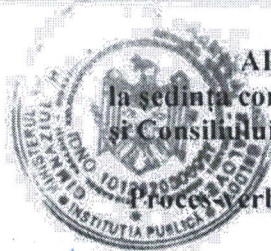


Coordonat DGE Ialoveni



Santam șef DGE



APROBAT

la sedinta comună a Consiliului profesoral
și Consiliului de administrație

Proces verbal nr. 2 din 18.09.2024

PLANUL MANAGERIAL ANUL ȘCOLAR 2024-2025

**IP Gimnaziul Hansca
satul Hansca, raionul Ialoveni**

Coordonat DGE Ialoveni



APROBAT

la sesiunea comună a Consiliului profesoral
și Consiliului de administrație

Proces-verbal nr. 2 din 18.09.2024

PLANUL MANAGERIAL ANUL ȘCOLAR 2024-2025

**IP Gimnaziul Hansca
satul Hansca, raionul Ialoveni**

CUPRINS

| | |
|--|-----|
| 1.ARGUMENT | 3 |
| 2.DOCUMENTAȚIA ȘI ACTELE LEGISLATIVE..... | 3-4 |
| 3.MISIUNE..... | 5 |
| 4.VIZIUNE | 5 |
| 5.PARTENERI EDUCAȚIONALI..... | 5 |
| 6.ANALIZA SWOT..... | 6 |
| 7. PROBLEME IDENTIFICATE ȘI PRIORITIZATE..... | 7 |
| 8. PRIORITĂȚILE GIMNAZIULUI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 -2025 | 7 |
| PLAN OPERAȚIONAL | 8 |
| I. Domeniul funcțional – CURRICULUM ȘI CONTROLUL ASIGURĂRII CALITĂȚII | 8 |
| II. Domeniul funcțional – RESURSE MATERIALE ȘI UMANE. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE..... | 11 |
| III. Domeniul funcțional – RELAȚII COMUNITARE | 13 |
| IV. Domeniul funcțional - MANAGEMENT INSTITUȚIONAL | 14 |
| V. Domeniul funcțional –EDUCAȚIA INCLUZIVĂ..... | 16 |
| VI. Domeniul funcțional – SĂNĂTATE; SIGURANȚĂ; PROTECȚIE..... | 18 |
| Controlul intern, anul de studii 2024-2025..... | 20 |
| Domeniul I: Monitorizarea procesului instructiv-educativ | 21 |
| Domeniul II : Controlul documentației școlare | 21 |
| Domeniul III : Controlul privind formarea abilităților, deprinderilor și cunoștințelor elevilor | 22 |
| Domeniul IV : Controlul predării disciplinelor de studii..... | 23 |
| Domeniul V : Controlul cadrelor didactice | 23 |
| Planul de activitate al Consiliului Profesorat, 2024-2025..... | 24 |
| Planul de activitate al Consiliului Administrativ, 2024-2025 | 27 |
| PLANUL DE ACTIVITATE AL CMI pentru anul de studii 2024-2025 | 30 |
| PLANUL DE ACTIVITATE AL CDS pentru anul de studii 2024-2025 | 36 |
| Plan de activitate al catedrei de Limbi și comunicare, 2024-2025 | 39 |
| Plan de activitate al catedrei de matematică și științe, 2024-2025..... | 42 |
| Planul de activitate al catedrei claselor primare, 2024-2025..... | 45 |
| Planul de activitate al catedrei Consiliere și dezvoltare personal , 2024-2025..... | 47 |
| P L A N U L de activitate al consiliului școlar din Gimnaziul Hansca, 2024-2025 | 50 |
| Lucru cu părinții..... | 54 |
| Planul de activitate al bibliotecii școlare..... | 55 |
| Planul activității comisiei de triere..... | 58 |
| Asistența medicală în Gimnaziul Hansca pentru anul de studii 2024-2025..... | 58 |
| Activitatea consiliului de etică și deontologie profesională pentru anul de studii 2024-2025.... | 62 |

1. ARGUMENT

Planul managerial al gimnaziului Hansca pentru anul de studii 2024 – 2025 stabilește direcțiile strategice și obiectivele de dezvoltare a sistemului educațional raional și identifică măsurile și acțiunile prioritare pentru atingerea lor.

Planul managerial al instituției pentru anul școlar 2024 – 2025 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului european. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din Republica Moldova, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curricula și până la management și are ca scop crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii. Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Gimnaziul Hansca, respectiv cadrele didactice și beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării, cercetării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

Ne propunem în acest an de studii să abordăm, în continuare, tema de studiu „Eficiența implementării TIC în procesul instructiv-educativ”, deoarece instituția a fost dotată cu un set de tehnologii informaționale moderne. Dorim să manifestăm deschidere, capacitate de asimilare, adaptare și valorificare eficientă în raport cu direcțiile strategice de dezvoltare, obiectivele și acțiunile prioritare în vederea creșterii calității educației. Ca profesori conștientizăm, că tehnologia modernă facilitează accesul la informații și relaționarea rapidă și complexă cu medii dintre cele mai diverse, că ea ocupă astăzi un loc foarte important în viața elevilor și că trebuie să înțelegem că acest aspect poate și trebuie valorificat și în activitatea noastră. Integrarea TIC în activitatea didactică, poate avea un dublu avantaj: pe de o parte, permite accesul rapid la informații, pe de altă parte, contactul cu aceste informații poate fi orientat într-o manieră constructivă și eficientă. Prin implementarea TIC în procesul instructiv-educativ urmărim achiziționarea unor cunoștințe și formarea unor deprinderi care să permită elevului să se adapteze cerințelor unei societăți aflată într-o permanentă evoluție. Considerăm principiul integrării TIC o prioritate direcționată spre realizarea unui învățământ de calitate, pentru că un cadru didactic pregătit și aflat mereu în actualitatea meseriei sale este o condiție a succesului procesului educativ. Posibilitatea de arhivare a documentelor realizate pentru diferite lecții, de realizare a unei statistici sau grafice care să ofere o imagine completă a evaluării și a progresului elevilor de-a lungul unei perioade lungi de timp reprezintă aspecte care ușurează și îmbunătățesc activitatea unui profesor.

În cadrul procesului instructiv-educativ ne propunem, să încurajăm gândirea critică și comportamentul autonom și responsabil al elevilor noștri, aplicând, în procesul instructiv-educativ, principiul “în ce scop” și “cu ce rezultate”, pentru asigurarea unei noi calități în actul educațional.

DOCUMENTAȚIA ȘI ACTELE LEGISLATIVE CE REGLEMENTEAZĂ ACTIVITATEA INSTITUȚIEI

Gimnaziul Hansca și-a stabilit obiectivele pentru anul de studii 2024-2025 în concordanță cu următoarele acte normative și legislative:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 aprilie 2014;
- Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2023-2025, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.114 din 07 martie 2023 „Educația-2030”
- Legea Republicii Moldova nr.436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;

Legea Republicii Moldova privind transparența în procesul decizional nr. 239-XVI din 13.11.2008.

- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.434 din 23 iulie 1996 „Pentru aprobarea Instrucțiunii cu privire la evidența copiilor și adolescenților cu vârste între 5 și 16 ani”;
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 198 din 16 aprilie 1993 „Cu privire la protecția copiilor și familiilor socialmente vulnerabile”;
- Convenția ONU „Cu privire la drepturile copiilor” ;
- Planul de acțiuni pentru realizarea Strategiei naționale de prevenire și combatere a corupției în învățământ ;
- Hotărârea Guvernului RM nr.523 din 11 iulie 2011 cu privire la aprobarea Programului de dezvoltare a educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2011-2020 etc.
- Legii nr.169 din 09.07.2010 pentru aprobarea Strategiei de incluziune socială a persoanelor cu dizabilități (2010 – 2013) ;
- Strategiei naționale și Planului de acțiuni privind reforma sistemului rezidențial de îngrijire a copilului pe anii 2007-2012, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.784 din 9 iulie 2007;
- Hotărârea Guvernului nr. 1238 din 28.12. 2018 "Cu privire la finanțarea în bază de cost standard per elev cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general, finanțate din bugetele unităților administrativ teritoriale” ;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar , secundar general , ciclu I și II;
- Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate ,aprobat prin ordinul MECC nr.1091 din 07.10.2020;
- Codul Muncii al Republicii Moldova (Cod nr. 154 din 28.03.2003) Lege referitor la unele modificări în Codul Muncii :art 301, alin 1 si la Legea Învățământului (Legea nr.91 din 26 aprilie 2012);
- Ordine ale Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- Deciziile Consiliului Raional și al Organului local de specialitate în domeniul învățământului (Direcția Generală Educație Ialoveni) ;
- Planul strategic de dezvoltare a educației incluzive în raionul Ialoveni pentru anii 2015-2020;
- Ordin nr.1249 din 22 august 2018, Cu privire la aprobarea instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar , gimnazial și liceal;
- Ordinul nr.897 din 12 iunie 2018 , Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor Nomenclatorului de documentație școlară și a Metodologiei de repartizare a timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general;
- Ordinul nr.1324 din 08 septembrie 2018 , Cu privire la aprobarea Metodologiei de evaluare la disciplinele școlare din învățământul gimnazial și liceal;
- Ordinul nr.193 din 26 februarie 2019, Cu privire la aprobarea Standardelor de dotare minimă a cabinetelor la disciplinele școlare în instituțiile de învățământ secundar general ;
- Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la funcționarea Consiliului de administrație al instituției de învățământ general;
- Cu privire la organizarea procesului educațional în învățământul general, în anul de studii 2024-2025;

- Repere metodologice privind individualizarea procesului educațional în anul de studii 2024-2025;
- Cu privire la editarea cataloagelor școlare, aprobarea Instrucțiunilor de completare în anul de studii 2024-2025
- Ordin MEC nr.1022 din 14.08.2023 cu privire la aprobarea instrucțiunii de implementare a Catalogului electronic în cadrul SIME;
- Ordinul nr. 1099 din 30.08.2023 Cu privire la aprobarea Metodologiei de evaluare a cadrelor de conducere din învățământul general ;
- Ordinul MEC nr. 1027 din 14.08.2023 Cu privire la aprobarea Metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale personalului didactic din instituțiile de învățământ primar și secundar în vederea stabilirii sporului pentru performanța individuală ;
- Ordinul MEC nr.1100 din 30.08.2023 Cu privire la atestarea cadrelor de conducere din învățământul general și profesional tehnic.

2. MISIUNEA GIMNAZIULUI

Gimnaziul este o instituție publică, care asigură activități de îndrumare, coordonare și control pentru corpul profesoral cu scopul de a contribui la creșterea calității serviciilor educaționale, îmbunătățirea și eficientizarea continuă a sistemului educațional și compatibilizarea acestuia la standardele europene. Misiunea gimnaziului este să ofere elevilor posibilitatea de a-și contura personalitatea, de a-și exprima deschis opiniile, de a crea oportunitatea afirmării lor la vârsta aspirațiilor, de a deschide calea valorilor autentice. Rezultatele elevilor trebuie să fie oglinda activității științifice și culturale a școlii. Demersul nostru educațional, alături de familie și comunitate, are ca ideal dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, formarea personalității autonome și creative a tinerilor ce vor deveni apti pentru integrarea socio-culturală și profesională deplină, într-o lume dinamică, supusă unor transformări continue. Politica noastră educațională este în concordanță cu valorile cheie ale școlii și urmărește:

- Dezvoltarea individuală a elevului ca scop prioritar al activităților educative și instructive, prin perfecționarea continuă a personalului angajat;
- Crearea climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea lucrului în echipă;
- Garantarea pregătirii în ciclul gimnazial, prin calitatea și eficiența actului didactic și cooperarea cu părinții, cu comunitatea, cu instituțiile de la nivel local, raional și național cu atribuții în domeniul educației.
- Creșterea calității actului educațional și atingerea standardelor europene în educație, care să dezvolte elevilor și profesorilor competențe adecvate unei societăți în permanentă schimbare.
- Promovarea unui învățământ competitiv, adaptat specificului personal și vocațional al elevilor, astfel ca școala să devină una de tip incluziv.

4. VIZIUNEA INSTITUȚIEI

Realizarea unui învățământ modern și pregătirea unor resurse umane competitive: generații de tineri activi și creativi cu gândire flexibilă, cu abilități de comunicare interculturală și cu competențe antreprenoriale, care să contribuie la integrarea cu succes în viața comunității și la opțiunea învățării pe tot parcursul vieții.

- Identificarea căilor de eficientizare și implementare a TIC în procesul instructiv-educativ;
- Formarea orientărilor valorice;
- Formarea personalității copilului care ar întruni caracteristici care i-ar permite integritatea psihică și morală;

- Atitudinea respectuoasă față de lege, simțul demnității personale;
- Individualitatea, gândirea critică rațională și atitudinea pragmatică față de viață;
- Capabilitatea de a lua independent decizii, capacitatea de a-și arăta neopresiv interesele;
- Eficiența activității instructiv-educative;
- Asigurarea egalității șanselor la educație pentru toți doritorii;
- Cadre didactice care implementează tehnologii informaționale și educaționale avansate;
- Condiții fizice și materiale caracteristice unui învățământ de calitate;
- Parteneriat și colaborare la nivel local și național;
- Tineri creativi, cu aptitudini dezvoltate, cu o gândire critică, la curent cu o lume a tehnologiei în permanentă schimbare.

5. PARTENERI EDUCAȚIONALI AI GIMNAZIULUI

- Ministerul Educației și Cercetării al R.Moldova
- Direcția Generală Educație Ialoveni
- Serviciul de Asistență Psihopedagogică
- Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului
- Direcția Sănătate Publică
- Inspectoratul de Poliție
- APL-1,APL-2
- Consiliul Local
- Grădinița din localitate
- Centrul de Sănătate Publică
- Centrul de Siguranță a alimentelor
- Cadrele didactice
- O.N.G.-uri, asociații și fundații non-profit
-

6. REZULTATELE ANALIZEI SWOT

| S (puncte tari): | W (puncte slabe) |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> * Gimnaziul are o bază materială bună, săli de clasă dotate corespunzător. * O bună implicare a elevilor în activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivel de instituție. * Colaborarea eficientă cu Administrația Publică Locală, agenți economici, Consiliul Raional, DGE Ialoveni, părinții, întreaga comunitate. * Dotarea cu mobilier nou, unitar ajustabil în toate sălile de clasă. * Colaborarea eficientă școală-părinți-comunitate. * Dotarea sălilor de clasă cu mobilier. * Procurarea laptopurilor pentru fiecare cadru didactic din instituție. * Deține documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală, prin care se atestă pregătirea școlii pentru desfășurarea | <ul style="list-style-type: none"> * Resurse umane insuficiente pentru volumul de lucru existent, în deosebi activitatea extracurs. * Lipsa de interes din partea unor elevi pentru studii Dotarea insuficientă cu materiale didactice de specialitate *Iresponsabilitatea unor părinți pentru educația copiilor lor; *Interasistențe puține la ore din partea cadrelor didactice; *Neimplicarea sistematică a elevilor în evaluarea progresului școlar; *Activitățile extracurriculare se organizează și desfășoară în holul instituției, neavând sală festivă; * Necorelarea fondului de carte al bibliotecii școlare cu manualele școlare; * Lipsa laboratorului de chimie. |

| | |
|--|--|
| procesului educațional; * Asigură siguranța tuturor elevilor pe toată durata programului școlar; | |
| O (oportunități) * Atitudinea pozitivă a autorităților față de nevoile de reparație, dotare și întreținere a instituției * Susținerea învățământului ca prioritate națională ; * Orientarea profesională; * Participarea la seminare și trainiguri pentru implimentarea curriculumului modernizat; * Acces informațional (dotarea cu calculatoare unite la rețeaua Internet). | T (amenințări) * Depreciere a statutului profesorului în societate. * Factorul demografic (scăderea natalității) * Mediul social-economic slab dezvoltat * Migrația excesivă a populației * Frecvențele schimbări ce au loc în sistemul de învățământ vor duce la scăderea interesului pentru învățare al elevilor și părăsirea lui de către cadrele didactice; * Lipsa Centrului de Resurse pentru nevoile speciale ale copiilor cu CES, nu poate asigura servicii educaționale necesare, de integrare în viața școlară și menținerea sănătății; * Descreșterea numărului de elevi poate aduce la optimizarea instituției. |

7. PROBLEME IDENTIFICATE ȘI PRIORITIZATE

1. Procesul instructiv – educativ:

- cadre didactice cu o pregătire insuficientă în implementarea tehnologiilor educaționale avansate;
- lipsa deprinderilor de învățare și nivel modest de pregătire generală a elevilor;
- partea teoretică a pregătirii elevilor nu favorizează suficient deprinderile de aplicare în practică.

• Managementul educațional:

- lipsa serviciului psiho-social pentru elevi;
- slabe deprinderi de a munci în echipă;
- abilități de organizare a procesului instructiv–educativ reduse;
- colaborarea și comunicarea insuficientă cu părinții elevilor, în deosebi cu cei plecați peste hotarele țării.

• Parteneriate:

- implicarea nesemnificativă a agenților economici în susținerea procesului instructiv–educativ;
- pârgii puține pentru colaborarea cu părinții și foștii elevi.

