

PREZENTAT SI AVIZAT IN C.P : 05.09.2025
PREZENTAT SI APROBAT IN CA : 05.09.2025
PREZENTAT IN SEA.COM.PARINTI : 29.09.2025

Școala Gimnazială nr.19
"AVRAM IANCU" Timișoara
Bd. Cetății 40, Tel: 0256/444733
Nr. 2031 din 27.08.2025



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.19 „AVRAM IANCU”
BD. CETĂȚII NR. 40 TIMIȘOARA 300397 CIF 29091716
TEL: 0256 /444733 FAX 0256 /444178
e-mail: scoala19avramiancu@yahoo.com
www.scoala19avramiancu-tm.ro

RAPORT ANUAL DE ACTIVITATE

DIRECTOR

AN ȘCOLAR 2024-2025

1. Curriculum

1.1 Obiectivele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și al celui teritorial au fost corelate cu cele ale unității de învățământ. A fost elaborat proiectul de curriculum al unității, proiectul activității extrașcolare și concursurilor școlare împreună cu coordonatorul pentru proiecte educative școlare și extrașcolare, proiect ce s-a desfășurat la nivelul unității de învățământ, cât și extrașcolar.

Activități extrașcolare:

- a) parteneriat cu Crucea Roșie și Asociația Salvați copiii, parteneriat cu Asociația de Părinți "Împreună pentru Școala 19", protocol de colaborare cu Poliția Română și Jandarmeria Română, parteneriat cu Fundația Lions, colaborare cu Asociația Inspiration, Asociația Atelier de cuvinte, Fundația Speranța, UVT Timișoara, Universitatea de Științele Vieții Regele Mihai I;
- b) excursii în scop didactic și educativ;
- c) activități cultural artistice (activități organizate cu ocazia săptămânii educației globale, sărbători de iarnă, 8 martie, Sărbători de Paște etc.)

S-a preluat proiectul de curriculum și au fost revizuite documentele de prognoză ale unității.

1.2. S-au procurat documentele curriculare oficiale:

- materiale auxiliare, materiale sportive, caiete speciale pentru elevi.

1.3. S-au aplicat materialele curriculare la nivel de unitate.

Orarul unității s-a elaborat la timp, în funcție de specificul unității de învățământ.

Monitorizarea ofertei educaționale a avut loc conform criteriilor de monitorizare și evaluare.

Activitățile extracurriculare și concursurile școlare au fost vizate de Inspectoratul Școlar, când a fost cazul.

1.4. S-a evaluat oferta educațională pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum. Oferta CDEOȘ pentru elevi a fost întocmită în funcție de necesitățile acestora.

Am întocmit la timp documentele și rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de Inspectoratul Școlar și autoritățile locale, iar păstrarea documentelor școlare oficiale s-a făcut conform cerințelor legislative.

1.5. CDEOȘ-ul a avut un caracter stimulat și pe specific comunitar, avându-se în vedere solicitările părinților.

1.6. S-a consemnat și transmis persoanelor în drept dezvoltarea curriculumului la decizia școlii și a propunerilor venite de la cadrele didactice.

1.7. Am asigurat abilitarea și consultanța, în problemele pentru cadrele didactice.

1.8. Am organizat colectivele de catedră și echipele de proiect, în funcție de necesitatea unității și a cadrelor didactice, respectiv în conformitate cu planificarea activităților.

1.9. Între curriculumul național și cel la decizia școlii s-a asigurat o coerență, neexistând conflicte între reprezentanții diverselor discipline și interesul elevilor.

2. Resurse umane

2.1. Procesul de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine s-a realizat conform criteriilor legislative, procedurilor elaborate la nivelul unității și reglementărilor stabilite în ședințele Consiliului de Administrație.

2.2. S-au încheiat contractele de muncă cu personalul unității, normarea realizându-se conform reglementărilor stabilite de Inspectoratul Școlar.

