucrător desemnat: **Prof. Țigă Daniel**

Activități desfășurate

1. **Instructaj general** pentru personalul nou venit (începând cu 01.09.2022):
 - Legislație prelucrată: Legea 481/2009, Legea 307/2006, norme PSI/2007.
 - Durată: 8 ore
2. **Instructaj la locul de muncă și periodic**
 - Date: 15.09.2024, 16.12.2024, 15.02.2024, 10.05.2024
 - Conținut: OMI 163/2007, R.O.I., fișa postului, riscuri și măsuri specifice învățământului, planuri de evacuare, instrucțiuni PSI.
 - Temele pentru elevi prelucrate de diriginți.
 - Completarea fișelor PSI/SU.
 - Afișarea traseelor de evacuare și informațiilor utile în școală (holuri, săli de clasă, sala profesorală).
3. **Documentație și planificare**
 - Comisia a întocmit documentele necesare PSI/SU conform legislației: Legea protecției muncii 90/1996, Legea 481/2004, Ordin MAI 786/2005, Ordin MEN 3946/2001, Legea 319/2006.
 - Stabilirea traseelor optime de evacuare pentru elevi, personal și bunuri.

RAPORT – COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI, FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Școala Gimnazială Săcălaz – An școlar 2024–2025

Obiective generale

- Crearea unui mediu școlar sigur, sănătos și liniștit, conform standardelor europene.
- Reducerea și prevenirea actelor de violență și infracțiunilor în școală și în zonele adiacente.
- Pregătirea elevilor pentru comportamente antiinfracționale și antivictimă.
- Implicarea elevilor în prevenirea faptelor antisociale prin conștientizarea importanței semnalării acestora.
- Colaborarea cu autoritățile locale pentru combaterea violenței și altor fapte antisociale.

Măsuri implementate

- Întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe holuri și în curtea școlii, pentru toate cele trei locații ale unității.
- Includea în orele de consiliere și orientare a cel puțin unei teme la fiecare clasă privind violența între elevi.
- Monitorizarea și prevenirea situațiilor conflictuale între elevi.

Activități desfășurate

- Nicio situație de violență majoră înregistrată pe parcursul anului școlar.
- Prevenirea discriminării și promovarea interculturalității prin:

- Menținerea și includerea copiilor dezavantajați în învățământul obligatoriu prin burse sociale.
- Monitorizarea permanentă a elevilor din grupuri dezavantajate.
- Medierea conflictelor rezultate din discriminare.
- Includerea elevilor cu C.E.S. în învățământul de masă, cu atenție deosebită.
- Implicarea tuturor elevilor în activități extracurriculare.
- Colectarea și donarea de produse alimentare și vestimentare copiilor cu situație materială precară, cu ocazia sărbătorilor (Crăciun).

Puncte tari

- Accent pe prevenirea violenței în orele de dirigiență și în activitățile extracurriculare.
- Dezvoltarea educației incluzive.
- Asigurarea dreptului la educație pentru toți elevii, indiferent de etnie, religie sau situație materială.
- Consolidarea încrederii elevilor dezavantajați în propriile forțe.

Puncte slabe

- Implicarea părinților în corectarea comportamentelor negative a fost sporadică sau absentă.
- Unele familii nu au contribuit la crearea unui climat propice învățării.
- Necesitatea unor proceduri uniforme de protecție și monitorizare a accesului persoanelor străine.

Educație în domeniul drepturilor omului și nediscriminării

- Organizarea de ateliere de lucru privind discriminarea și drepturile omului.
- Dezvoltarea conținuturilor privind egalitatea și nediscriminarea în programele școlare și cursuri opționale.
- Formarea continuă a profesorilor pe tematica drepturilor omului și nediscriminării.
- Derularea de proiecte școlare pe tema nediscriminării, cu implicarea elevilor și cadrelor didactice.
- Crearea și dezvoltarea cercurilor școlare de studiere a fenomenului discriminării.

Concluzie: Școala Gimnazială Săcălaz este o instituție deschisă, prietenoasă, care colaborează activ cu familiile elevilor, instituțiile și autoritățile locale.

Întocmit: prof. Argentina Brănescu

RAPORT DE ACTIVITATE – COMISIA DE PREVENIRE A BULLYINGULUI ÎN ȘCOALĂ

Școala Gimnazială Săcălaz – An școlar 2024–2025

Obiective generale

- Diminuarea fenomenului de bullying în rândul elevilor.
- Crearea unui mediu școlar sigur, grijuliu și receptiv, fără discriminări și violență.
- Conștientizarea efectelor nocive ale bullyingului asupra dezvoltării emoționale și sociale a elevilor.