• Baza tehnico –materială:

- baza tehnico –materială precară, lipsa atelierului pentru orele de educație tehnologică la fete și băieți, lipsa sistemului de cabinete care ar permite utilizarea mai eficientă a materialelor;
- lipsa sălii sportive adecvate procesului instructiv–educativ.

8. PRIORITĂȚILE STRATEGICE

1. Dezvoltarea culturii organizaționale în scopul încurajării spiritului de inițiativă, cooperare și colaborare intra-și interinstituționale;
2. Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției în vederea promovării unui act educațional modern, stabil, de calitate;
3. Transformarea școlii într-o organizație care învață, cu accent pe dezvoltarea competențelor-cheie;
4. Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil și relevant;
5. Implementarea curriculumului școlar bazat pe competențe;
6. Monitorizarea aplicării sistemului legislativ care să asigure modernizarea, precum și garantarea egalității de șanse la accesul la educație;
7. Implementarea educației incluzive;
8. Monitorizarea procesului de formare continuă;
9. Asigurarea unui act educațional de calitate prin educație incluzivă;
10. Formarea resurselor umane;
11. Stabilirea unui parteneriat eficient școală-comunitate.

PLAN OPERAȚIONAL

I. Domeniul funcțional – CURRICULUM ȘI CONTROLUL ASIGURĂRII CALITĂȚII

OBIECTIVE

1. Asigurarea și îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare-evaluare, asigurarea șanselor egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.
2. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților, pe niveluri de școlarizare, urmărind modificările legislative.
3. Promovarea activităților instructiv-educative bazate pe metode activ-participative, pe demersuri educationale inter- și transdisciplinare, pe competențele-cheie.
4. Monitorizarea și evaluarea întregii activități, pe baza indicatorilor specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, % reușită).

| Obiective specifice | Acțiuni | Responsabili / parteneri | Termen de realizare | Indicatori |
|---|---|--------------------------------|---------------------------|--|
| Obiectivul 1 Asigurarea și îmbunătățirea calității actului de predare-învățare-evaluare, asigurarea șanselor egale tuturor | Asigurarea școlarizării copiilor cu vârste între 7-16 ani | Pușcaș A., diriginții claselor | mai 2024-septembrie 2025 | Realizarea planului de școlarizare în proporție de 100% |
| | Promovarea unei politici de incluziune școlară și prevenirea abandonului școlar | CMI, diriginții | septembrie 2024, mai 2025 | 2 sesiuni de informare a părinților; rata de abandon – 0 % |
| | Implicarea elevilor cu CES în activități extracurriculare | CMI, CDS, cadrele didactice | septembrie 2024-mai 2025 | Nr. copii cu CES implicați în activități extracurriculare |
| | Monitorizarea implementării strategiei de reducere a fenomenului de violență/abandon în instituție. | Pușcaș A., diriginții | Pe parcursul anului | Diminuarea nr. de cazuri de violență Rapoarte semestriale |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare | Monitorizarea aplicării standardelor de eficiență a învățării | Director adjunct pe instruire, cadrele didactice | septembrie 2024- mai 2025 | Seminare teoretico-practice, ședințe ale comisiilor metodice |
| | Eficientizarea îndrumării, monitorizării și a evaluării procesului educațional. | Comisiile de evaluare, Șefii comisiilor metodice, cadrele didactice | Septembrie 2024- iunie 2025 | 2 controale frontale, 12 tematice, 1 inițial, 2 generalizator, 1 personal, 1 special. |
| | Consilierea șefilor comisiilor metodice și a cadrelor didactice privind Planul-cadru și Organizarea procesului educațional în anul de studii 2024-2025 | Opinca I. Pușcaș A. | august 2024 | Ședințele comisiilor metodice, seminar metodologic |
| | Elaborarea documentelor de proiectare și de organizare a activității pentru 2024- 2025 Planul managerial general pentru 2024-2025 planurile comisiilor metodice, CMI. | Calmîc V. Șefii comisiilor metodice Opinca I. | Septembrie 2024 | Proiectul managerial, planurile comisiilor metodice, Planul CMI |
| | Consilierea cadrelor didactice cu privire la standardele de eficiență a învățării, implementarea referențialului la disciplinele școlare | Opinca I. | octombrie 2024 | Seminar teoretico-practic în domeniul asigurării calității |
| | Analiza Regulamentului de ordine interioară | Calmîc V. | Septembrie 2024 | Modificari după caz in RI |
| Obiectivul 2 Cunoasterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților, pe cele 2 niveluri de școlarizare, urmărind modificările legislative | Elaborări de suport, de curs privind realizarea curriculei la disciplinele școlare (proiectelor de lungă durată) | Opinca I. Cadrele didactice | Ianuarie 2025 Mai 2025 | Rapoarte de analiză a procesului educațional |
| | Elaborarea și derularea, activităților educative și extracurriculare din Calendarul național. | Pușcaș A. Cadrele didactice | Conform calendarului național al activităților | Nr. activități educative și extrașcolare Nr. locuri premiante |
| | Implimentarea curriculei și proiectelor de lungă durată la disciplinele opționale | Opinca I. Cadrele didactice | septembrie 2024, ianuarie 2025 | Proiectele elaborate. Realizarea opționalelor |

| | | | | |
|--|---|--|----------------------------------|--|
| | Proiectarea activității educative, vizând: - asigurarea siguranței elevilor - reducerea absenteismului, abandonului - reducerea și combaterea violenței - combaterea utilizării subst. narcotice, alcool, fumat - combaterea traficului de persoane | Pușcaș A. Diriginții Elevii | Septembrie 2024 | % frecvenței pe clase Rapoarte semestriale |
| Obiectivul 3. Promovarea activităților instructiv-educative bazate pe metode activ-participative, pe demersuri educationale inter- si transdisciplinare, pe competențele-cheie; | Asigurarea unui climat de munca eficient, centrat pe elev si pe nevoile educationale ale cadrului didactic, în folosul beneficiarilor, prin sprijinirea inițiativelor didactice inovatoare inter- si transdisciplinare | Administrația Toate cadrele didactice, personalul nondidactic | Pe parcursul anului | Climat adecvat |
| | Realizarea asistențelor/interasistențelor la ore/ aplicarea de măsuri pentru eficientizarea activității: transdisciplinaritate, centrare pe competențe | Administrația Comisiile de evaluare | Conform graficului de control | Grafic asistențe Fișe de observație |
| | Recunoasterea activitatii didactice prin încurajarea și recomandarea pentru acordarea gradelor didactice și distincțiilor pentru cadrele didactice. | CP,CA, Administrația Cadrele didactice | Pe parcursul anului | Nr. cadrelor didactice ce depun cereri, distincții aprobate |
| | Monitorizarea procesului de utilizare a tehnologiei informatice la toate disciplinele de învățământ | Opinca I. | septembrie 2024 – mai 2025 | Nr. cadre didactice care utilizează TIC |
| | Elaborarea si derularea activităților educative școlare și extrașcolare | Cadrele didactice Diriginții | Pe parcursul anului | Program activități educative |
| Obiectivul 4. Monitorizare a si evaluarea întregii activități, pe baza indicatorilor specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, % reușită). | Monitorizarea progresului școlar din perspectiva prestației actului didactic | Opinca I. | septembrie 2024 – mai 2025 | % reușitei; % calității; Nr .de locuri premiante la concursuri |
| | Monitorizarea si valorificarea rezultatelor la evaluările initiale, curente si la examene. | Opinca I. | septembrie 2024 – mai 2025 | Rezultatele obținute la examenele naționale |
| | Realizarea unei baze de date privind rezultatele evaluărilor pentru diferite discipline pe ani de studiu, pentru a stabili măsuri de prevenire a eșecului școlar. | Opinca I. | septembrie 2024 - noiembrie 2024 | Rezultate pe nivele de studii discipline, cadre didactice care vor pune in evidență prevenirea |

| | | | |
|---|-------------------------|---------------------|---|
| | | | eșecului/abandonului școlar |
| Stabilirea calendarului susținerii formelor de evaluare a elevilor (teste, pretestări) Pregătirea, organizarea/desfășurarea pretestărilor, examenelor de absolvire a gimnaziului și evaluării naționale. | Cadre didactice, elevii | Pe parcursul anului | Grafic lucrări scrise, Procese verbale CP, ședințe cu părinții, Grafice pregătire elevi . |
| Întocmirea rapoartelor de analiză pentru 2024 -2025.Raport general: Starea și calitatea educației la sfârșitul anului școlar 2024-2025. | Opinca I. | Mai 2025 | Raport general privind starea și calitatea educației în anul școlar |

II. Domeniul funcțional – RESURSE MATERIALE ȘI UMANE. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

OBIECTIVE :

1. Monitorizarea dezvoltării resurselor materiale și gestionarea eficientă a resurselor existente
- 2.Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficientizarea activității
3. Asigurarea accesului la formarea continuă și perfecționarea cadrelor didactice: grade didactice, formare continua obligatorie în anul școlar 2024-2025
4. Eficientizarea activității comisiilor, consiliului profesoral, consiliului de administrație, consiliului elevilor .

| Obiective specifice | Acțiuni | Responsabili/parterneri | Termen | Indicatori |
|---|--|--|-----------------------------------|--|
| Obiectivul 1 Monitorizare a dezvoltării resurselor materiale și gestionarea eficientă a resurselor existente | Colaborarea cu APL I și II , pentru a se adopta formule obiective și transparente de gestionare a bugetului educației. | Calmîc V. | Noiembrie 2024 | Calitatea bugetului |
| | Elaborarea proiectului de buget, a proiectului de achiziții și de dotări pentru anul 2024 | Contabila Bostănică S. Calmîc V. | septembrie-decembrie 2024 | Proiect buget 2024 pregătit, planuri elaborate |
| | Întocmirea documentelor, rapoartelor tematice,curente și speciale solicitate de organele speciale, autoritățile locale | Contabilitatea | Pe parcursul anului, La cerere | Situații corecte și respectarea termenelor |
| | Identificarea unor resurse financiare extrabugetare, sponsorizări, donații | Bostănică S. Calmîc V. | Pe parcursul anului | Extrabuget |
| | Inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar | Bostănică S. Calmîc V. Comisia de inventariere | Decembrie 2024 | Raport,Notă informativă CA |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|--|
| | Realizarea controlului financiar preventiv | Bostănică S. | Permanent | Rapoarte financiare |
| Obiectivul 2 Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficientizarea a activității | Încadrare personal /Stabilirea comisiilor metodice. Organizarea clasei / repartizarea diriginților | Calmîc V. | Septembrie 2024 | State de funcții/ personal |
| | Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii. – control periodic medicinal Instruirea periodică a personalului/elevilor normele de protecție a muncii . | Calmîc V. Opinca I. Bostanica N. | Septembrie 2024 | Fișe de instruire personale |
| | Asigurarea alimentației copiilor claselor primare și a celor cu cerințe educaționale speciale. | Calmîc V. Opinca I. | Septembrie-octombrie 2024 | Nr. de copii alimentați |
| | Asumarea responsabilităților de către cadrele didactice și de întregul personal al gimnaziului pe compartimentele funcționale. | Calmîc V. | permanent | Existența fișei postului cu atribuții specifice postului Existența contractelor individuale de muncă,acorduri adiționale. |
| | Monitorizarea activității personalului | Opinca I. Cadrele didactice | Permanent | Fișe de autoevaluare și evaluare |
| | Desfășurarea controlului intern managerial | Opinca I. Comisiile de evaluare | Pe parcursul anului | Rapoarte informative ale controalelor |
| Obiectivul 3 Asigurarea accesului la formarea continuă și perfecționarea cadrelor didactice: grade didactice, formare continuă obligatorie în anul școlar 2024-2025 | Proiectarea strategiei de dezvoltare a resursei umane Întocmirea bazei de date perfecționare-formare Identificarea nevoilor de formare ale personalului Popularizarea ofertelor de formare profesională continuă. | Opinca I. Cadrele didactice | Octombrie 2024 Decembrie 2024 | Bază de date Fișe individuale de perfecționare |
| | Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea, inovația. | Tot personalul | Permanent | |
| Obiectivul 4 | Participarea personalului la procesul dezvoltării școlii prin organizarea activităților în cadrul comisiilor | Consiliul de administrație | Permanent | Funcționare eficientă |

| | | | | |
|---|--|----------------------------|-----------|---|
| Eficientizarea activității comisiilor, consiliului profesoral, consiliului de administrație, consiliului elevilor, etc | Stimularea/recompensarea personalului cu performanțe deosebite | Consiliul de administrație | Ocazional | Nr. premii, distincții |
| | Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, spirit de cooperare, consultare | Tot personalul | Permanent | Climat de cooperare, comunicare, colaborare |

III. Domeniul funcțional – RELAȚII COMUNITARE OBIECTIVE

1. Consolidarea colaborării cu Primăria și Consiliul Local Hansca, Inspectoratul de poliție ONG-uri, sindicat, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv, sigur și funcțional
2. Asigurarea accesului la formare, în domeniul elaborării/implementării proiectelor
3. Creșterea capacității instituționale pentru elaborarea și gestionarea proiectelor
4. Consolidarea colaborării cu Primăria și Consiliul Local Hansca, Inspectoratul de poliție ONG-uri, sindicat, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv, sigur și funcțional.

| Obiective | Acțiuni | Responsabili/ parteneri | Termen de realizare | Indicatori |
|---|---|------------------------------------|----------------------------|--|
| Obiectivul 1 Consolidarea dimensiunii educației prin creșterea capacității instituției de a gestiona fondurile de finanțare destinate educației. | Participarea la sesiuni de informare la nivel raional pentru studierea oportunităților de finanțare a sistemului educațional. | Bostânică S. Calmîc V. | Pe parcursul anului | Nr. de activități Nr. de participanți |
| | Identificarea unor surse de finanțare alternative pentru derularea activitatilor de parteneriat | Calmîc V. Cdrele didactice | Pe parcursul anului | Grad finanțare |
| Obiectivul 2 Asigurarea accesului la formare, în domeniul elaborării/implementării proiectelor | Participarea la stagii de formare TIC, managementul proiectelor | Cadrele didactice | Cf. graficului | Nr. participanți. Nr. stagiilor |
| Obiectivul 3 Creșterea capacității instituționale pentru elaborarea și | Coordonarea/sprijinirea echipelor de elaborare a proiectelor în vederea implementării lor | Calmîc V. Echipe formate | Pe parcursul anului | Nr. de proiecte elaborate |

| | | | | |
|---|--|------------------------|---------------------|--|
| gestionarea proiectelor | Evaluarea derularii proiectelor educative si comunitare pe tot parcursul desfasurarii lor. Diseminarea rezultatelor proiectelor | Comisiile | Permanent | Grad satisfactie beneficiari |
| | Evaluarea modului de implementare a modelului de educatie incluziva | Opinca I. | Pe parcursul anului | Rapoarte semestriale |
| Obiectivul 4. Consolidarea colaborării cu Primăria și Consiliul Local Hansca, Inspectoratul de poliție ONG-uri, sindicat, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv, sigur și funcțional. | Eficientizarea comunicării școală – comunitate, inclusiv site, comunicare electronică | Management secretariat | Permanent | Eficiența în comunicare Feedback |
| | Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale, a posibilității de a răspunde, și realizarea de noi proiecte de parteneriat școală-comunitate | Management CA | Permanent | Nr. programe si proiecte Calitate si impact |
| | Colaborare și parteneriate în sprijinul activităților educative formale și nonformale și extracurriculare | Pușcaș A. Diriginții | Permanent | Nr. de activitati si proiecte |

IV. Domeniul funcțional - MANAGEMENT INSTITUȚIONAL OBIECTIVE GENERALE

- Cunoașterea actelor normative subsecvente Codul Educației.
- Colaborarea cu autoritățile publice locale în vederea aplicării Codul Educației
- Școlarizarea elevilor și reducerea absenteismului.
- Creșterea calității procesului de predare-învățare-evaluare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță.
- Evaluarea procesului de predare-învățare .
- Asigurarea transparenței și a unei bune imagini a școlii în mass-media .