2.3. S-a elaborat fișa postului pentru personalul din unitate, fiind întocmite procedurile specifice fiecărui compartiment.

2.4. S-a efectuat evaluarea performanțelor personalului din unitate, conform procedurilor, termenelor și legislației specifice. S-au efectuat interasistențe, respectiv asistențe la ore.

2.5. S-au întocmit documentele legale privind managementul resurselor umane (personal didactic, didactic auxiliar, administrativ), managementul elevului, s-au completat actele de studii și documentele școlare, asigurându-se păstrarea lor în condiții de siguranță.

2.6. Încadrarea pe post s-a făcut conform cerințelor metodologice, fiind aprobată de către departamentul corespunzător din cadrul Inspectoratului Școlar. Orarul și programul unității s-a

întocmit conform planului cadru, respectându-se numărul minim de ore/săptămână pentru fiecare disciplină.

2.7. În cadrul Consiliului de Administrație și Consiliului profesoral s-au realizat un grafic de activități anual, activități care au dus la soluționarea problemelor apărute la nivelul unității de învățământ, fiind stimulată și încurajată luarea unor decizii cu caracter benefic pentru elevi, părinți și cadre didactice. Comunicarea cu elevii, părinții și cadrele didactice a fost eficientă și transparentă, în cadrul ședințelor planificate.

2.8. Întreg personalul unității a avut acces la cursuri de formare.

2.9. Conflicte între personalul unității nu au existat, iar cele apărute între elevi au fost rezolvate rapid, transparent și eficient.

3. Resurse financiare și materiale

3.1. Proiectul de buget pentru anul școlar 2024-2025, de achiziții și dotare a unității de învățământ, au fost elaborate la timp și aprobate în ședințele Consiliului de Administrație. S-a continuat achiziționarea de materiale didactice diverse: instrumente de calcul, elemente de birotică, echipament sportiv, premii și diplome pentru premiarea de sfârșit de an școlar.

3.2. Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar s-a făcut conform planificării.

3.3. Planurile de achiziție au fost evaluate. S-au întocmit documentele și rapoartele tematice și speciale cerute de Inspectoratul Școlar, a celor privind managementul financiar, păstrându-se conform prevederilor legale.

3.4. Execuția bugetară s-a elaborat și realizat cu aprobarea Consiliului de Administrație.

3.6. Unitatea dispune de 1 post în cadrul compartimentului Financiar- contabil și de 6 posturi în cadrul compartimentului Administrativ.

4. Dezvoltare și relații comunitare

4.1. S-a revizuit Planul de dezvoltare instituțională pentru perioada 2024-2025. A fost adusă la cunoștința celor interesați activitatea școlară prin publicarea pe pagina WEB a unității la adresa <http://www.scoala19avramiancu-tm.ro>

4.2. În vederea repartizării fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și reparațiile din unitatea de învățământ a fost realizat proiectul de buget pe 2025-2026, repartizat pe capitole și înaintat Consiliului Local.

4.3. S-au stabilit legături și realizat parteneriate cu agenții economici, poliția, cu biserica. Cu poliția s-a reînnoit parteneriatul în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile. S-au făcut

ședințele planificate cu părinții și lectorate cu Consiliul Reprezentativ al Părinților/ Reprezentanților Legali.

4.4. La nivelul unității, au fost elaborate planul managerial, raportul privind starea și calitatea învățământului, raportul anual de evaluare internă, fiind aprobate în Consiliul de Administrație.

4.5. S-a pus la dispoziție sediul unității de învățământ pentru desfășurarea unor activități comunitare (ex. activități artistice culturale).

4.6. S-a consultat organizația sindicală în procesul decizional și în rezolvarea unor probleme ale unității. Cu liderul de sindicat din unitate s-au stabilit relații de comunicare, informare, documentare, soluționare de probleme.

4.7. Problemele și conflictele apărute s-au rezolvat la nivel de Consiliu de Administrație în mod transparent și eficient.

Director,

Prof. Prof. Camelia Circu

