



Coordonat DGE Ialoveni

Aprobat la Ședința
Consiliului de Administrație
Nr. 02 din 06 septembrie 2024

Directorul Gimnaziului:

Elena Frunză

PLANUL MANAGERIAL

ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Gimnaziul „Mitropolit Gurie Grosu”
satul Nimoreni, raionul Ialoveni

CUPRINS

Nr. d/o	Denumirea activității	Pagina	Nr. d/o	Denumirea activității	Pagina
1	Prezentare generală a contextului educațional al instituției	3-5	13.2	Activitatea Comisiei pentru protecția Drepturilor Copiilor	34-37
2	Priorități ale anului școlar în curs	5-6	13.3	Atestarea și formarea cadrelor didactice	38-41
3	Parteneri educaționali ai gimnaziului	7	14	Activitatea comisiei de triere	41-42
4	Rezultatele analizei SWOT	7-8	15	Compartimentul: Educația incluzivă	42
			15.1	Planul de activitate a comisiei multidisciplinare intrașcolare	42-45
5	Statele de personal	9	15.2	Planul de activitate a cadrului didactic de sprijin	45-48
6	Rețeaua de clase pentru anul școlar 2024 – 2025.	10	15.3	Planul de activitate al Centrului de resurse	48-50
7	Planul-cadru pentru clasele primare și gimnaziale	10-11	16	Activitatea comisiei de asigurare a calității educației	50-54
8	Repartizarea orelor pentru anul de studii 2024 - 2025	11-12	17	Compartimentul: Activitatea educativă	54
			17.1	Activitatea consiliului de elevi	54-55
9	Probleme identificate și prioritizate	12	17.2	Activitatea extracurriculară	56-57
10	Priorități strategice	13	17.3	Activitatea de prevenire și identificare a cazurilor de abuz față de elevi	58
11	Obiective generale și specifice ale gimnaziului la diverse domenii funcționale	13-15	17.4	Activitatea bibliotecii	59-62
12	Compartimentul: Managementul instituțional	15	18	Compartimentul: Parteneriatul comunitar	62
12.1.	Crearea condițiilor de funcționare a instituției	15-18	18.1	Parteneriatul cu familia	62-63
12.2.	Școlarizarea	18	18.2	Parteneriat cu APL, ONG-uri	63
12.3.	Activitatea de profilaxie a abandonului și absenteismului școlar	19-20	19	Compartimentul: Asistența medicală	64
			19.1	Lucrul organizatoric	
12.4.	Asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor în mediul școlar	20-22	19.2	Lucrul curativ-profilaxie	64
12.5	Alimentația copiilor	22	19.3	Lucrul sanitaro-epidemiologic	65
12.6	Activitatea Consiliului profesoral	22-24	20	Activitatea administrativ- gospodărească	65-66
12.7	Activitatea Consiliului de administrație	24-26	21	Măsurile protecției civile în caz de pericol și declanșare a situațiilor excepționale	66-68
13	Compartimentul: Activitatea metodică	27			
13.1.	Activitatea comisiilor	27-34			

1. PREZENTARE GENERALĂ A CONTEXTULUI EDUCAȚIONAL AL INSTITUȚIEI

Starea de bine este strâns legată de învățare și motivație. Nimeni nu poate fi bun în ceea ce face dacă nu e într-o stare bună. Contextele în care trăim pot stimula sau, dimpotrivă, deteriora starea de bine. Este un lucru valabil și pentru locul în care un copil își petrece o foarte mare parte din timp: ȘCOALA. De aceea este imperativ să eficientizăm procesul instructiv-educativ care depinde în mare măsură de metodele active, centrate pe elev, dezvoltând capacitățile intelectuale, imaginația, gândirea și creativitatea. Un învățământ de calitate se poate realiza cu ajutorul acelor cadre didactice bine pregătite, implicarea cărora presupune activități specifice, menite să conducă la identificarea stilului personal de învățare a fiecărui elev în parte. Învățarea ca proces solicită un activism susținut din partea celui ce învață, sarcina cadrului didactic fiind doar dirijarea învățării. În acest context, esențială este stabilirea strategiilor de îmbunătățire a activității la nivelul învățământului primar și gimnazial, a priorităților, analiza critică a rezultatelor obținute de elevi, cadre didactice, managerii instituției, precum și de personalul auxiliar și nedidactic. Pe baza unei diagnoze realiste Gimnaziul „Mitropolit Gurie Grosu” Nimoreni a stabilit pentru anul școlar 2024– 2025 obiective ce vizează asigurarea accesului la educație, îmbunătățirea calității în educație, pregătirea unității de învățământ pentru prestarea serviciilor educaționale de calitate.

Planul managerial de activitate al instituției este elaborat în baza Programului strategic de dezvoltare al Gimnaziului „Mitropolit Gurie Grosu” Nimoreni pentru anii 2020 – 2025, care are la bază realizarea următoarelor scopuri:

Scopul economic: Educația trebuie să le permită elevilor să devină responsabili și independenți din punct de vedere economic;

Scopul cultural: Educația trebuie să le permită elevilor să înțeleagă și să aprecieze propriile culturi și să respecte diversitatea celorlalți,

Scopul social: Educația trebuie să permită tinerilor să devină cetățeni activi și plini de compasiune;

Scopul personal: Educația trebuie să permită tinerilor să se implice atât în lumea lor interioară, cât și în lumea care îl înconjoară.