| | | | | |
|---|--|-----------|--------------------------------|------------------------------------|
| Obiectivul 1 Cunoașterea actelor normative subsecvente Codului Educației | Realizarea unor țendințe cu cadrele didactice pe tema actelor normative și realizarea mapei legislative a școlii | Calmîc V. | noiembrie 2024, martie 2025 | Mapa legislativă a școlii |
| | Realizarea unor întâlniri de lucru cu autoritățile locale pe tema actelor reglatoare și implicării acestora în sistemul de învățământ, viața instituției | Calmîc V. | Octombrie 2024 | Procesele verbale ale întâlnirilor |
| | Aplicarea actelor normative în instituție | Calmîc V. | Permanent | Procesele verbale |

| | | | | |
|---|--|---|---------------------|-------------------------------|
| Obiectivul 2 Colaborarea cu autoritățile locale în vederea aplicării Codului Educației | Colaborarea cu autoritățile locale în domeniile investițiilor și dotării școlii | Calmîc V. | Permanent | Procesele verbale |
| | Colaborarea cu autoritățile locale pentru asigurarea siguranței și securității elevilor și personalului în școală | Calmîc V. | Permanent | Procesele verbale |
| | Colaborarea cu autoritățile locale pentru asigurarea unui management calitativ al instituției | Calmîc V. | Permanent | Procesele verbale |
| | | | | |
| Obiectivul 3 Școlarizarea elevilor și reducerea absenteismului | Realizarea cuprinderii elevilor înscriși în clasele aprobate prin planul de școlarizare | CP,CA | Septembrie 2024 | Respectarea legislației |
| | Monitorizarea absenteismului | Pușcaș A. | permanent | Rapoarte |
| | Consilierea elevilor care înregistrează un absenteism crescut | Pușcaș A. Diriginții | permanent | Procesele verbale |
| | Monitorizarea activităților realizate de către diriginți pentru aducerea elevilor cu probleme la școală | Pușcaș A. | permanent | Rapoarte Procesele verbale |
| | Organizarea seminarelor de bune practici între diriginți pentru reducerea absenteismului și a abandonului școlar . | Pușcaș A. | permanent | Rapoarte Procesele verbale |
| | | | | |
| Obiectivul 4 Creșterea calității procesului de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță | Monitorizarea aplicării curriculumului național. | Comisiile de evaluare Directorul adjunct | Permanent | Rapoarte de inspecție |
| | Monitorizarea ofertei de CDS (curriculum la decizia școlii) | Comisiile de evaluare Directorul adjunct | Octombrie 2024 | Rapoarte de inspecție |
| | Organizarea seminarelor în problematica dezvoltării educației incluzive pentru cadrele didactice | Opinca I. | Pe parcursul anului | Nr. de seminare organizate |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|----------------------------|--|
| Obiectivul 5 Evaluarea procesului de predare-învățare | Realizarea controalelor frontale, tematice, inițiale, curente. (conform anexelor) | Comisiile de evaluare Opinca I. | În conformitate cu orarul | Rapoarte de inspecție Procesele verbale |
| Obiectivul 6 Asigurarea transparenței și a unei bune imagini a instituției în mass-media | Asigurarea reflectării în media locală a activităților din instituție Asigurarea unei bune reflectări a imaginii instituției în mass-media | Calmîc V. Consiliul școlăresc Pușcaș A. | Permanent Permanent | Materiale apărute pe pagina instituției Materiale apărute pe pagina instituției |

V.Domeniul funcțional - EDUCAȚIA INCLUZIVĂ

OBIECTIVE :

- Implementarea politicilor de stat și a actelor normative în domeniul EI .
- Dezvoltarea serviciilor de suport pentru incluziunea școlară a copiilor cu CES
- Realizarea educației incluzive și formarea culturii incluzive în gimnaziu
- Asigurarea eficienței și calității procesului de dezvoltare și promovare a educației incluzive.
- Informarea societății și diseminarea rezultatelor dezvoltării și promovării educației incluzive

| Nr. crt. | Activitatea | Termene de realizare | Responsabil | Parteneri | Indicatori de realizare | Note |
|---|--|------------------------|------------------------|--|--|------|
| Aspecte organizatorice | | | | | | |
| 1. | Constituirea comisiei interdisciplinare responsabilă de copiii cu cerințe educaționale speciale. | August 2024 | Direcția școlii | SAP | Proces-verbal Consiliul profesoral din august 2024 | |
| 2. | Desemnarea responsabilului de organizarea procesului educației incluzive | August 2024 | Membrii CMI | SAP | | |
| 3. | Aprobarea planului de către directorul gimnaziului | August septembrie 2024 | Directorul gimnaziului | SAP | | |
| 4. | Numirea în post a cadrului didactic de sprijin (CDS) | August 2024 | Direcția gimnaziului | SAP | Ordin | |
| Evidența elevilor cu cerințe educaționale speciale | | | | | | |
| 1. | Identificarea și școlarizarea copiilor cu cerințe speciale educaționale | Septembrie 2024 | Membrii CMI diriginții | SAP, medicul de familie, asistentul social | Preces – verbal | |

| | | | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|
| 2. | Cercetarea cerințelor educației speciale ale copiilor (al fiecărui caz în parte) | Septembrie 2024 | Membrii comisiei, diriginții, părinții | Medicul de familie, asistentul social | ședinței CMI | |
| 3. | Elaborarea listelor copiilor cu CES pentru prezentarea la SAP | Septembrie 2024 | Președintele CMI | Asistentul medical | | |
| 4. | Monitorizarea procesului de incluziune a copiilor cu cerințe educaționale speciale. | Pe parcurs | Membrii CMI | SAP | Observații | |
| Probleme pentru examinare în cadrul Consiliului profesoral | | | | | | |
| 1. | Prezentarea spre aprobare a PEI | septembrie 2024 | Directorul adjunct pe instruire | SAP | PEI | |
| 2. | Prezentarea rapoartelor de activitate | La finele semestrului I și II | Diriginții, șeful CMI | SAP | Rapoarte | |
| 3. | Monitorizarea activității comisiei transdisciplinare responsabilă de copii cu cerințe educaționale speciale | Decembrie 2024 Mai 2025 | Direcția școlii | SAP | Notă informativă | |
| Elaborarea, realizarea, monitorizarea planurilor educaționale individualizate | | | | | | |
| 1. | Constituirea echipei PEI | Septembrie 2024 | Obiectiștii, diriginții | SAP | Ordin pe gimnaziu | |
| 2. | Elaborarea planului educativ individualizat pentru fiecare elev cu cerințe educaționale speciale în parte (adaptări curriculare, modificări curriculare, metode și tehnici de evaluare) | Septembrie 2024 | Membrii echipei PEI, obiectiștii, diriginții | SAP | PEI | |
| 3. | Revizuirea planului educațional individualizat | Ianuarie 2025 | Membrii echipei PEI | SAP | PEI | |
| 4. | Alcătuirea proiectelor de lungă durată (adaptate sau modificate) pentru copii cu CES | August-septembrie 2024 | Cadrele didactice | SAP | Proiecte de lungă durată | |
| 5. | Monitorizarea realizării obiectivelor PEI | Permanent | Președintele CMI | SAP | Notă informativă | |
| Asistența metodică | | | | | | |
| 1. | Instruirea cadrelor didactice din gimnaziu care vor fi antrenate în educația copiilor cu CES | Pe parcursul anului | Direcția școlii | SAP | Proces-verbal | |
| 2. | Seminar teoretic-practic: - „Elaborare și realizarea adaptărilor curriculare. Evaluarea progresului școlar al elevului cu CES” | Noiembrie 2024 | Șeful CMI, Membrii CMI | SAP | Procese-verbale al seminarelor metodice, | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | - „Organizarea procesului educațional la clasa în care sunt înscriși elevi cu PET” | Februarie 2025 | | | ședințelor comisiilor metodice | |
| 3. | Ședință comună a CMI cu cadrele didactice: „Probleme și realizări” | Mai 2025 | Membrii CMI | Asistența socială, asistența medicală | Proces-verbal | |
| Lucrul cu părinții | | | | | | |
| 1. | Informarea părinților cu obiectivele și forma de educație și dezvoltare a copiilor cu cerințe educaționale speciale | Octombrie 2024 | Membrii CMI | SAP, APL | Proces-verbal | |
| 2. | Consultații individuale cu părinții | Pe parcursul anului | Diriginți, profesorii la discipline | SAP, APL | PEI | |
| 3. | Pregătirea documentației pentru comisia medico-psiopedagogică. | | Diriginții împreună cu părinții | SAP, medicul de familie | Documente necesare | |
| Activitatea de raportare | | | | | | |
| 1. | Raportul activității comisiei responsabile de copiii cu cerințe educaționale speciale | La finele semestrului I și anului școlar | Șeful CMI | SAP | Proces-verbal Consiliului profesoral | |
| 2. | Rezultatele instruirii în baza curriculumului individualizat | Finele semestrului I și II | Cadrele didactice membrii echipei PEI | | Proces-verbal | |
| Dezvoltarea parteneriatului | | | | | | |
| 1. | Parteneriatul cu: Asistența socială, APL, Centrul de Sănătate Costești | Pe parcursul anului | Membrii CMI | | Notă informativă | |
| 2. | Participarea la seminarele organizate cu SAP | Pe parcursul anului | DGE Ialoveni | SAP | Notă informativă | |

VI. Domeniul funcțional - SĂNĂTATE, SIGURANȚĂ, PROTECȚIE
OBIECTIVE :

- Asigurarea condițiilor fizice și igienice pentru toți elevii
- Asigurarea securității tuturor actorilor implicați în procesul educațional în timpul desfășurării programului școlar
- Promovarea și asigurarea serviciilor de protecție și menținere a stării de bine a elevilor

| | | | | |
|---------------------|---|------------|-----------------|----------------------|
| Obiectivul 1 | Pregătirea instituției pentru desfășurarea procesului educațional | Directorul | Septembrie 2024 | Documentația tehnică |
|---------------------|---|------------|-----------------|----------------------|

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------|---|
| Asigurarea condițiilor fizice și igienice pentru toți elevii | Organizarea controlului medical general al elevilor | Asistentul medical, Centrul de Sănătate Costești | Septembrie, octombrie 2024 | Rezultatele Control medical |
| | Supravegherea procesului de preparare a bucatelor și alimentația elevilor | Directorul , asistentul medical | sistematic | Controle efectuate, meniuri întocmite |
| | Instruirea elevilor și desfășurarea activităților de simulare a comportamentelor adecvate în situații de risc(inundații, incendii, etc.) | Administrația, cadre didactice | Pe parcursul anului | Plan de activitate, activități de instruire ale profesorilor de ed. fizică, fizică, chimie, ed. tehnologică, informatică etc. |
| Obiectivul 2 Asigurarea securității tuturor actorilor implicați în procesul educațional în timpul desfășurării programului școlar | Numirea prin ordin a coordonatorului local și crearea grupului de lucru intrașcolar | Directorul | Septembrie 2024 | Ordin emis |
| | Instalarea cutiei pentru plângeri referitoare la încălcarea drepturilor | Coordonatorul local | Septembrie 2024 | Cutie instalată |
| | Afișarea în incinta școlii la loc vizibil a numerelor de telefoane de la secția de poliție, urgența medicală, serviciul antiincendiar | Coordonatorul local | Septembrie 2024 | Panou instalat |
| | Organizarea activităților ce vizează învățarea și respectarea regulilor de circulație rutieră, a tehnicii securității în mediul școlar și mediul cotidian | Diriginții, cadre didactice | Pe parcursul anului | Activități realizate |
| | Informarea copiilor asupra modalităților de sesizare a încălcării drepturilor lor și de efectuare a reclamațiilor | Coordonator local, diriginții | Pe parcursul anului | Activități de informare , panou cu numere de telefoane locale |
| Obiectivul 3 Promovarea și asigurarea serviciilor de protecție și menținere a stării de bine a elevilor | Revizuirea politicii de protecție a copilului în gimnaziu | Cordonator local | Octombrie 2024 | Plan de acțiuni a grupului intrașcolar |
| | Aplicarea procedurii privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor parvenite din partea tuturor actanților cu referire la situații de insecuritate în școală sau pe teritoriul adiacent | Administrația, coordonator local | La necesitate | Procese verbale Existența cutiei pentru reclamații |
| | Realizarea acțiunilor educative de promovare antitabac, | Director adjunct pentru educație , | Pe parcursul anului | Acțiuni realizate, buletine |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---------------------|---|
| | antidrog, antialcool prin activități școlare și extrașcolare | asistent medical, prof. de ed. civică | | medicale, alte materiale |
| | Asigurarea accesului permanent al tuturor actorilor implicați în procesul educațional la servicii medicale primare | Administrația, asistent medical | Pe parcursul anului | Servicii acordate de asistentul medical, existența medicamentelor de primă necesitate |

Controlul intern în Gimnaziul Hansca pentru anul de studii 2024-2025

Obiectivele controlului:

1. Monitorizarea procesului instructiv-educativ în gimnaziu;
2. Diagnosticarea calității însușitei elevilor la disciplinele de studii;
3. Monitorizarea dinamicii frecvenței elevilor la ore cu scopul profilaxiei în rândul elevilor, a întârzierilor și lipselor nemotivate de la ore.
4. Monitorizarea sistemului de evaluare a cunoștințelor, deprinderilor și abilităților elevilor, obiectivitatea aprecierii și notării elevilor la disciplinele de studii;
5. Completarea calitativă a documentației școlare (registre școlare, planificari de lungă durată, agendele diriginților, caietelor și agendelor elevilor, dosarele personale).
6. Monitorizarea sistemului de evaluare a cunoștințelor, deprinderilor și abilităților, obiectivitatea aprecierii și notării elevilor la disciplinele de studiu;
7. Verificarea procesului de implementare calitativă a curriculumului școlar;
8. Oferirea sprijinului metodic cadrelor didactice în procesul instructiv-educativ;
9. Sporirea eficienței sistemului educațional;
10. Susținerea tinerilor specialiști. Promovarea interesului pentru dezvoltare profesională;
11. Asigurarea de șanse egale la învățătură pentru copiii cu CES.
12. Sporirea accesului la educație de calitate pentru toți copiii prin asigurarea unui mediu școlar prietenos și protector, prin consultarea elevilor și părinților în procesul de luare a deciziilor.

Obiecte controlate:

- Documentația școlară;
- Procesul și rezultatele actului de instruire al elevilor;
- Activitatea pedagogilor, metodică predării;
- Procesul și rezultatele activității extrașcolare și educaționale;
- Sănătatea elevilor, respectarea tehnicii securității, normelor sanitaro – igienice în instituție.

Domeniul I: Monitorizarea procesului instructiv-educativ

| Perioada | Subiectul controlului | Tipul controlului | Responsabil | Totalurile controlului |
|----------------------|---|--------------------------|--------------------|-------------------------------|
| August | Monitorizarea procesului de pregătire a sediului instituției către noul an de studii. | Frontal | Calmîc V. | CA |
| August Septembrie | Asigurarea școlarizării copiilor de 7-16 ani | Tematic | Opinca I. | CA |
| August/Septembrie | Și modificarea curriculei pentru copiii cu CES | Tematic | Opinca I. | CP |
| Octombrie | Asigurarea elevilor cu manuale școlare pentru anul de studii 2024 - 2025 | Tematic | Bibliotecarul | CA |
| Noiembrie | Monitorizarea frecvenței și întârzierilor la ore | Tematic | Pușcaș A. | CA |
| Decembrie | Evaluarea rezultatelor școlare ale copiilor cu CES | Tematic | Opinca I. | CP |

Domeniul II : Controlul calității documentației școlare

| Perioada | Subiectul controlului | Tipul controlului | Responsabil | Totalurile controlului |
|--------------------|---|--------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Septembrie | Controlul dosarelor personale ale elevilor claselor I-a – IX-a. | Frontal | Opinca I. | CA |
| Septembrie- Mai | Completarea registrelor școlare/electronice și ale cercurilor extrașcolare conform regulilor unice de completare a registrelor. | | Pușcaș A. | CA |
| Septembrie | Realizarea proiectării didactice de lungă durată conform noilor abordări curricular ale curriculumului național și aplicarea ghidurilor metodologice pe disciplinele de învățare. | Frontal | Opinca I. Pușcaș A. Șefii CM | CA |
| Septembrie | Elaborarea curriculumurilor | Frontal | Echipa CMI Președinte CMI | CMI |

| | | | | |
|------------|--|---------|--------------------|----|
| | modificate la disciplinele de studiu vizate. | | | |
| Septembrie | Elaborarea, studierea și aprobarea PEI pentru elevii cu CES. | Frontal | Directorul adjunct | CP |
| Decembrie | Controlul agendelor școlare în vederea corectitudinii completării. | Tematic | Pușcaș A. | CA |
| Decembrie | Controlul registrelor școlare în vederea corectitudinii calculării mediei semestriale și a realizării programei școlare în semestrul I. | Tematic | Opinca I. | CA |
| Mai | Controlul registrelor școlare în vederea corectitudinii calculării mediei semestriale și a realizării programei școlare în semestrul II. | Tematic | Opinca I. | CA |

Domeniul III : Controlul privind formarea abilităților, deprinderilor și cunoștințelor elevilor

| Perioada | Subiectul controlului | Clasa | Responsabil | Totalurile controlului |
|--------------------|--|---------------|----------------------------|--|
| Septembrie | Monitorizarea evaluărilor inițiale ale elevilor | V-a-IX-a | Dir.adj. pentru instruire | Notă informativă Consiliul profesoral, Comisii metodice |
| Octombrie | Probe de evaluare la limba și lit. română | VI-a | Șefii de catedră | Notă informativă CM |
| Noiembrie | Probă de evaluare la Limba rusă | VII-a | Șefii de catedră | Notă informativă Cm |
| Martie- Aprilie | Probă de evaluare la Geografie Pretestarea | VII-a IX-a | Dir.adj. pentru instruire. | Notă informativă CM CP |
| Mai | Evaluarea competențelor școlare la finele treptei de învățământ a elevilor din clasa a IV-a. | IV-a | Dir.adj. pentru instruire | CP |
| Mai | Probe de evaluare semestriale la toate disciplinele de studii. | I-âi - IX-a | Șefii de catedră | Notă informativă (comisiile metodice) |