Măsuri implementate

- Întocmirea planului anual de activitate pentru prevenirea bullyingului, cu obiective clar stabilite.
- Organizarea de ateliere de lucru cu elevii, în colaborare cu consilierul școlii, pe teme precum:
 - Formele de bullying și impactul emoțional asupra elevului.
 - Adaptabilitatea elevilor la factorii sociali și emoționali.
 - Bullyingul electronic (cyberbullying).
- Proiecția și dezbaterile de scurtmetraje motivaționale privind bullyingul.
- Implicarea tuturor cadrelor didactice – învățători, diriginți clasele V–VIII și profesori – pentru formarea unei echipe eficiente de prevenire și combatere a bullyingului.

Rezultate

- Obiectivele planului anual au fost realizate în mare parte.
- Nu s-au înregistrat cazuri excepționale de bullying în școală pe parcursul anului școlar.
- Elevii beneficiază de un mediu sigur, incluziv și stimulat, în care li se oferă oportunitatea de a-și dezvolta potențialul maxim și de a crea legături semnificative în comunitatea școlară.

Concluzie: Școala Gimnazială Săcălaz se implică activ în prevenirea și combaterea bullyingului, asigurând un climat educațional pozitiv și incluziv pentru toți elevii.

Întocmit: Prof. Crac Liliana

RAPORT ANUAL – COMISIA DE IMAGINE A ȘCOLII

Școala Gimnazială Săcălaz – An școlar 2024–2025

Obiective și rol

- Creșterea vizibilității școlii în comunitate.
- Consolidarea imaginii școlii ca instituție de referință pentru elevi și părinți.
- Susținerea prestigiului unității prin activități extracurriculare, rezultate școlare și implicarea cadrelor didactice.

Activități desfășurate

- Organizarea și coordonarea activităților extracurriculare, școlare și culturale:
 - Târgul de Crăciun, proiecte „Je parle français”, „The Spirit of Europe”.

- Activități pentru educație pentru sănătate, multiculturalitate, dezvoltare comunitară, prevenirea bullyingului și violenței.
- Participarea elevilor la concursuri și olimpiade școlare, cu rezultate remarcabile.
- Întărirea relațiilor de colaborare între profesori, elevi și părinți, pentru un climat de încredere și respect reciproc.
- Colaborări cu ONG-uri, alte instituții școlare și universități, pentru dezvoltarea de competențe extrașcolare și orientarea elevilor către viață și comunitate.
- Promovarea imaginii școlii prin proiecte și inițiative proprii care au obținut rezultate remarcabile și recunoaștere în comunitate.

Puncte forte

- Implicarea cadrelor didactice și elevilor în activități extracurriculare diverse și consistente.
- Rezultatele obținute la concursuri, olimpiade și proiecte educaționale.
- Interesul elevilor și părinților pentru școală, reflectat prin solicitările de transfer în unitate.
- Pregătirea continuă a cadrelor didactice prin cursuri de formare și schimburi de experiență, contribuind la creșterea prestigiului școlii.

Concluzie

Școala Gimnazială Săcălaz își menține statutul de instituție deschisă, apreciată în comunitate, cu un climat educațional pozitiv și cu activități care sprijină dezvoltarea competențelor școlare, sociale și civice ale elevilor.

RAPORT DE ACTIVITATE – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Școala Gimnazială Săcălaz – An școlar 2024–2025

Personal și norme

- Număr total norme: **76,573**, din care:
 - 60,073 norme de predare;
 - 5,00 norme didactic auxiliar;
 - 13,5 norme nedidactic.

Activitatea generală

- Activitatea secretariatului a fost caracterizată de **responsabilitate, seriozitate și motivare profesională**, gestionând un volum mare de muncă și respectând termenele impuse de ISJ Timiș și legislația în vigoare.

Zone de competență

- Registratură și relații cu publicul;
- Personal și resurse umane;
- Acte de studii și documente școlare;
- Evidența elevilor.

