GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ARMONIA”
Str Horea , nr. 6, Loc. Oradea, Jud. Bihor
TEL 0746010565
Email gradinitaarmonia@yahoo.com
CUI 49091796

Nr. 252/26.08.2025

RAPORT ANUAL DE ACTIVITATE

DIRECTOR

AN ȘCOLAR 2024 - 2025

1. Curriculum

1.1 Obiectivele stabilite la nivelul sistemului naţional de învățământ şi 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 şcolare 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 Inspectoratul General al Poliției Române Bihor – Nr 54 din 14.02.2025
b) protocol de colaborare nr 264/01.11.2025 cu Lupsa Cristina Alexandra – pentru realizarea atelierelor ”Copilărie printre ierburi”,
c) acord de parteneriat nr 255/04.12.2024 cu cabinetul stomatologic CHARISMILE.SRL, acord de parteneriat nr 273/18.12.2024 cu Directia de Sănătate Publică Bihor,
d) acord de parteneriat nr 242/ 17.10.2024 cui Asociația Magic Star Kids 2000,
e) acord de parteneriat nr238/16.10.2024 cu Biblioteca Judeteană Gh. Shincai

Parteneriate de colaborare cu instituții de învățământ în cadrul proiectetor educative:

- GPP JOYFUL LEARNING – nr 37 /31.01.2025 (proiect județean ”Copii mai încrezători”)
- GPP NR 52 Oradea -nr 241/21.11.2024 – (proiect ed județean Pusculița fermecată),
- nr 240/21.11.2024 (proiect ed județean ”În lumea emoțiilor”),
- nr 239/21.11.2024 ,,Supereroii în lupta cu bullying-ul”,
- nr.238/21.11.2024 în cadrul proiectului județean Educator pentru o zi)
- nr 237/19.11.2024 – ”Hai să dăm mână cu mână”,
- nr 232/14.11.2024 – proiect educativ local ”Cultură și diversitate prin sărbătoare”
- GPP nr 55 -nr 246/22.10.2024 proiect judetean Micul Pieton și
- 247 /22.10.2024 proiect judetean De la joc...la educație financiară,
- nr 89/17.03,2025 – proiect interjudețean ”Pădurea, planeta animalelor” ed IV;

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 şi au fost revizuite documentele de prognoză ale unității.

1.2. S-au procurat documentele curriculare oficiale:

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

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

Orarul unității s-a elaborat la timp, în funcție de specificul unităţii 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 performanţă stabiliţi prin proiectul de curriculum. Oferta CDEOȘ pentru copii 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 şcolare oficiale s-a făcut conform cerinţelor legislative.

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

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

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

1.8. Am organizat colectivele de catedră și echipele de proiect, în funcție de necesitatea unității şi 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 şi interesul copiilor.

2. Resurse umane

2.1. Procesul de ocupare a posturilor şi 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 copilului, 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 Bihor. Orarul şi programul unității s-a întocmit conform planului cadru, respectându-se numărul minim de ore/săptămână pentru fiecare disciplină. Din cadrul unității, s-au înscris un număr de 1 cadre didactice pentru perfecţionare continuă (grade didactice - definitivat) și 3 cadre didactice care au participat la Concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate **;**

2.7. În cadrul Consiliului de Administrație şi 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 copii, părinți şi cadre didactice. Comunicarea cu copii, părinții și cadrele didactice a fost eficientă și transparentă, în cadrul şedinţelor 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 copii au fost rezolvate rapid, transparent şi 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 şi aprobate în şedinţele Consiliului de Administrație. S-a continuat achiziționarea de materiale didactice diverse: instrumente de calcul, elemente de birotică, echipament sportiv, premii şi diplome pentru premierea 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 posturi în cadrul compartimentului Financiar- Contabil și de 2 posturi în cadrul compartimentului Administrativ.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ARMONIA”
Str Horea , nr. 6, Loc. Oradea, Jud. Bihor
TEL 0746010565
Email gradinitaarmonia@yahoo.com
CUI 49091796

4. Dezvoltare şi 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 https://armoniaoradea.ro/

4.2. În vederea repartizării fondurilor pentru funcționarea, întreținerea şi reparațiile din unitatea de învățământ a fost realizat proiectul de buget pe 2024 - 2025, repartizat pe capitole şi înaintat Asociației „ Împarte-ți pâinea” Oradea..

4.3. S-au stabilit legături şi realizat parteneriate cu agenții economici, poliția, cu biserica. Cu poliția s-a reînnoit parteneriatul în vederea prevenirii și combaterii delicvenței juvenile. S-au făcut ședințele planificate cu părinții și lectorate cu Consiliul Reprezentativ al Părinților/ Reprezentaților Legali.

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

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

Director,

Prof . Druța Georgeta