Domeniul IV : Controlulul predării disciplinelor de studii

| <u>Perioada</u> | <u>Subiectul controlului</u> | <u>Tipul controlului</u> | <u>Responsabil</u> | <u>Totalurile controlului</u> |
|---|---|--------------------------|---|-------------------------------|
| Semestrul I (septembrie- decembrie) | Adaptarea elevilor claselor a I-âi și a V-a la o nouă treapta de învățământ. | Tematic | Bostanica N Railean Aliona | CP |
| Martie-aprilie | Eficacitatea desfășurării orei „Consiliere personală(cu părinții,elevii). „Modalități de valorificare a activităților de învățare în era îmbunătățirii deprinderilor elevilor de calcul matematic și rezolvarea problemelor în cl.V-IX” ; | Frontal | Pușcaș A. Calmîc V. Opinca I. | CP |
| Decembrie- Mai | Monitorizarea realizării orelor opționale. | Tematic | Opinca Irina | CP |
| Februarie | Monitorizarea calității procesului instructiv și a implementării tehnologiilor informaționale în cadrul disciplinelor școlare. | Frontal | Opinca I | CP |

Domeniul V : Controlulul cadrelor didactice

| <u>Perioada</u> | <u>Subiectul controlului</u> | <u>Tipul controlului</u> | <u>Responsabil</u> | <u>Totalurile controlului</u> |
|---------------------------|---|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Septembrie - februarie | Monitorizarea cadrelor didactice supuse atestării: Railean Aliona,profesor de Matematică/Informatică; Vicol Snejana, profesor de chimie; Dunai Lilia,profesor de istorie/educație pentru societate. | Personal | Calmîc V. Comisia de atestare | CP |
| Decembrie | Monitorizarea realizării cercurilor,secțiilor sportive. Corectitudinea completării registrului de evidență a activităților complementare procesului educațional, conform | Personal | Pușcaș A. | CP |

| | | | | |
|-----|--|----------|-----------|----|
| | regulilor unice de completare a registrului. | | | |
| Mai | Rezultatele activității comisiilor metodice pe parcursul anului de studiu. | Personal | Opinca I. | CP |

Activitatea Consiliului profesoral

| Nr. consil. | Nr.crt. | Tematica | Responsabil | Perioada |
|-------------|---------|--|------------------------|---------------|
| I | 1. | Cu privire la aprobarea numărului de elevi în clasele a I-IX-a și desemnarea diriginților de clasă pentru anul de învățământ 2024-2025. | Calmîc V. | August |
| | 2. | Cu privire la implementarea Sistemului Informațional Catalog Electronic (SICE) din cadrul Sistemului Informațional de Management în Educație (SIME), desemnarea administratorilor SICE și SIME în noul an școlar 2024-2025; | | |
| | 3. | Cu privire la aprobarea componentei comisiilor pentru anul de învățământ 2024-2025: Comisia de atestare Comisia Multidisciplinară Intrașcolară (CMI) Comisia de tarifiere Comisia de profilaxie și drepturile copiilor Comisia de inventariere și decontare Comisia de evaluare a stării utilizării manualelor Comisia de triere. | Calmîc V. | |
| | 4. | Cu privire la desemnarea conducătorilor comisiilor metodice. | Opinca I. | |
| | 5. | Aprobarea cererilor pentru susținerea gradelor didactice. | Opinca I. | |
| | 6. | Cu privire la aprobarea Cererilor pentru orele opționale și extracurriculare în clasele I - IX-a pentru anul de învățământ 2024 -2025. | Opinca I. Pușcaș A. | |
| | 7. | Cu privire la aprobarea secretarului Consiliului Profesoral. | Calmîc V. | |
| | 8. | Cu privire la aprobarea listei elevilor cu CES | Opinca I. | |
| | 9. | Cu privire la discutarea Planului de acțiuni VNET. | Pușcaș A. | |

| | | | | |
|-------------|-----|---|--|-------------------|
| | 10. | Cu privire la desemnarea administratorului SIME/SISE. | Calmîc V. | |
| | 11. | Cu privire la discutarea Planului de acțiuni „Prevenirea și combaterea suicidului” | Pușcaș A. | |
| | 12. | Cu privire la discutarea Planului de acțiuni „Prevenire absenteizmului și abandonului școlar”. | Pușcaș A. | |
| | 13. | Cu privire la discutarea și punerea în aplicare a Metodologiei privind combaterea și prevenirea bullingului. | Pușcaș A.. | |
| II | 1. | Cu privire la discutarea Planului managerial al Gimnaziului Hansca pentru anul 2024-2025. | Calmîc V. | Septembrie |
| | 2. | Rezultatele controlului inițial „Monitorizarea evaluărilor inițiale ale elevilor”. | Opinca I. Racu E.. Railean A. | |
| | 3. | Cu privire la aprobarea PEI pentru copiii cu CES | Opinca I. | |
| | 4. | Rezultatele controlului tematic „Completarea documentației școlare” | Opinca I. Pușcaș Anastasia | |
| „III | 1. | Cu privire la rezultatele procesului educațional și situația școlară la finele semestrului I. | Calmîc V. Opinca I. | Decembrie |
| | 2. | Cu privire la realizarea : <ul style="list-style-type: none"> • controlului tematic „ Evaluarea rezultatelor școlare ale copiilor cu CES”; • controlul frontal” Cu privire la monitorizarea activității cercurilor, secțiilor sportive Corectitudinea completării registrului de evidență a activităților complementare procesului educațional, conform regulilor unice de completare a registrului. • control generalizator” Adaptarea elevilor claselor a I-âi și a V-a la o nouă treapta de învățământ. | Opinca I. Calmîc V. Pușcaș A. Pușcaș A.. Railean Aliona | |
| | 3. | Cu privire la executarea Planului de activitate al CMI | Opinca I. | |

| | | | | |
|-----------|----|--|------------------------|-----------------------|
| | 4. | Cu privire la monitorizarea realizării orelor opționale și activităților extrașcolare. | Opinca I. Pușcaș A. | |
| | 5. | Cu privire la realizarea Planului de acțiuni de prevenire a abuzului, neglijării,exploatării și traficului copiilor. | Pușcaș A. | |
| | | Cu privire la rezultatele activității comisiilor metodice pe parcursul sem.I. | Șefii de catedră | |
| | 1. | Cu privire la rezultatele procesului de atestare.Susținerea publică a studiului de caz ale cadrelor didactice pentru conferirea/confirmarea gradului didactic. | Comisia de atestare | Februarie |
| V | 1. | Cu privire la controlului frontal: Eficacitatea desfășurării orei „Consiliere personală (cu părinții,elevii). | Pușcaș A. | Martie/Aprilie |
| | 2. | Evaluare frontal „Modalități de valorificare a activităților de învățare în era îmbunătățirii deprinderilor elevilor de calcul matematic și rezolvarea problemelor în cl.V-IX” ; | Opinca I Calmîc V. | |
| | 3. | | | |
| VI | 1. | Cu privire la rezultatele testării a examenelor de absolvire elevilor clasei a IX-a. | Calmîc V. | Mai |
| | 2. | Cu privire la admiterea elevilor din clasa a IX-a la examenele de absolvire (Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor) . | Calmîc V. | |
| | 4. | Cu privire la securitatea vieții și sănătății copiilor în timpul vacanței de vară. | Pușcaș A. | |
| | 5. | Cu privire la rezultatele procesului de atestare pentru anul de studii 2024 – 2025. | Opinca I. | |
| VI | 1 | Cu privire la rezultatele pocesului educațional și situația școlară la finele anului de studiu. | Calmîc V. | Mai |
| | 2. | Cu privire la rezultatele controlului generalizator :„Evaluarea competențelor școlare la finele treptei de învățământ a elevilor din clasa a IV-a”. | Opinca I. | |
| | 3. | Cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII-a. | Calmîc V. | |
| | 4. | Aprobarea preventivă a normei didactice pentru anul de studii 2025-2026. | Calmîc V. | |

| | | | | |
|------------|----------|---|------------------------|--------------------|
| | 5. | Cu privire la prezentarea raportului anual al activității CMI, realizarea PEI pentru copiii cu CES. | Opinca I. | |
| | 6. | Cu privire la rezultatele activității comisiilor metodice pe parcursul anului de studiu 2024-2025. | Șefii de comisii | |
| VII | 1. 2. | Cu privire la rezultatele examenelor de absolvire ale elevilor cl. IX-a Cu privire la absolvirea gimnaziului și înmânarea certificatelor de studii gimnaziale. | Calmîc V. Opinca I. | Iunie-Iulie |

Activitatea consiliului de administrație

| Nr. consil. | Nr. crt. | Tematica | Responsabil | Perioada |
|-------------|----------|---|-----------------------|---------------|
| I. | 1 | Cu privire la aprobarea Raportului de autoevaluare privind pregătirea instituției pentru noul an de învățământ, asigurarea funcționalității blocului de studii și a cantinei. | Calmîc V. | August |
| | 2. | Cu privire la evidența și școlarizarea copiilor cu vârsta de 7-16 ani. | Opinca I. | |
| | 3. | Cu privire la aprobarea: a) orarului lecțiilor; b) orarului sunetelor; c) orarul activităților extracurs; d) orarul secțiilor sportive; e) orarul evaluărilor sumative | Opinca Irina | |
| | 4. | Cu privire la aprobarea componenței comitetului părintesc. | Pușcaș A. | |
| | 5. | Cu privire la reactualizarea Fișelor post. | Calmîc V. | |
| II | 1. | Cu privire la aprobarea Planului de activitate a Gimnaziului Hansca pentru anul de studii 2024 -2025 , a Planului de acțiuni VNET; Planului de acțiuni „Prevenirea și combaterea suicidului”; Planului de acțiuni „Prevenire absenteismului și abandonului școlar”. | Calmîc V Pușcaș A. | |
| | 2. | Cu privire la aprobarea componenței școlare conform Planului Cadru pentru anul de studii 2024 – 2025. | Opinca I | |
| | 3. | Cu privire la tarifierea cadrelor didactice: tratare individuală și diferențiată | Calmîc V. | |

| | | | | |
|------------|----|---|-------------------------------|------------------|
| | 4. | Cu privire la controlul tematic : „Verificarea proiectelor de perspectivă conform curriculei școlare pentru anul de studii 2024-2025. | Opinca I Șefii de catedră | |
| | 4. | Cu privire la aprobarea normei didactice CDS. | Calmîc V. | |
| | 5. | Cu privire la organizarea alimentației elevilor în anul de studii 2024 -2025. | Calmîc V. | |
| | 6. | Aprobarea fișelor cu privire la planificarea timpului de muncă pe durata sem.I și pe durata vacanței. | Opinca I. | |
| | 7. | Rezultatele controlului medical al elevilor.Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituție și organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii; | Opinca Iulia | |
| | | | | |
| III | 1 | Cu privire la pregătirea instituției pentru perioada rece a anului. | Calmîc V. | Octombrie |
| | 2 | Cu privire la organizarea sărbătorii „Toamna de aur” | Pușcaș A. | |
| | 3. | Cu privire la rezultatele controlului tematic:„ Asigurarea elevilor cu manuale școlare în anul de studii 2023 – 2024”. | Opinca I. | |
| | 4. | Rolul cadrului didactic într-o situație de bullying. Strategii de intervenție pentru descurajarea comportamentului de bullying (Metodologia cu privire la prevenirea și combaterea bullyingului) | Pușcaș A. | |
| IV | 1 | Cu privire la rezultatele controlului tematic „Monitorizarea frecvenței și întârzierilor la ore a elevilor”. Lucrul cu elevii din grupa de risc. | Pușcaș A. | Noiembrie |
| | 2 | Cu privire la desfășurarea <i>Campaniei Săptămâna alimentației în școală.Mănâncă sănătos.</i> | Opinca Iulia,asistent medical | |
| | 3. | Cu privire la elaborarea proiectului bugetului pentru anul 2024. Avizarea bugetului. | Bostanica Svetlana | |
| | 4. | Situația inventarului scolii / Raportul comisiei de casare; | Dir.adj.ins. Comisia | |
| | 5. | Cu privire la organizarea procesului educațional al copiilor cu CES în baza PEI. Organizarea și desfășurarea Săptămânii EI. | Opinca I. | |
| | 6. | Cu privire la Regulamentul la organizarea și desfășurarea sărbătorilor de iarnă. | Pușcaș A. | |

| | | | | |
|-------------|----|---|-------------------------------------|------------------|
| V | 1. | Cu privire la rezultatele organizării și desfășurării sărbătorilor de iarnă și acțiunilor de securitate în cadrul festivităților. | Pușcaș A. | Decembrie |
| | 2. | Cu privire la rezultatele controlului tematic <ul style="list-style-type: none"> • Controlul agendelor școlare în vederea corectitudinii completării. • Analiza aplicării Instrucțiunii privind completarea catalogului școlar/catalogul electronic. Evidența sistemului de notare; | Pușcaș A. Opinca I Railean A. | |
| | 3. | Cu privire la realiarizarea planului de activitate pentru semestrul I a CDS. | Pușcaș Natalia | |
| | 4. | Cu privire la respectarea instrucțiunilor privind ocrotirea vieții și sănătății copiilor în timpul vacanței de iarnă. | Pușcaș A. | |
| VI | 1 | Cu privire la raportul privind modul de utilizare a fondurilor financiare în anul 2023. | Bostanica Svetlana | Ianuarie |
| | 2 | Cu privire la rezultatele olimpiadelor școlare la disciplinele de studii, sesiunea 2025 (etapa locală). | Opinca I. | |
| | 3 | Raport despre procesul de formare continuă a cadrelor didactice din instituție. | Opinca I. | |
| | 4. | Raport despre realizarea activităților cu părinții. Adunările de clasă și generale. | Pușcaș A. | |
| VII | 1 | Cu privire la totalizarea rezultatelor olimpiadelor școlare la disciplinele de studii, sesiunea 2025 (etapa raională). | Opinca I. | Februarie |
| | 2 | Cu privire la totalurile monitorizării valorificării fondului de carte și păstrării manualelor de către elevi. | Pușcaș A.. | |
| | 3 | Cu privire la realizarea Planului de acțiuni privind combaterea alcoolismului și a drogurilor printre elevi. | Pușcaș A. | |
| VIII | 1 | Cu privire la pregătirea elevilor de examenele absolvire (cl.IV- IX-a). | Opinca I. | Martie |
| | 2 | Aprobarea Planului de acțiuni în cadrul bilunarului ecologic; | Pușcaș A. Vicol S. | |
| IX | 1 | Cu privire la organizarea și desfășurarea Protecției Civile. | Calmîc V. | Aprilie |
| | 2 | Rezultatele pretestării la examenele de absolvire. | Opinca I. | |
| | 3. | Cu privire la desfășurarea bilunarului ecologic. | Vicol S. | |

| | | | | |
|----------|----|--|-----------|------------|
| X | 1. | Cu privire la repartizarea preventivă a orelor de bază și opționale, cercurilor, secțiilor sportive pentru anul școlar 2025-2026 | Calmîc V. | Mai |
| | 2. | Cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire, sesiunea 2025. | Calmîc V. | |
| | 3. | Cu privire la odihna de vară a elevilor în anul 2024. | Calmîc V. | |
| | 4. | Cu privire la completarea registrelor școlare în vederea corectitudinii calculării mediei semestriale și a realizării programei școlare în semestrul II. | Opinca I. | |
| | 5. | Cu privire la rezultatele procesului de atestare pentru anul de studii 2024 – 2025. | Opinca I. | |
| | 6. | Cu privire la stabilirea lucrărilor la reparație curente. | Calmîc V. | |

**PLANUL DE ACTIVITATE
AL COMISIEI MULTIDISCIPLINARE INTRAȘCOLARE
pentru anul de studii 2024-2025**

OBIECTIVE:

- O1. Identificarea timpurie, referire a către SAP și școlarizarea copiilor cu CES.
O2. Asigurarea șanselor egale la o educație de calitate pentru fiecare copil din învățământul primar și gimnazial.
O3. Formarea unei culturi și a unei societăți inclusive în vederea incluziunii în comunitate a copiilor cu CES.
O4. Elaborarea și dezvoltarea cadrului de asigurare a calității pe dimensiunea educație incluzivă.
O5. Asigurarea colaborării și transparenței în procesul de implementare a planului.
O6. Dezvoltarea parteneriatului social și a spriginului comunitar pentru creșterea calității procesului educațional în educația incluzivă.
O7. Sensibilizarea opiniei publice privind incluziunea și participarea copiilor în viața comunității, comunicare, mediatizare.