Categoriile de lucrări efectuate

- Întocmirea **statelor de personal și de plată** (lunare și pentru examene).
- Depunerea situațiilor privind **normarea personalului** didactic, auxiliar și nedidactic la ISJ Timiș.
- Întocmirea dosarelor de personal pentru cadrele noi, precum și dosarele de pensionare.
- Actualizarea **Registrului electronic** și transmiterea informațiilor la ITM.
- Completarea **contractelor individuale de muncă** și a fișelor postului pentru personalul nou venit.
- Gestionarea arhivei școlii și redactarea/expedierea corespondenței oficiale.
- Înscrierea elevilor la clasele pregătitoare și a V-a, precum și evidența transferurilor.
- Completarea programelor **SIIR**, fișelor și bazei de date pentru admiterea la liceu.
- Întocmirea tabelelor cu elevii bursieri și verificarea dosarelor de bursă.

Concluzie

Secretariatul a asigurat funcționarea eficientă a școlii prin gestionarea documentelor, resurselor umane și evidenței elevilor, respectând toate procedurile legale și termenele limită, contribuind astfel la buna desfășurare a actului educațional și a activităților administrative ale Școlii Gimnaziale Săcălaz.

Organizarea examenelor și a activităților de evidență școlară

- **Exame de corigență:** organizare completă, conform procedurilor.
- **Exame naționale:** Evaluare Națională pentru clasele II, IV, VI și VIII.
- **Documente de studii pentru absolvenții clasei a VIII-a:** întocmire și eliberare.
 - Diplome;
 - Foi matricole.
- **Înscrierea elevilor:** clasele pregătitoare și a V-a.

Comunicare intra și interinstituțională

- Cu toate cadrele didactice din unitate;
- Cu elevii și părinții acestora;
- Cu compartimentele interne: contabilitate, administrativ;
- Cu instituții externe: ISJ, Primărie, AJOFM, alte unități de învățământ.

Aspecte de îmbunătățit

- Menținerea standardelor ridicate în activitatea complexă și polivalentă, gestionarea situațiilor neprevăzute și urgente.

- Relația cu publicul: protocol, amabilitate, promptitudine și ținută morală, având în vedere că secretariatul reprezintă **prima impresie a vizitatorilor**.
- Cunoașterea personalității umane și abilitatea de a soluționa solicitările eficient.
- Preocupare continuă pentru **perfecționarea profesională** și actualizarea cunoștințelor specifice activității de secretariat.

Secretar șef: Iuga Mihaela

RAPORT DE ACTIVITATE – ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Obiective generale

- Asigurarea bunei funcționări a activității școlare și administrative.
- Contribuția la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ prin coordonarea activităților administrative și logistice.

Activități desfășurate

- Respectarea fișei postului și obiectivelor specifice compartimentului administrativ.
- **Aprovizionare și gestiune:**
 - Materiale birotică, curățenie, dezinfecție, întreținere;
 - Organizarea magaziei conform normelor legale;
 - Inventariere și subgestiuni;
 - Întocmirea referatelor de necesitate și a bonurilor de consum;
 - Distribuirea materialelor către compartimentele școlii.
- **Planificare și organizare:**
 - Planificarea calendaristică anuală și semestrială a activităților administrative;
 - Întocmirea graficelor pentru personalul de pază și curățenie;
 - Întocmirea planului anual de achiziții aprobat de conducerea școlii și vizat de contabilul șef;
 - Participarea la elaborarea documentației pentru achiziții publice.
- **Tehnologia informației și comunicare:**
 - Utilizarea TIC pentru întocmirea documentelor și a fișierelor administrative;
 - Gestionarea circuitului documentelor în colaborare cu conducerea și contabilul șef.
- **Activități specifice:**
 - Întocmirea situațiilor lunare pentru programul „Cornul și laptele”;
 - Recepția zilnică a produselor lactate, de panificație și fructe;
 - Participarea la instruirii privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor (PSI/ISU);
 - Sprijin pentru evidența burselor elevilor.

Relații interpersonale

- Colaborare eficientă cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ.
- Respect și subordonare față de conducerea unității.
- Limbaj adecvat și cooperant cu partenerii economici și sociali ai școlii.
- Implicare activă în rezolvarea problemelor școlii, evitând conflictele și disputele.

Dezvoltare profesională

- Interes pentru perfecționare profesională și personală;
- Participare la cursuri de specializare în domeniu;
- Inițiativă și creativitate în desfășurarea atribuțiilor;
- Aplicarea responsabilă a normelor privind distribuția produselor în școli.

Concluzie

Prin implicarea activă și realizarea sarcinilor conform fișei postului și atribuțiilor suplimentare repartizate de conducerea școlii, activitatea Administratorului de patrimoniu a contribuit la **ridicarea nivelului calitativ al unității școlare** și la buna desfășurare a actului educațional și administrativ.

Întocmit:

Administrator patrimoniu – Cibotaru Andreea