| Nr. crt. | Activitatea | Termene de realizare | Responsabil | Parteneri | Indicatori de realizare | Note |
|----------------------------------|--|-----------------------------|---------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------|
| I. ASPECTE ORGANIZATORICE | | | | | | |
| 1 | Constituirea Comisiei multidisciplinare | August | Echipea managerială | Consiliul profesoral | Ordin emis | |
| 2. | Revizuirea responsabilităților și sarcinilor membrilor CMI | August | Președinte CMI | Administrația gimnaziului | Proces –verbal al Sedinței CMI | |

| | | | | | | |
|----|---|-----------------------|---------------------------|--------------------------------|---|-------------------|
| 3. | Elaborarea și aprobarea Planului de activitate a CMI, parte componentă a Planului de activitate | August | CMI | SAP | Plan aprobat | |
| 4. | Dezvoltarea parteneriatelor în activitatea CMI | August-Mai | Președintele, membrii CMI | Administrația gimnaziului, SAP | Lista partenerilor | SAP, APL, CMI, AS |
| 5. | Prezentarea referințelor la SAP pentru evaluarea complexă a elevilor ce necesită CES | decembrie, mai | Președintele CMI | Dirigenții | Numărul de referințe | |
| 6. | Constituirea echipei de profesori care vor presta sprijin/asistență specializată | Septembrie, decembrie | Președintele CMI | Direcția gimnaziului | Informație pentru cadrele didactice, părinți | |
| 7. | Perfectarea documentației CMI. | Septembrie | Președintele CMI | SAP, | -Registru ordine cu referire la CMI (constituirea echipei, altele) -Mapă planuri de activitate CMI -Mapă pentru procese verbale ale ședințelor, rezultatele evaluării inițiale a copilului (fișe de evaluare, teste) -Mapă pentru rapoarte -Registru de evidență a copiilor cu CES -Referiri către SAP și alte structuri abilitate în asistența copilului cu CES -Mapă seminare | |

II. EVIDENȚA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

| | | | | | | |
|----|--|--------------------------|---------------------------------|--|---|--|
| 1 | Actualizarea listei elevilor cu CES în baza dosarelor copiilor,colectării datelor de la diriginți, asistență medicală, asistența socială, poliție, părinți,... | septembrie | Coordonatorul CMI | Colectivul didactic | Aprobarea listei nominale a elevilor cu CES | |
| 2. | Evaluarea inițială a elevilor înscriși în instituție în anul de studii 2023-2024 | Septembrie Octombrie | Președinte și membrii CMI | Diriginții claselor în care sunt înscriși elevii, medicul de familie, parinții elevilor evaluați | Notă informativă cu privire la rezultatele evaluării inițiale | |
| 3. | Referirea elevilor, la începutul anului de studii și la necesitate, spre evaluarea complexă de către SAP | August- septembrie | Președinteleși membrii CMI | Administrația Gimnaziului | Numărul/Referințelor către SAP | |
| 4. | Actualizarea listei și completarea registrului de evidență a elevilor cu CES | Septembrie- octombrie | Președinteleși membrii CMI, CDS | Diriginții ,elevilor în care sunt înscriși elevii, asistentul social, medicul de familie | Listeperfectate, Registrul completat | |
| 5. | Examinarea rapoartelor SAP de evaluare/reevaluare complexă a dezvoltării copiilor, în vederea identificărilor elevilor care necesită CDS | August | Membrii CMI | Administrația gimnaziului | Ordin privind aprobarea listei elevilor care vor fi asistați de către CDS | |
| 6. | Informarea învățătorilor, profesorilor, diriginților referitor la înmatricularea/înscrierea/reintegrarea în gimnaziu a copilului (copiilor) cu CES. | După caz | Coordonatorul CMI | SAP | Informarea părinților, serviciilor din comunitate | |

| | | | | | | |
|--|--|-------------------|---------------------------|--|--|--|
| 7. | Actualizarea și perfectarea listei elevilor care necesită PEI | Septembrie | Membrii CMI | Diriginții de clasă în care sunt înscriși elevii cu CES | Listă perfectată | |
| III. PROBLEME PENTRU EXAMINARE ÎN CADRUL CONSILIULUI PROFESORAI | | | | | | |
| 1 | Elaborarea și înaintarea Consiliului Profesorat spre aprobare a planului educațional individualizat pentru fiecare elev cu CES. | septembrie | Președintele CMI | Cons. Profesorat Echipele PEI | Proces – verbal al Consiliului profesoral, Nr. de PEI aprobate | |
| 2. | Asigurarea unui sistem educațional stabil, relevant și echilibrat prin facilitate accesului la educație și promovarea egalității de șanse a elevilor. | Noiembrie | Președinte, membrii CMI | Administrația gimnaziului, DG E Ialoveni, SAP | Raport la Consiliul Profesorat, numărul de participanți | |
| 3. | Cu privire la organizarea și desfășurarea săptămânii EI. | Noiembrie | CDS | Administrația gimnaziului, cad. didactice, parteneri | Raport la Consiliul Profesorat | |
| 4. | Cu privire la rezultatele monitorizării progresului școlar al elevilor cu CES. | Decembrie - Mai | CDS | Diriginții claselor în care sunt înscriși elevii cu CES, membrii echipelor PEI | Proces – verbal al Consiliului profesoral | |
| 5. | Eficiența activității CMI, cadrul didactic de sprijin și în asistența educațională a elevilor cu CES | Martie | Președinte și membrii CMI | Membrii echipelor PEI | Raport privind analiza eficienței structurilor și serviciilor respective, proces-verbal al CP, | |
| 6. | Cu privire la aprobarea listelor elevilor cu CES - clasa IV-a și a listei cadrelor didactice pe discipline școlare care vor elabora teste pentru Evaluarea Națională în treapta primară a copiilor cu CES. | Martie | Președinte CMI | Președinte CMI, membrii CMI, și CDS | Lista elevilor cu CES Proces verbal - CP | |
| IV. ELABORAREA, REALIZAREA, MONITORIZAREA PLANURILOR EDUCAȚIONALE INDIVIDUALIZATE | | | | | | |
| 1. | Constituirea Echipelor PEI | August-Septembrie | Președinte CMI | Administrația gimnaziului | Ordin privind constituirea | |

| | | | | | | |
|----|---|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|--|
| | | | | | echipelor PEI, nr. echipe PEI, CP | |
| 2. | Ședințe de lucru cu echipele PEI. Organizarea procesului PEI | Septembrie | Președinte CMI | SAP | Ședințe organizaționale Numărul de participanți | |
| 3. | Monitorizarea și acordarea asistenței în procesul PEI | Pe parcursul anului | Președinte și membrii CMI | SAP | Ședințe de lucru | |
| 4. | Examinarea și coordonarea PEI-urilor elaborate | Septembrie | Membrii CMI | Coordonatorii echipelor PEI | PEI-urile examinate | |
| 5. | Prezentarea PEI-urilor elaborate, spre aprobare, Consiliului profesoral | Septembrie - Octombrie | Președinte CMI | Administrația Gimnaziului | PEI-urilor aprobate, proces-verbal al CP | |
| 6. | Ședințe de revizuire/actualizare a PEI-urilor | Semestrial | Președintele CMI | Membrii echipelor PEI | Ședințe, nr. PEI revizuite | |
| 7. | Formularea și înaintarea către CP pentru aprobarea condițiilor de promovare a elevilor cu CES în clasa următoare și de admitere a acestora la examenele de absolvire a treptei gimnaziale | Mai | Președintele și membrii CMI | Membrii echipelor PEI | Numărul elevilor cu CES promovați în clasa următoare, nr. elevilor admiși la examen prin procedură și reglementări specifice | |

V. ASISTENȚA METODOLOGICĂ

| | | | | | | |
|----|--|--|------------------------------------|--|---|--|
| 1 | Asistență metodologică echipelor PEI în elaborarea, realizarea, monitorizarea, revizuirea PEI. | Septembrie, noiembrie, decembrie, mai. | Președintele CMI | SAP | Ședințe de consultanță, nr. Persoane asistate | |
| 2. | Atelier de lucru pentru învățătorii cl. primare ” MANAGEMENTUL EDUCAȚIEI INCLUZIVE ” | noiembrie | Membrii CMI | SAP CMI Cadre didact. Părinți | Participanți, numărul ședințelor, proces-verbal al ședinței | |
| 3. | Masă rotundă . „Desimenarea bunelor practice din experiența diriginților copiilor cu CES” | Ianuarie | CDS Echipele PEI Membrii CMI | Cadrele didactice Asistentul social, APL, asist. medical, părinți | Numărul de Participanți Proces verbal | |
| 4. | Asistență metodologică cadrelor didactice în elaborarea probei | Mai | Membrii CMI | Administrația gimnaziului, DGE, SAP | Nr. cadre asistate, | |

| | | | | | | |
|--|---|-------------------------|------------------|---|--|--|
| | individualizate de examene pentru absolvirea treptei primare. | | | | nr. de probe individualizate elaborate | |
| VI. LUCRUL CU PĂRINȚII | | | | | | |
| 1. | Ședințe cu părinții copiilor cu CES. Discutarea PEI-urilor,semnarea lor. | Septembrie | Membrii CMI | Administrația gimnaziului, DGE, SAP | Numărul de participanți PEI semnat | |
| 2. | Ședință cu părinții . “Școala și familia-parteneriat educațional fundamental.” | August | MembriiCMI | Administrația gimnaziului, DGE, SAP | Numărul de participanți Proces verbal | |
| VII. ACTIVITATEA DE RAPORTARE | | | | | | |
| 1 | Elaborarea și prezentarea rapoartelor semestriale direcției gimnaziului, Consiliului de Administrație. | simestrial | Președintele CMI | SAP | Informarea direcției gimnaziului, Consiliului de Administrație | |
| 2 | Elaborarea și prezentarea rapoartelor semestriale Consiliului Profesorat | semestrial | Președintele CMI | SAP | Informarea direcției gimnaziului, Consiliului Profesorat | |
| 3. | Elaborarea și prezentarea rapoartelor anuale DGE, SAP Ialoveni | la finele anului școlar | Președintele CMI | SAP | Informarea DGE, SAP | |
| VIII. DEZVOLTAREA PARTENERIATELOR | | | | | | |
| 1 | Obiectivele parteneriatului social în educație – identificarea de nevoi , identificarea de soluții, acțiuni (APL,medicul de familie,asistentul social, polițistul, agenii economici locali). | Pe parcursul anului | Președintele CMI | Echipea managerială, Asociația părinților, | Sensibilizarea opiniei publice | |
| 2 | Colaborare eficientă cu partenerii întru proiectarea și realizarea activităților comune, precizării unor angajamente (APL,medicul de familie,asistentul social, polițistul, agenți economici locali). | Pe parcursul anului | Președintele CMI | APL,medicul de familie, asistentul social,polițistul, agenți economici locali | Implicarea în procesul educațional a partenerilor din comunitate | |

Plan de activitate a cadrului didactic de sprijin din Gimnaziul Hansca pentru anul de învățămînt 2024-2025

Obiective generale:

- Completarea, reactualizarea listei copiilor cu cerințe educaționale speciale care necesită abordare și asistență individualizată.
- Acordarea suportului educațional și facilitarea incluziunii școlare a copiilor cu cerințe educaționale speciale în Gimnaziul Hansca,
- Remedierea dificultăților de învățare a elevilor, să realizeze și să achiziționeze niveluri adecvate de competențe școlare.
- Colaborarea cu cadrele didactice la clasă în elaborarea PEI.
- Implicarea părinților în activitățile educaționale și de sprijin al copiilor lor.
- Promovarea educației incluzive și a beneficiilor acesteia pentru dezvoltarea copiilor instituțional și la nivel de comunitate.

| Nr. crt. | Activități (pe compartimente) | Termene de realizare | Parteneri | Note |
|---|---|------------------------------------|---|------|
| C1: Organizarea și proiectarea activității | | | | |
| 1. | Elaborarea Planului anual de activitate; | August | Adm. instit. Învățătorii Diriginții | |
| 2. | Elaborarea Planului semestrial de activitate; | August Decembrie | Adm. instit. Învățătorii Diriginții | |
| 3. | Elaborarea planurilor lunare, săptămînale, zilnice de activitate; | Lunar Săptămînal Zilnic | Diriginții Cadrele didactice | |
| 4. | Perfectarea, precizarea, completarea reactualizarea listei documentației perfectate de cadrul didactic de sprijin; | August-septembrie | Adm. instituției | |
| 5. | Ajustarea, completarea formularelor de documente; | August-Septembrie | Adm. instituției | |
| C2: Evidența elevilor cu cerințe educaționale speciale | | | | |
| 1. | Participarea la analiza contingentului școlarizat în scopul identificării copiilor care mai necesită suport educațional; | Septembrie-decembrie | Administrația instituției, CMI, Cadre didactice | |
| 2. | Determinarea și reactualizarea listei copiilor cu cerințe educaționale speciale, asistați de cadrul didactic de sprijin (conform recomandărilor SAP, CMI.); | August Septembrie, Decembrie | Administrația instituției CMI SAP | |
| 3. | Completarea registrului de evidență a copiilor asistați; | Pe tot parcursul anului. | Învățători Profesorii CMI | |

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|--|
| 4. | Evidența și analiza rapoartelor de evaluare inițială și complexă ; | August -Septembrie Decembrie | Cons. Adm. SAP CMI | |
| 5. | Perfectarea/completarea dosarelor copiilor asistați; | Pe tot parcursul anului | Învățătorii Profesorii SAP | |
| C3: Organizarea/realizarea activităților de suport educațional | | | | |
| 1. | Stabilirea, în funcție de necesitățile elevilor și recomandările CMI și SAP, a tipurilor de activități/programe de suport educațional; | Semestrial: septembrie,ianuarie | CMI SAP | |
| 2. | Stabilirea grupului de specialiști (cadre didactice, terapeuți, alți specialiști) care vor fi implicați în realizarea activităților de suport educațional; | August, Septembrie, Ianuarie | SAP CMI | |
| 3. | Identificarea resurselor pentru realizarea activităților de suport educațional: - tehnologii educaționale - materiale didactice - parteneri - alte resurse relevante; | Pe parcursul anului | DÎ, SAP, CMI Lumos | |
| 4. | Înaintarea demersurilor administrației instituției pentru referirea copiilor către serviciile raionale/republicane în scopul evaluării complexe și/sau acordării asistenței de specializare înaltă; | Pe tot parcursul anului | SAP, CMI, Adm. Inst., Centr. med. ,Asist. soc. | |
| 5. | Analiza eficienței, impactului activităților de suport educațional asupra dezvoltării copilului; efectuarea evaluării periodice a progresului înregistrat de către copii; | Semestrial: decembrie, mai | CMI, Cons. Prof., Echip. PEI, SAP | |
| C4: Activități în contextul PEI | | | | |
| 1. | Identificarea,completarea listei copiilor care necesită PEI (conform recomandărilor CMI și SAP); | August Septembrie Pe parcurs | CMI SAP | |
| 2. | Participarea la elaborarea PEI; | Septembrie | Diriginții, Ech. PEI, CMI, SAP | |
| 3. | Realizarea, în comun cu învățătorii/diriginții și cadrele didactice la clasă, a obiectivelor PEI; | Pe tot parcursul anului | Cadre didactice, psihologul, SAP | |
| 4. | Participarea, în comun cu învățătorii și cadrele didactice la clasă, la elaborarea modificărilor curriculare; | Septembrie decembrie | Cadrele didactice | |
| 5. | Stabilirea, în comun cu învățătorii/diriginții și cadrele didactice la clasă, a modalităților concrete de lucru cu copiii; | August, Septembrie | Diriginții, Cadre didactice, psihologul școlar | |
| 6. | Participarea la evaluarea, revizuirea și actualizarea PEI; | Decembrie, mai | Ech. PEI, CMI, SAP | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|---|----------|
| 7. | Participarea la elaborarea testelor, probelor pentru susținerea examenului final a treptei primare, gimnaziale; | Martie, aprilie, mai | CD la disciplini, DÎ | |
| C5: Evaluarea progresului școlar al copiilor asistați | | | | |
| 1. | Reactualizarea, completarea și aplicarea Fișei de monitorizare a progresului copilului. | Sistematic | CD SAP | |
| 2. | Elaborarea și aplicarea testelor de evaluare (pe discipline, arii curriculare;) | Lunar, semestrial | Cadre didactice | |
| 3. | Informarea subiecților relevanți (învățători, diriginți, cadre didactice, părinți) privind evoluția copiilor. | Lunar, semestrial | CD, Adm. inst. | |
| C6: Coordonarea activității Centrului de resurse pentru educația incluzivă (CR) | | | | |
| 1. | Reactualizarea listei copiilor care vor beneficia de asistență (Lista copiilor); | La necesitate | CMI, administrația instituției, diriginți, Părinți, cadre didactice | Lipsa CR |
| 2. | Completarea cu dotari | August-septembrie | Adm. gimnaziului, Dir. Raională Ialoveni, Lumos | |
| C7: Dezvoltarea parteneriatelor | | | | |
| 1. | Acumularea informațiilor privind familiile copiilor asistați; | Sistematic | Diriginții, Părinții, As. soc., Centrul medic. Hansca | |
| 2. | Organizarea ședințelor cu părinții copiilor asistați; | simestrial | Diriginții, CDS | |
| 3. | Identificarea serviciilor comunitare care pot fi implicate în realizarea programelor/activităților de suport; | Septembrie-mai | APL, ONG | |
| 4. | Elaborarea, prin coordonare cu serviciile respective, a orarului activităților realizate în comun; | La necesit. | Specialiști, Diriginții | |
| C8: Comunicare, informare | | | | |
| 1. | Participarea la conferințele intrainstituționale, cu prezentarea de informare a noutăților în domeniul incluziv ; | August | Adm.institutiei, CMI | |
| 2. | Completarea, actualizarea compartimentelor panoului Educația incluzivă. | Septembrie-mai | Directorul educativ | |
| C9: Dezvoltare profesională | | | | |
| 1. | Studierea și analiza reglementărilor normative în domeniul incluziunii școlare și al asistenței copiilor cu cerințe educaționale speciale. | Sistematic | SAP, DÎ, Lumos | |
| 2. | Studiul practicilor naționale și internaționale în domeniul abordării individualizate a copiilor cu cerințe educaționale speciale. | La necesitate | DGE, Lumos | |
| 3. | Participarea la activități metodicocștiințifice organizate la nivel instituțional, raional și național; | Pe tot parcursul anului | SAP, DGE, Lumos | |

| | | | | |
|-----------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|--|
| 4. | Organizarea și participarea la activități practice: vizite de studiu, interasistențe, prezentări de ore publice , ateliere de lucru cu tematici concrete; | Noiembrie, Decembrie, Aprilie | DGE, Lumos | |
| C10: Raportare | | | | |
| 1. | Elaborarea și prezentarea rapoartelor lunare de activitate în ședințele Consiliului de Administrație. | Lunar | Cons. de Adm. | |
| 2. | Elaborarea și prezentarea rapoartelor semestriale de activitate în ședințele Consiliului profesoral. | Semestrial | Consiliul profesoral | |
| 3. | Elaborarea și prezentarea rapoartelor de activitate la adunare generală a părinților. | Conform planului instituției | Adunarea generală a părinților | |

**AL COMISIEI METODICE LIMBI ȘI COMUNICARE
PENTRU ANUL DE STUDII 2024 -2025**

Teme de cercetare:

- I. Metodologia formării și dezvoltării competențelor inter-/transdisciplinare ale elevului la limba și literatura română/literatura universală, limba străină și limba rusă.

| Eșalonare în timp | Conținuturi | Forme de activitate | Tipul ședinței | Respon sabili | Note |
|-------------------|---|------------------------|---|--|------|
| August | <p>Organizarea atelierului de lucru al comisiei metodice ”Organizarea procesului educațional la L. și lit. rom., L. engl., L. rusă în anul 2024-2025”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Totalurile activității metodice a comisiei metodice pentru anul 2023-2024 • Trasarea obiectivelor comisiei metodice pentru anul de studii 2024-2025 • Analiza și aprobarea planului de activitate al comisiei metodice pentru anul de studii 2024-2025 <p>Organizarea și desfășurarea procesului educațional pentru anul de studii 2024-2025. Sugestii cu privire la proiectarea de lungă durată și proiectarea pe unități de învățare.</p> | | Ședința de lucru nr.1 | Membr ii CM | |
| Septembrie | <p>Analiza curriculumului modificat pentru elevii cu PEI (l. engl., l. lit. rom.).</p> <p>Aprobarea proiectelor de lungă durată la disciplinele de studiu din cadrul comisiei metodice.</p> | Analize, observații | Ședința teoretico- practică nr.2 | Membr ii CM Șef. CM | |

| | | | | | |
|------------------|---|---|---|---|--|
| | <p>Probă de evaluare inițială la Limba și lit. rom., clasa a V-a.</p> <p>Activitate extracurriculară <i>Ziua Internațională a literaturii</i></p> | <p>Analiza probei de evaluare inițială</p> <p>Analiza activității</p> | | <p>Racu E.</p> <p>Prof. de l. și lit. rom.</p> | |
| Octombrie | <p><i>Probă de evaluare la l. și lit. rom., clasa a VI-a</i></p> <p><i>Dimensiunea afectivă a lecției de literatură română</i></p> | <p>Analiza probei de evaluare</p> <p>Temă de discuție</p> | | <p>Dunai G.</p> <p>Racu E.</p> | |
| Noiembrie | <p><i>Manualul școlar de Limba și literatura română, sursă de bază și instrument util de formare a competențelor elevilor.</i></p> <p>Probă de evaluare la l. rusă, clasa a VII-a</p> | <p>Temă de discuție</p> <p>Analiza probei de evaluare</p> | Ședința teoretică nr. 3 | <p>Calmic V.</p> <p>Levinte P.</p> | |
| Decembrie | <p>Organizarea Olimpiadei locale (l. și lit. rom., l. engl., l. rusă)</p> <p>Lecție demonstrativă la L. și lit. română, clasa a V-a</p> | <p>Analiza desfășurării olimpiadei și rezultatele acesteia</p> <p>Analiza lecției demonstrative</p> | | <p>Membrii CM</p> <p>Racu E.</p> | |
| Ianuarie | <p>Activitate extracurriculară: <i>Mihai Eminescu- Luceafărul poeziei române</i></p> <p>Lecție demonstrativă la limba rusă, clasa a V-a</p> | <p>Analiza activității extracurriculare</p> <p>Analiza lecției demonstrative</p> | Ședința teoretico-practică nr. 4 | <p>Prof. de l. și lit. rom.</p> <p>Levinte P.</p> | |

| | | | | | |
|------------------|--|---|---|---|--|
| Februarie | <p>Totalurile Olimpiadei raionale la L. și lit. rom., L. engleză, L. rusă</p> <p>Activitate extracurriculară: <i>Grigore Vieru-poet al neamului</i></p> <p>Activitate extracurriculară: <i>Valentine's Day</i></p> | <p>Analiza rezultatelor olimpiadei raionale</p> <p>Analiza activității extracurriculare</p> <p>Analiza activității extracurriculare</p> | | <p>Membrii CM</p> <p>Prof. de l. și lit. rom.</p> <p>Racu E.</p> | |
| Martie | <p>Activitate extracurriculară: <i>Ion Creangă, veșnic viu</i></p> <p><i>Valorificarea potențialului creativ al elevilor la orele de limba și literatura română</i></p> | <p>Analiza activității extracurriculare</p> <p>Analiza desfășurării mesei-rotunde</p> | Ședința teoretico-practică nr. 5 | <p>Prof. de l. și lit. rom.</p> <p>Racu E.</p> | |
| Aprilie | <p><i>Organizarea Pretestării la L. și lit. rom., clasa a IX-a</i></p> <p>Activitate extracurriculară: <i>Prea curată-i fața pâinii</i></p> | <p>Analiza organizării pretestării</p> <p>Analiza activității extracurriculare</p> | | <p>Calmic V.</p> <p>Dunai G.</p> | |

| | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------|--|
| Mai | Activitate extracurriculară: <i>Cântare limbii române</i> | Analiza activității extracurriculare | | Calmic V. | |
| | Rezultatele finale la disciplinele de studiu | Analiza rezultatelor finale la discipline | | Membrii CM | |
| | Raportul de activitate al CM | Analiza SWOT | | Șef. CM | |

**PLANUL DE ACTIVITATE
AL COMISIEI METODICE *Matematică și științe*
PENTRU ANUL DE STUDII 2024-2025**

1. Tema de cercetare: ” ”Metode dicactice interactive aplicate în cadrul orelor.”

| Eșalonare în timp | Conținuturi | Forme de activitate | Tipul ședinței | Responsabili | Note |
|-------------------|---|---|-----------------------|-------------------------|------|
| Septembrie 2024 | <p>Ședința metodică nr. 1 <i>Ordinea de zi:</i></p> <p>1. Analiza și aprobarea planului de activitate a comisiei metodice pentru anul de studii 2024-2025.</p> <p>2. Organizarea procesului educațional în anul de studii 2024-2025 la chimie, biologie, fizică, matematică, istorie și informatică (Reperete metodologice).</p> <p>3. Analiza proiectelor de lungă durată la disciplinele de studiu.</p> <p>4. Analiza curriculumului și proiectelor de lungă durată la disciplinele opționale.</p> <p>5. Analiza curriculumului modificat pentru</p> | <p>Discuții</p> <p>Dezbateri</p> <p>Consultatii între profesori</p> <p>Discuții</p> | Ședința de lucru nr.1 | Membrii catedrei | |

| | | | | | |
|-----------------|--|--|-----------------------------------|--|--|
| | elevii cu PEI. | | | | |
| Septembrie 2024 | Ședința metodică nr. 2 <i>Ordinea de zi:</i> 1. Seminar “Metode didactice interactive aplicate în cadrul orelor” 2. Analiza orei publice la matematică cl. 7 | Analiza seminarului Analiza orei publice | Ședința de lucru.2 | Railean A. Railean A. | |
| Octombrie 2024 | Ședința metodică nr. 3 <i>Ordinea de zi:</i> 1. Analiza orei publice la chimie clasa a 8 2. Analiza orei publice la chimie clasa a 8 3. Analiza orei publice la informatică clasa a 8 4. Analiza orei publice la informatică clasa a 7 | Analiza orei publice. Analiza orei publice. Analiza orei publice Analiza orei publice | Ședința practică nr.3 | Vicol Sn. Vicol Sn. Railean A. Railean A. | |
| Noiembrie 2024 | Ședința metodică nr. 4 <i>Ordinea de zi:</i> 1. Aprobarea testelor pentru olimpiadele școlare în cadrul gimnaziului. 2. Analiza orei publice la matematică clasa a 7 | Analiza testelor Analiza orei publice | Ședința practică nr.4 | Membrii catedrei. Railean A. | |
| Decembrie 2024 | Ședința metodică nr.5 <i>Ordinea de zi:</i> 1. Cu privire la rezultatele olimpiadelor locale 2. Analiza activității extrașcolare”1 decembrie- Ziua Internațională a României” | Analiza rezultatelelor Analiza activității | Ședința teoretico- practică nr. 5 | Comisia metodică Dunai Lilia | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">Februarie 2025</p> | <p>Ședința metodică nr.6 <i>Ordinea de zi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oră publică la fizică 2. “Ziua Siguranței pe Internet” 3. Discutarea aprobării evaluării sumative la geografie 4. Analiza orei publice la matematica cl. 8 | <p>Analiza orei publice</p> <p>Analiza extracurriculară</p> <p>Aprobarea evaluării</p> <p>Analiza orei publice</p> | <p style="text-align: center;">Ședința practica și de lucru nr. 6</p> | <p>Mocanu Gh.</p> <p>Railean A.</p> <p>Vicol Sn.</p> <p>Opină L.</p> | |
| <p style="text-align: center;">Martie 2025</p> | <p>Ședința metodică nr. 8 <i>Ordinea de zi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza evaluării sumative la geografie cl. VII 2. Analiza activității extrașcolare”Ziua numărului pi” | <p>Analiza evaluării</p> <p>Analiza activității</p> | <p style="text-align: center;">Ședința practică și de lucru nr 7</p> | <p>Vicol Sn.</p> <p>Opincă L.</p> | |
| <p style="text-align: center;">Aprilie 2025</p> | <p>Ședința metodică nr 9 <i>Ordinea de zi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza pretestărilor la matematică cl. IX 2. Analiza pretestărilor la istorie cl. IX | <p>Analiza pretestărilor</p> <p>Analiza pretestărilor</p> | <p style="text-align: center;">Ședința practică și de lucru nr. 8</p> | <p>Railean A.</p> <p>Dunai L.</p> | |
| <p style="text-align: center;">Mai 2025</p> | <p>Ședința metodică nr. 8 <i>Ordinea de zi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza lucrului instructiv-educativ realizat în anul de studii 2024-2025. 2. Totalurile lucrului comisiei metodice. 3. Opinii și sugestii pentru proiectarea activității comisiei metodice pentru anul de studii 2024-2025. | <p>Raport de activitate al membrilor catedrei</p> <p>Raport de activitate al catedrei</p> <p>Analize Propuneri</p> | <p style="text-align: center;">Ședința practica și de lucru nr. 8</p> | <p>Membrii catedrei</p> <p>Railean A.</p> | |

**PLANUL DE ACTIVITATE
AL CATEDREI „CLASELE PRIMARE, ARTE, TEHNOLOGII, SPORT”
PENTRU ANUL DE STUDII 2024-2025**

TEME DE CERCETARE:

1. Metode și tehnici didactice aplicate pentru dezvoltarea calcului mental la elevii claselor primare.
2. Educația incluzivă – posibilitatea reală de integrare în societate a elevilor cu CES.
3. Gândirea critică și pregătirea de socializare a elevilor.

| Eșalonare în timp | Conținuturi | Forme de activitate | Tipul ședinței | Responsabili |
|-----------------------------------|--|--|-----------------------------------|---|
| Septembrie | <p>Analiza și aprobarea planului de lucru a Comisiei Metodice pentru anul de studii 2024-2025.</p> <p>Studierea instrucțiunii cu privire la completarea catalogului.</p> <p>Implimentarea Metodologiei de repartizare a timpului de muncă.</p> <p>Analiza listelor cu repartizarea timpului de muncă a cadrelor didactice.</p> <p>Verificarea și propunerea spre aprobare a proiectelor de lungă durată la disciplinele de studiu și la disciplinele opționale.</p> <p>Planul-cadru</p> <p>Analiza enalurărilor inițiale în clasele a II-IV-a.</p> <p>Săptămâna : „Fotbalul în școală,,:</p> <p>Lecție demonstrativă la Educația fizică în clasa II-a.</p> <p>Starturi vesele . Clasele a II-IV-a.</p> | <p>Analiza documentelor</p> <p>Discuție</p> | <p>Ședința 1</p> <p>Ședința 2</p> | <p>Membrii comisiei</p> <p>Pușcaș Anastas</p> <p>Bostănică Nina</p> <p>Opinca Irina</p> <p>Învățătorii</p> <p>Berigoii Maria</p> |
| <p>Octombrie</p> <p>Noiembrie</p> | <p>Activitate extracurriculară „Mă închin în fața ta iubite profesor,, clasa a III-a</p> <p>Seminar e Twinnig,</p> <p>Lecție dimonstrativă la Educația muzicală în clasa aV-a</p> | <p>Activitate extracurriculară</p> <p>Seminar Activitate</p> <p>Lecție</p> | <p>Ședința 3</p> | <p>Mocanu Ecaterina</p> <p>Opinca Irina</p> <p>Cirimpei Ion</p> <p>Bostănică Nina</p> |

| | | | | |
|-----------------------|---|---|-----------|--|
| | Activitate extracurriculară : „Plaiul meu iubit”, clasa a II-a Dezvoltarea competențelor musical-ritmice în cadrul lecțiilor de educație muzicală | Măsură extracurriculară Comunicare | | Bostănică Nina |
| Decembrie | Regulile de securitate a copiilor pe timpul vacanței de iarnă. Analiza rezultatelor școlare al elevilor din treapta primară pe primul semestru. Adaptarea elevilor clasei I-ii la cerințele școlare. | Comunicare Raport Comunicare | Ședința 4 | Membrii comisiei Învățătorii Mocanu Ecaterina |
| Ianuarie Februarie | Implimentarea interactivă și capacitatea elevilor la nivel primar de învățământ prin proiectele STEAM. Lecție demonstrativă la matematică în clasa a IV-a. Probă de evaluare la limba și literatura română , în clasa a II-a. Starturi vesele. Clasa a V-a s. Hansca- s. Costești | Comunicare Analiză Raport | Ședința 5 | Pușcaș Anastasia Opimca Irina Administrația școlii Beregoi Maria |
| Martie Aprilie | Comunicare: <i>Importanța lecturii în clasele primare</i> Lecție publică la Limba și literatura română în clasa a III-a Cultivatea frumosului și a deprinderilor de muncă la elevi Lecție publică la Dezvoltarea personal în clasa a II-a. Lecție publică la Dezvoltarea personală în clasa a III-a „ Orice muncă e frumoasă,, Lecție publică la EMS în clasa I-ai. Pilde biblice despre sănătate, Paștile. | Masă rotundă Analiză Analiză Comunicare Analiză Analiză Analiză | Ședința 6 | Pușcaș Natalia Mocanu Ecaterina Bostănică Nina Bostănică Nina Pușcaș Natalia Pușcaș Anastasia |

| | | | | |
|-----|--|---|-----------|---|
| | | | | |
| Mai | <p>Evaluarea activității comisiei metodice și propuneri pentru anul școlar 2025-2026</p> <p>Selectarea orelor opționale în clasele I-IV-a.</p> <p>Rezultatele evaluării naționale la matematică și limbă și literatură română în clasa a IV-a.</p> <p>Regulile de Securitate ale elevilor în timpul vacanței de vară .</p> <p>Activitate extracurriculară „, Adio, drag Abecedar,,</p> <p>Activitate extracurriculară: „, Adio , clasele primare,,</p> | <p>Comunicare</p> <p>Discuții</p> <p>Raport</p> <p>Prezentare</p> <p>Discuții</p> <p>Discuții</p> | Ședința 7 | <p>Bostănică Nina</p> <p>Membrii Comisiei</p> <p>Opinca Irina</p> <p>Pușcaș Anastasia</p> <p>Pușcaș Anastasia</p> <p>Opinca Irina</p> |

Plan de activitate al comisiei metodice Consiliere și Dezvoltare Personală 2024-2025

Tema de cercetare a comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală: **”Strategii didactice utilizate în cadrul orelor de dezvoltare personală”.**

Obiective:

- 1.Utilizarea diverselor strategii didactice/modalități adecvate de exprimare a opiniilor și emoțiilor în cadrul orelor.
- 2.Altoirea comportamentului și comunicării asertiv,privind securitatea personală,centrate pe responsabilitate.
- 3.Aprecierea schimbărilor specifice treptei primare și de gimnaziu pentru evoluția propriei persoane.
- 4.Stabilirea principalelor direcții strategice în vederea îndeplinirii scopurilor comisiei .
- 5.Elaborarea și dezvoltarea programelor de informare și creșterea a eficienței colaborării familiei-școală.

| Termen | Problema examinată | Modul de realizare | Responsabil | Indicator de performanță |
|----------------------------|--|--------------------|------------------------------------|--------------------------|
| Ședința nr.1 Septembrie | 1. Conținutul tematic al ședințelor Comisiei metodice pentru anul de studii 2024-2025. | Ședință | Pușcaș Anastasia., Dir.adjunct. | Proces verbal |

| | | | | |
|--|--|--|---|------------------------------------|
| | <p>2. Discutarea și aprobarea Planului activității educative și extrașcolare pentru anul de studii 2024-2025.</p> <p>3. Masa rotundă: Examinarea planificărilor de lungă durată la disciplina Dezvoltarea personală.</p> <p>5. Organizarea și desfășurarea primei ore cu genericul ”Împreună pentru Pace”.</p> <p>6. Seminar ”Aspecte ale prevenirii și combaterii bullyingului”.</p> <p>7. Activitate/ parteneriat cu IP Ialoveni. „Protejează-ți siguranța personală,, „ Bullying-ul, elementele unui fenomen distrugător,, și „Nu tolerăm recidiva excludem repetarea faptelor antisociale.</p> | <p>Plan de lecție</p> <p>Seminar</p> | <p>Pușcaș Anastasia, sef-comisia metodică</p> <p>Diriginții</p> <p>Pușcaș A.</p> <p>Ofițerii de poliție</p> | <p>Proces verbal</p> |
| <p>Ședința nr.2 Octombrie - Noiembrie</p> | <p>1. Activitate extracurriculară ”Scumpii și dragii profesori”.</p> <p>3. Ziua Internațională a Toleranței.</p> <p>4. Ziua Educației Incluzive în școală</p> <p>5. Sărbătoarea Toamna și bogățiile ei”! Clasele I-IX</p> <p>6. Activitate extracurriculară ”Plaiul Meu Iubit”.</p> <p>7. TVC-concurs la chimie ”Chim-Expert.”</p> | <p>Activitate extracurriculară</p> <p>Careu</p> <p>Panou informativ.</p> <p>Activitate extracurriculară</p> <p>Ședință</p> | <p>CE Mocanu E. Pușcaș A.</p> <p>Opinca I.</p> <p>Pușcaș A. CȘ Diriginții</p> | <p>Proces verbal</p> |
| <p>Ședința nr.3 Decembrie</p> | <p>1. Activităților educative în lunarul ocrotirii drepturilor copiilor.</p> <p>2.1 Decembrie ”Ziua României”</p> <p>4. Activități dedicate sărbătorilor de iarnă.</p> <p>Tradiții și obiceiuri de iarnă. Clasele I-IX-a</p> <p>1. Recital de poezie. Activitate extracurriculară-”Cu dor de Eminescu”.</p> <p>2. Activitate extracurriculară ”Sfântul Valentin”.</p> | <p>Activitate</p> <p>Activitate extracurriculară</p> <p>Activitate extracurriculară</p> | <p>Bostanica N. Vicol S.</p> <p>Diriginții Elevii</p> <p>Dunai L CE Diriginții</p> | <p>Raport</p> <p>Proces verbal</p> |
| <p>Ședința nr.4 Ianuarie -</p> | <p>1. Expoziție de măștișoare.</p> | <p>Activitate extracurriculară</p> | <p>Comisia</p> | |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|---------------|
| Februarie | 2.Manifestări dedicate comemorării acțiunilor de luptă pentru apărarea PATRIEI. | Expoziție | Metodică Limba română și comunicare. | |
| Ședința nr.5 | | | Racu E. | |
| Martie | 1. Bilunarul ecologic: Un arbore pentru dăinuirea noastră: Înverzirea plaiului clasele I-IX. | Activitate extracurriculară | | Proces verbal |
| Ședința Nr.6 Aprilie | 2.Sărbătorile Pascale: Expoziție Pascală,tradiții și obiceiuri. | Activitate extracurriculară Careu | Pușcaș N. Pușcaș A. Dir.adjunct | |
| | 3.Ziua drapelului. 4.Lecție publică la Dezvoltarea Personală,clasa a II-a. | Careu Lecție deschisă | Pușcaș Anastasia Vicol S. | |
| | 1.Ziua Păcii /Ziua Victoriei. 2.Activitate extracurriculară Adio, drag Abecedar!Clasa I. | Activitate extracurriculară | Pușcaș A. Dir.adjunct | Proces verbal |
| Ședința nr.7 | 4.Activitate extracurriculară”Adio, clasele primare,” clasei a IV-a 5.Activitate dedicată ultemului sunet,clasa IX-a. | Activitate extracurriculară Activitate extracurriculară. | Bostanica N. Pușcaș A. | |
| Mai | 5.Raport de activitate a Comisiei metodice Consiliere și Dezvoltare Personală. | Notă informativă | Opinca I. Beregoi M. Pușcaș A. | Proces verbal |

Planul de activitate al Consiliului Elevilor

Principiile de activitate ale Consiliului Școlar:

- egalitatea tuturor membrilor săi.

- participarea obligatorie la activitățile Consiliului.
- îndeplinirea obligațiilor stipulate.

Scopul consiliului este de a acționa ca un organ reprezentativ al elevilor în chestiuni importante pentru viața lor școlară, în strânsă legătură cu echipa managerială, profesorii și părinții

Obiectivele Consiliului Elevilor:

- să ofere elevilor un mod organizat, reprezentativ și instituționalizat de comunicare între elevi, echipa managerială și organul de conducere;
- să contribuie la organizarea activităților școlare și extrașcolare, bazate pe nevoile și interesele copiilor și tinerilor;
- să îmbunătățească înțelegerea și cooperarea între elevi, cadrele didactice și echipa managerială;
- să prezinte un sondaj al stării de spirit al mediului școlar pentru echipa managerială și organul de conducere;

| Conținutul tematic | Forma și modul de organizare | Termen de realizare | Locul desfășurării | Responsabili |
|--|---------------------------------------|---------------------|--------------------|--|
| <p><i>Ședința nr.1</i> Constituirea Consiliului elevilor 1. Cunoașterea reciprocă a membrilor consiliului și identificarea calităților elevilor ce vor fi aleși în Biroul de conducere; 2. Alegerea președintelui,vicepreședintelui și secretarului prin vot democratic; 3.Elaborarea Planului de acțiuni, pentru anul 2024-2025. 5.Monitorizarea activităților în cadrul săptămânii „Siguranța are prioritate” 6. Monitorizarea activităților în cadrul Lunarului Securității Cibernetice „Fii în siguranță în mediul cibernetic”</p> | Ședință | Septembrie | Gim.Hansca | Dir.adj/educație Pușcaș A. Președintele CE Josu Iuliana Membrii CE. |
| <p><i>Ședința nr.2</i> 1.Organizarea și desfășurarea activității extrașcolare . „Ziua Profesorului”. 1. Stabilirea relațiilor de colaborare cu centre pentru copii și tineret. 2. Asistarea echipei manageriale în elaborarea și organizarea sărbătorii „ Toamna de aur”. 3. Contribuirea la dezvoltarea resurselor și facilităților bibliotecii școlare;</p> | Iarmaroc Activitate | Octombrie | Gim.Hansca | Pușcaș Anastasia Josu Iuliana Membrii CE. |
| <p><i>Ședința nr.3</i> 1.Implicarea în organizarea campaniei „ Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”. 2.Diverse.</p> | Ședință Gazete de perete | Noienbrie | Gim.Hansca | Membrii CȘ. Josu Iuliana Pușcaș Anastasia |
| <p><i>Ședința nr.4</i> 1. Decembrie „Sunt mândru că sunt român” 2.Implicarea în amenajarea decorului și organizarea activităților dedicate sărbătorilor de iarnă. 1. Organizarea actului de</p> | Ședință Activități distractive | Decembrie | Gim.Hansca | Dir.adj/educație Pușcaș A. Președintele CE Josu Iuliana Membrii CE |

| | | | | |
|---|----------------------------------|-----------|------------|--|
| <p>binefacere pentru copiii din familii dezavantajate din instituție cu genericul „Împreună pentru fiecare”, Cadouri de Crăciun</p> <p>2. Evaluarea activității Consiliului Școlar pentru semestrul I-âi .</p> | | | | |
| <p><i>Ședința nr.5</i></p> <p>1. A propune profesorii contribuția CE la organizarea concursurilor la disciplinele școlare.</p> <p>2. Diverse/ Alte chestiuni Revenirea la deciziile anterioare</p> | <p>Ședință</p> <p>Olimpiade</p> | Ianuarie | Gim.Hansca | <p>Dir.adj/educație Pușcaș A. Președintele CE Josu Iuliana</p> |
| <p><i>Ședința nr.6</i></p> <p>1. În colaborare cu conducătorii cercurilor sportive a proiecta și desfășura competiții sportive .</p> <p>2. Diverse/ Alte chestiuni</p> <p>3. Activitate dedicată zilelor de 14 și 24 februarie.</p> | <p>Ședință</p> <p>Competiție</p> | Februarie | Gim.Hansca | <p>Dir.adj/educație Pușcaș A. Președintele CE Josu Iuliana</p> <p>Membrii CE</p> |
| <p><i>Ședința nr.7</i></p> <p>1. Stabilirea relațiilor de colaborare cu centre pentru copii și tineret.</p> <p>2. <i>Obiceuri și tradiții de primăvară.</i></p> <p>3. <i>Diverse.</i></p> | <p>Ședință</p> <p>Activitate</p> | Martie | Gim.Hansca | <p>Dir.adj/educație Pușcaș A. Președintele CE Josu Iuliana Membrii CE.</p> |

| | | | | |
|--|--|----------------|-------------------|--|
| <p><i>Ședința nr.8</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Susținerea elevilor orfani și celor nevoiași din instituție prin donarea Cadourilor de Paște/ Felicitări cu Sfintele Paște . 2. Ghidați de echipa managerială de a organiza o vinere sanitară pentru curățirea și amenajarea terenului școlii/ salubritatea .(în cadrul lunarului ecologic). 3. Diverse/ Alte chestiuni | <p>Ședință Activități beneficiare</p> <p>Activități de salubritate</p> | <p>Aprilie</p> | <p>Gim.Hansca</p> | <p>Dir.adj/educație Pușcaș A. Președintele CE Josu Iuliana Diriginții Membrii CȘ</p> |
| <p><i>Ședința nr.9</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De a proiecta și a propune spre realizare excursii de o zi pe teritoriul RM . 2. Diverse/ Alte chestiuni . 3. Raportul de activitate al CE | <p>Excursii</p> <p>Ședință</p> | <p>Mai</p> | <p>Gim.Hansca</p> | <p>Dir.adj/educație Pușcaș A. Președintele CE Josu Iuliana</p> |

Planul de activitate cu părinții
Anul de studii 2024-2025
Gimnaziul Hansca

| Forma de activitate | Tematica | Responsabil | Termenul realizării |
|--|---|--|---|
| Adunări generale | Nr.1 1.Cu privire la gradul de pregătire a instituției pentru anul de studii în condiții de pandemie. 2.Cu privire la familiarizarea părinților cu regulamentul intern al instituției,interzicerea telefonului mobil si respectarea forme școlare. 3.Comunicare”Stresul părinților și bunăstarea emoționalăa copiilor. 4.Cu privire la închirierea manualelor școlare. 5.Cu privire la alegerea unui nou comitet părintes. | Calmîc V. Pușcaș A. Opinca I. Calmîc V. | Septembrie Septembrie Pe parcursul anului |
| | Nr.2 1.Rezultatele la învățătură a elevilor pentru semestru I. 2.Regulide securitate pe perioada vacanței de iarnă. | | |
| | Nr.3 1.Bilanțul anului de studiu 2024-2025. 2.Regulile de securitate pe perioada vacanței de vară. 3.Oganizarea examenilor și a odihnei de vară. 4.Organizare zilei copiilor”Copilărie dulce păpădie”. | Pușcaș A. Opinca I. Pușcaș Anastasia | Mai Iunie |
| Adunări părintești ale claselor de elevi. | 3-4 adunări anuale | Diriginții | Pe parcursul anului |
| Ședințe ale consiliului de administrație ale APP | 1.Alegerea președintelui APP si repartizarea competențelor. 2.Organizarea alimentației copiilor. 3.Asigurarea școlarizării în anul de studii 2024-2025. 4.Organizarea sărbătorilor de iarnă. | Calmîc V. Pușcaș A. Diriginții | Septembrie Octombrie Decembrie |

Planul de activitate al bibliotecii școlare pentru anul de studii 2024 -2025

Obiectiv specific: Contribuția prin resurse și serviciile bibliotecii pentru asigurarea unui sistem educațional de calitate, stabil, echitabil, eficient și relevant în gimnaziu.

Obiectivele de activitate al bibliotecii:

1. A asigura cu informație de bază în sprijinul procesului educațional.
2. A sprijini cadrele didactice ale școlii în procesul educațional prin: informarea curentă, asigurarea cu manuale, materiale didactice, publicații de referință.
3. A efectua operațiile respective privitor la organizarea, completarea, reachiziționarea, păstrarea fondului bibliotecii școlare.
4. A contribui la formarea și dezvoltarea la elevi a deprinderilor de însușire, mînuire a metodelor, tehnicilor de muncă individuală cu cartea, pregătindu-i pentru studiul individual eficient.
5. A dezvolta simțul responsabilității la elevi prin formarea deprinderilor de a utiliza, păstra grijuliu manualele și publicațiile împrumutate, închiriate pentru utilizarea la domiciliu.
6. A îndeplini cerințele cititorilor utilizînd arsenalul de valori spirituale ale bibliotecii, a promova un nivel avansat de cultură, civilizație și instruire.

| Nr. d/o | Acțiuni | Termeni | Responsabil | Indicatori de monitorizare |
|---------|--|--|---|--|
| 1. | Gestiunea fondului de carte. 1)Dezvoltarea colecțiilor. - aprovizionarea elevilor din clasele I-IX-a cu manuale școlare; - împrumut de carte din satele vecine; - a asigura abonarea; -a găsi surse pentru dezvoltarea fondului de carte; - primirea manualelor. | Mai Noiembrie | Bibliotecar Director gimnaziu | Materiale acumulate Nr. manualelor primite |
| | 2)Evidența. A ține la evidență intrările recente și publicațiile în registrele de evidență, a ține la evidență publicațiile apărute. | La momentul primirii și casării | Bibliotecar | Materiale acumulate |
| | 3) Organizarea colecțiilor. a) A sistematiza și clasifica fondul de publicații conform CZU. b) Amplasarea la raft a publicațiilor. | Pe parcurs Decembrie | Bibliotecar | Materiale acumulate Procese verbale |
| | 4) Păstrarea colecțiilor. a) A organiza controlul stării manualelor. b) Igienizarea colecțiilor la raft. | Lunar Saptamânal | Bibliotecar Activul bibliotecii | Materiale acumulate Controlul realizat |
| | 5) Implementarea schemei de închiriere amanualelor. a) Distribuirea manualelor prin clase, colectarea taxelor de închiriere. b) Studiarea acumulării taxelor de închiriere. | August Octombrie | Bibliotecar Director gimnaziu Diriginții | Materiale acumulate Notă informativă |

| | | | | |
|----|--|---------------------|--|--|
| | c) Confruntarea datelor bibliotecii cu datele contabilității. | | | |
| 2. | <p><u>Relații cu beneficiarii.</u></p> <p>-A organiza reînregistrarea și înscrierea cititorilor.</p> <p>-A familiariza cititorii noi înscriși cu regulile de utilizare ale bibliotecii.</p> <p>-A organiza eliberarea manualelor diriginților și învățătorilor claselor primare.</p> <p>-A îndeplini cerințele de lectură, împrumutul de carte.</p> <p>-A organiza returnarea manualelor în bibliotecă.</p> <p>-A asigura și a susține beneficiarul cu materiale necesare pentru concursurile școlare și raionale.</p> <p>-Formarea la elevi a abilităților de utilizare a resurselor bibliotecii (consultații, convorbiri).</p> <p>-Acoperirea cerințelor de lectură în sală și la domiciliu.</p> <p>-Semnalizarea cititorilor restanțieri.</p> | Pe parcursul anului | Bibliotecar Director gimnaziu | <p>Materiale acumulate</p> <p>Notă informativă</p> <p>Nr. de vizite monitorizate</p> |
| 3. | <p><u>Activitatea de informare și formare a deprinderilor de muncă independentă cu cartea.</u></p> <p><i>1) Acțiuni de popularizare a cărții în sprijinul procesului educațional cu tematica:</i></p> <p>a) În ajutorul programului de studiu.</p> <p>b) Vă recomandăm pentru lecția de...</p> <p><i>2) Expoziții, selectări tematice și reviste bibliografice în cadrul lunilor pe obiecte în școală:</i></p> <p>a) Limba maternă-dragoste eternă.</p> <p>b) Matematica-regina științelor.</p> <p>c) Cu rădăcini de milenii în acest pământ.</p> <p>d) Biologia-știința vieții umane.</p> <p>f) Călătorie în geografie.</p> <p><i>3) Promovarea cărții și lecturii. Acțiuni promoționale.</i></p> <p>a) Expoziții de carte:</p> <p>-Moldova sunt eu, ești tu, este ceea ce moștenim și visăm.</p> <p>-Mă închin ție, profesor.</p> <p>-Marii cronicari ai neamului</p> <p>-Florile dalbe, flori de măr...</p> <p>-Dulce floare de cireș – copilăria.</p> <p>-Mai frumoasă decât floarea doar femeia poate fi.</p> <p>b) Oră de frumos:</p> | Pe parcursul anului | Bibliotecar Organizator Diriginții | <p>Materiale acumulate</p> <p>Materiale acumulate</p> <p>Activități prezentate</p> <p>Participanți</p> |
| | | Pe parcursul anului | Bibliotecar | Materiale acumulate |
| | | Pe parcursul anului | Bibliotecar | Materiale acumulate |
| | | Octombrie | Bibliotecar | Activități prezentate |
| | | Aprilie | | Participanți |
| | | Noiembrie | Diriginții | |
| | | Februarie | | |
| | | Aprilie | | |
| | | Pe parcursul anului | | |
| | | Decembrie | | |

| | | | | |
|----|--|-----------------------------|--|--|
| | <p>-Mă-nchin în fața ta – Iubite Bibliotecar</p> <p>c) Ore de poezie: -Poet al culorilor – Gr. Vieru.</p> <p>d) Activitate extracurriculară închinată lui Grigore Vieru – poet al neamului</p> <p>e) Concurs intelectual: „La izvoarele înțelepciunii”.</p> <p>e) Ore de sănătate: -Nenorocire cu nume de narcomanie.</p> | Martie | | |
| | <p>4) Informarea informațională și documentară. Noi achiziții. Cum și unde să găsească cartea.</p> | Permanent | Bibliotecar Activul bibliotecii | Materiale acumulate Activități prezentate |
| | <p>5) A prezenta la consiliile pedagogice informații privitor la: a) Lectura elevilor. b) Achiziții noi de carte. c) Rezultatele controlului manualelor. e) Rezultatele restituirii manualelor și a publicațiilor împrumutate. f) Familiarizarea cu taxele de deteriorări și pierderi ale manualelor. h) Asigurarea didactică pentru noul an de studii.</p> | Permanent | Bibliotecar | Materiale acumulate Notă informativă Ședință desfășurată |
| 4. | <p>Activul bibliotecii. 1) De organizat recondiționarea cărților deteriorate, clasarea cărților, ordonarea lor pe raft. 2) De organizat controlul manualelor și întocmirea standului cu rezultatele controlului manualelor.</p> | Permanent | Bibliotecar Activul bibliotecii | Materiale acumulate Controlul realizat |
| 5. | <p>Management de bibliotecă. 1) Amenajarea bibliotecii. 2) Întocmirea planului de activitate, informațiilor, rapoartelor. Familiarizarea administrației școlii. 3) Perfectarea și ținerea la zi a documentației. 4) Participarea la seminarele și întrunirile metodice. 5) Întreținerea localului (curățenia, crearea unei ambianțe plăcute).</p> | Pe parcurs Permanent | Bibliotecar | Materiale acumulate Planuri săptămânale de activitate |

Planul activității comisiei de triere

| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
|---------|---|---------------------|-------------------|------------------|--------------------------|--|
| 1. | Pregătirea cantinei pentru începutul noului an școlar | Lucrătorii cantinei | | Membrii comisiei | August | Coordonarea elaborarea, monitorizarea și raportarea bugetelor pe programe |
| 2. | Numirea membrilor comisiei de triere. | Cadrele didactice | Ordin | Membrii comisiei | Septembrie | |
| 3. | Stabilirea numărului de elevi ce se vor alimenta gratuit în gimnaziu, în noul an de studiu. | Cadrele didactice | Proces verbal | Membrii comisiei | Septembrie | |
| 4. | Întocmirea graficului de prestare a serviciilor, reieșind din orarul lecțiilor. | Administrația | Notă informativă | Membrii comisiei | Septembrie | Asigurarea funcționării sistemului de management financiar și control intern |
| 5. | Stabilirea listelor: - elevii claselor a I-a- a IV-a, ce vor beneficia de prânz gratuit - elevii claselor a V-a- a IX a, ce vor beneficia de dejun gratuit, cei care frecventează CREI. | Cadrul didactic | Ordin | Membrii comisiei | Septembrie, Decembrie | Valorificarea resursele instituționale și complementare |
| 7. | Evaluarea stării de lucru în cantina școlară. | Asistenta medicală | Act de control | Membrii comisiei | Pe parcursul anului | |

Asistența medicală în Gimnaziul Hansca pentru anul de studii 2024-2025

| Nr. d/o | Acțiuni | Termen | Responsabil | Notă |
|---|--|-------------------------------|--|------|
| Respectarea regimului sanitaro – epidimiologic | | | | |
| 1.1 | Respectarea cerințelor de înscriere a copiilor noi veniți în instituție | Permanent | Director Calmîc V. Asistent medical Opinca Iulia | |
| 1.2 | Organizarea instructajului „Ocrotirea vieții și sănătății copiilor”. | Septembrie 2023 | Director Calmîc V. | |
| 1.3 | Perfectarea documentației medicale necesare conform anexei ord.nr.239-380 a MSMPS și MECC | Septembrie 2023 | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 1.4 | Respectarea planului de măsuri pentru micșorarea morbidității copiilor pentru anul 2023 în gimnaziu și raport de analiză a acțiunilor întreprinse. | Ianuarie 2024 | Asistent medical Opinca Iulia. | |
| 1.5 | Completarea asortimentului de medicamente și utilaj necesar pentru cabinetul medical conform MSMPS . | Pe parcursul anului 2023-2024 | Asistent medical Opinca Iulia | |

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|---|--|
| 1.6 | Monitorizarea efectuării controlului medical al colaboratorilor instituției preșcolare și a celor nou veniți și verificarea rezultatelor controlului medical. | De 2 ori pe an | Director Calmîc V. Asistent medical Opinca Iulia | |
| 1.7 | Petrecerea ciclurilor de lecții la minimumul sanitar cu colaboratorii instituției gimnaziului pe teme: <i>Maladiile infecțioase, germenii patogeni</i> <i>Mecanismul și factorii de transmitere a microbilor patogeni</i> <i>Infecțiile intestinale și profilaxia lor</i> <i>Intoxicațiile alimentare. Cauzele apariției</i> | Septembrie – octombrie 2023 | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 1.8 | Organizarea controalelor operative: <i>Efectuarea termometriei matinale în toate clasele de vârstă.</i> <i>Evidența îndeplinirii normelor naturale în alimentația copiilor</i> <i>Examinarea copiilor și personalului la pediculoza și scabie.</i> <i>Examinarea terenurilor de joc la ciuperci și plante otrăvitoare.</i> <i>Controlul stării sanitare a încăperilor d eclasă, a sălii de sport, a terenului de joc, a blocului alimentar, depozite, etc.</i> <i>Verificarea și înregistrarea frecvenței copiilor din gimnaziu, determinarea motivele lipsei.</i> <i>Controlul respectării graficului de schimbare a lenjeriei și a calității prelucrării ei.</i> <i>Controlul calității spălării veseli în grupe și la blocul alimentar.</i> <i>Controlul stării veselei, inventarului moale și tare în grupe și la blocul alimentar.</i> <i>Controlul păstrării și preparării produselor alimentare</i> | Periodic | Director: Covali M Asistent medical Opinca Iulia Comisia de triaj | |
| | | Conform graficului | | |
| | | Săptămânal | | |
| | | O dată în simestru | | |
| | | Zilnic | Comisia de triaj | |
| 1.9 | Asigurarea instituției cu soluții dezinfectante | O dată pe lună | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 1.10 | Prepararea soluțiilor dezinfectante cu respectarea condițiilor de păstrare și utilizare | La necesitate | Asistent medical Opinca Iulia | |
| II. Deservirea medicală a copiilor | | | | |
| 2.1 | Controlul primar al copiilor nou veniți: -controlul cartelelor medicale | Permanent 2 ori pe an | Asistent medical Opinca Iulia | |
| | -antropometria | 2 ori pe an | | |
| | -verificarea la pediculoză și scabie | Permanent | | |
| | Informarea părinților referitor la regimul de lucru a gimnaziului. | Septembrie 2023 | | |

| | | | | |
|---|--|------------------------|--|--|
| 2.2 | Respectarea graficului de vaccinare a copiilor elaborat de către medicul de familie. | Permanent | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 2.3 | Evidența activităților de educație fizică. | Permanent | Asistent medical Opinca Iulia Director: Calmîc V. | |
| 2.4 | Analiza morbidității pe grupe și evidențierea cauzelor îmbolnăvirilor. | Lunar | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 2.5 | Întocmirea listelor copiilor pentru alimentarea dietetică. | Lunar | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 2.6 | Întocmirea listelor copiilor pentru efort fizic redus sau special. | O dată în simestru | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 2.7 | Verificarea efectuării procedurilor de călire cu apă, aer, soare a copiilor de diferite vârste în scopul micșorării morbidității. | Lunar | Asistent medical Opinca Iulia Director adjunct Opinca Iulia | |
| 2.8 | Marcarea inventarului sanitar și a utilajului tehnologic conform cerințelor sanitare. | La necesitate | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 2.9 | Informarea părinților prin buletinul sanitar, lecții, anexe. | Permanent | Asistent medical Opinca Iulia | |
| III. Organizarea alimentației copiilor | | | | |
| 3.1 | Formarea comisiei de triaj | Septembrie 2023 | Director, Calmîc V. | |
| 3.2 | Întocmirea meniului perspectiv | August 2023 | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 3.3 | Controlul păstrării produselor ușor alterabile | Permanent | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 3.4 | Controlul calității și păstrării produselor alimentare în frigidere și depozite | Zilnic | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 3.5 | Controlul rebutării produselor alimentare | Zilnic | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 3.6 | Controlul păstrării probelor diurne | Zilnic | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 3.7 | Controlul respectării normelor alimentare naturale la blocul alimentar și în grupe. | Zilnic | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 3.8 | Controlul respectării tehnologiei de preparare a bucatelor. | Zilnic | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 3.9 | Îmbunătățirea sortimentului de produse alimentare și introducerea în alimentație a sucurilor, fructelor și legumelor proaspete de sezon. | Pe parcursul anului | Bucătar: Cebotari E. Asistent medical Opinca Iulia | |
| 3.10 | Verificarea respectării normelor cultural-igienice la servirea mesei. | Periodic | Director: Calmîc V. Asistent medical Opinca Iulia | |
| 3.11 | Întocmirea meniului zilnic | Zilnic | Asistent medical Opinca Iulia | |

| | | | | |
|--|--|------------------------|--|--|
| 3.12 | Vitaminizarea felului III de mâncare cu vitamina C | Perioada rece a anului | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 3.13 | Fitoterapie – ceai de măcieș, ceai negru cu lămâie. | Perioada rece a anului | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 3.14 | Fitoncidoterapia – (usturoi – ceapă). | Perioada rece a anului | Asistent medical Opinca Iulia | |
| IV. Educația pentru sănătate. Propagarea unui mod sănătos de viață. | | | | |
| 5.1 | Reînnoirea și pregătirea materialului didactic la compartimentul dat în toate grupele de vârstă. | Pe parcursul anului | Cadrele didactice | |
| 5.2 | Familiarizarea colaboratorilor instituției cu planul-program de realizare a temelor la educația pentru sănătate. | Septembrie 2023 | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 5.3 | Identificarea copiilor cu CES incluși în grupele de copii din instituție | Septembrie 2023 | Profesorii Asistent medical Opinca Iulia | |
| 5.3 | Convorbiri: Perioada de adaptare a copiilor în gimnaziu; Profilaxia bolilor IRVA și urmările lor; Respectarea normele sanitaro-igienice de către copii; Importanța plimbărilor în aer liber. | Lunar | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 5.4 | Completarea ungherașului sanitar cu informații la bolile specifice anotimpului sau altor situații de caz | O dată în trimestru | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 5.5 | Formarea deprinderilor cultural – igienice la copii. | Permanent | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 5.6 | Păstrarea și întărirea sănătății psihice a copiilor prin observarea climatului din clase, observarea și studierea stării emoționale a copiilor. Elaborarea recomandărilor. | Permanent | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 5.7 | Derularea proiectelor tematice cu copii pe teme de educație pentru sănătate: „Igiena corpului meu”, „Piramida alimentară”, „Vitamine de la cine?”, „Plantele medicinale cu ce ne-ajută oare?”, etc. | Pe parcurs | Asistent medical Opinca Iulia | |
| 5.8 | Respectarea regimului zilei, igienei personale și publice. | Permanent | Asistent medical Opinca Iulia | |

Activitatea consiliului de etică și deontologie profesională

Obiectivul specific 1. Asigurarea funcționalității și consolidarea capacităților Consiliului de etică;

| Nr.d/o | Activitatea/acțiuni | Responsabili |
|--------|---|--|
| 1. | Analiza și studierea: Codului de etică al cadrului didactic, Legii nr.190-III din 19.07.1994 cu privire la petiționare | Membrii CE |
| 2. | Crearea mapei CE | Președinte CE |
| 3. | Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consiliului de etică pentru anul de studii 2024-2025 | Membrii CE |
| 4. | Informarea cadrelor didactice cu privire la misiunea și competențele Consiliului de etică. Semnarea declarațiilor pe propria răspundere | Membrii CE |
| 5. | Informarea cadrelor didactice, părinților, elevilor cu privire la procedura de depunere a petițiilor, cererilor, sesizărilor. | Membrii CE |
| 6. | Organizarea și desfășurarea ședințelor ordinare ale Consiliului de etică | Președinte CE |
| 7. | Organizarea și desfășurarea ședințelor extraordinare ale Consiliului de etică | Președinte CE |
| 8. | Promovarea exemplelor de bune practici în atingerea scopului Codului de etică. | Membrii CE, cadre didactice, conducere |
| 9. | Organizarea activităților pentru preîntâmpinarea conflictelor de interes (avizarea Acordurilor de parteneriat; verificarea luării la evidență a bunurilor materiale și serviciilor atrase în folosul școlii). | Membrii CE, Administrația instituției |
| 10. | Acordarea asistenței informaționale, metodologice și consultative cadrelor didactice, elevilor, părinților pe domeniile de competență | Membrii CE |
| 11. | Examinarea petițiilor parvenite în adresa Consiliului de etică al instituției | Membrii CE |

Obiectiv specific 2. Elaborarea și implementarea cadrului de referință necesar pentru implementarea Codului de etică al cadrului didactic

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 1. | Ajustarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de etică al instituției (art.12, 13 și 14 al Codului de etică al cadrului didactic) Membrii CE La necesitate Regulament aprobat, publicat pe pagina web a instituției | Membrii CE |
| 2. | Revizuirea fișelor de post ale cadrelor didactice și de conducere cu includerea obligațiilor și responsabilităților din Codul de Etică | Administrația instituției |
| 3. | Ajustarea Reperelor metodologice pentru cadrele didactice, elevi și părinți privind | Membrii CE |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| | organizarea și funcționarea Consiliului de etică al instituției | |
| 4. | Difuzarea materialelor informative cu caracter informativ privind riscurile și consecințele faptelor de Membrii CE Periodic Cadrele didactice informate corupție sau a incidentelor de integritate. | Membrii CE |
| Obiectiv specific 3. Asigurarea transparenței decizionale în activitatea Consiliului de etică | | |
| 1. | Organizarea periodică a autoevaluării gradului de respectare a prevederilor Codului de etică în IP Gimnaziul Malcoci. Aplicarea chestionarelor | Membrii CE |
| 2. | Asigurarea vizibilității competențelor și activității Consiliului de etică în cadrul instituției | Membrii CE |
| 3. | Promovarea respectării în activitatea cadrelor didactice a principiului non-discriminării în raport cu elevii și părinții. | Membrii CE Administrația |
| 4. | Asigurarea transparenței decizionale cu privire la proiectele de acte, note informative, decizii și la materialele aferente acestora prin publicarea obligatorie pe pagina instituției. | Președintele CE |
| 5. | Consultarea actanților educaționali în privința proiectelor de acte normative, care pot avea impact asupra activității în domeniu | Membrii CE |
| 6. | Publicarea rapoartelor, notelor informative pe pagina instituției. | Președinte CE |