Proiectarea activității instituției este fundamentată pe :

- Politicile, strategiile, actele normative în vigoare stabilite de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării din Republica Moldova;
- Viziunea Instituției Publice Gimnaziul „Mitropolit Gurie Grosu” Nimoreni;
- Misiunea Instituției Publice Gimnaziul „Mitropolit Gurie Grosu” Nimoreni;
- Premise. Diagnoza- analiza SWOT la început de an școlar 2024-2025;
- Priorități strategice ale Instituției Publice Gimnaziul „Mitropolit Gurie Grosu” Nimoreni;
- Planul operațional al Instituției Publice Gimnaziul „Mitropolit Gurie Grosu” Nimoreni pentru anul școlar 2024 – 2025.

Procesul educațional la nivelul Instituției Publice Gimnaziul „Mitropolit Gurie Grosu” Nimoreni este reglementat prin următoarele acte normative:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Educației al Republicii Moldova, aprobat de Parlament prin nr. 152 din 17.07.2014, publicat în Monitorul Oficial Nr. 319-324. Data intrării în vigoare: 23.11.2014;
- Planul-cadru individualizat pentru învățământul primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii 2023-2024 aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- Repere metodologice de organizare a procesului educațional în învățământul general în anul de studii 2023-2024.
- Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa I-IV;
- Evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar clasa I-IV, Ghid metodologic;

- Instrucțiunea privind evaluarea și dezvoltarea elevului din învățământul primar și secundar general;
- Regulamentul - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II;
- Regulamentul de evaluare și notare a rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar;
- Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general;
- Standarde de competență profesională ale cadrelor manageriale din învățământul general;
- Hotărârea Guvernului nr.391 din 28 mai 2014 "Cu privire la acțiunile de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a nivelurilor de învățământ";
- Regulamentul cu privire la examenele naționale de absolvire a gimnaziului;
- Metodologia de organizare și desfășurare a testării naționale din învățământul primar;
- Ordinul privind aprobarea și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrate din instituțiile de învățământ general;
- Repere metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general;
- Regulamentul de asigurare a securității datelor cu caracter personal prelucrate de către Ministerul Educației în procesul de utilizare a Sistemului de cartografiere a școlilor, gimnaziilor și liceelor;
- Regulamentul privind evaluarea rezultatelor învățării, promovarea, absolvirea și transferul elevilor în învățământul primar, gimnazial și liceal aprobat prin Ordinul Nr. 718 din 24 iulie 2012;

Diagnoza mediului intern și extern:

Instituția Publică Gimnaziul „Mitropolit Gurie Grosu” Nimoreni are următoarele forme de învățământ:

- Primar
- Gimnazial

în care se încadrează:

- 4 clase primare: 67 de elevi
- 5 clase gimnaziale: 92 de elevi
- 15 cadre didactice (2 cadre didactice prin cumul)
- Media pe clase: 17,66 elevi

Instituția activează într-un singur schimb, conform următorului orar:

- I lecție: 8:15 – 9:00
- II lecție: 9:10 – 9:55
- III lecție: 10.10 – 10:55
- IV lecție: 11:15 – 12:00
- V lecție: 12:10 – 12:55
- VI lecție 13:05 – 13:50
- Activități extracurriculare: după programul curricular, până la ora 15:30

Membrii echipei manageriale responsabili de gestionare a procesului educațional și bugetar în anul curent de studii:

1. **Frunză Elena**, director, grad managerial unu, grad didactic unu;
2. **Bargan Natalia**, director adjunct pentru instruire, grad managerial doi, grad didactic doi;
3. **Brînză Lilia**, director adjunct pentru educație, grad managerial doi, grad didactic doi.

Direcțiile de acțiune a echipei manageriale, pentru anul școlar în curs, sunt:

- Conceperea și implementarea unui sistem educațional care să corespundă standardelor de calitate;
- Realizarea unui management educațional al cărui scop să fie educația centrată pe elev;
- Reducerea absenteismului școlar;
- Adaptarea ofertei educaționale la nevoile de dezvoltare personală a elevilor, ținând cont de perspectiva socio-economică și de relația cu comunitatea;
- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și didactice necesare formării personalității elevilor (educație complementară, consiliere și orientare școlară și profesională);
- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și didactice necesare susținerii elevilor capabili de performanță;
- Asigurarea resurselor și optimizarea utilizării lor;
- Stabilirea unor parteneriate comunitare la standarde naționale și europene.

2. PRIORITĂȚI ALE ANULUI ȘCOLAR ÎN CURS

Starea de bine a cadrelor didactice și a elevilor și construcția unui învățământ de calitate reprezintă prioritățile Gimnaziului „Mitropolit Gurie Grosu” Nimoreni”, ca instituție care gestionează procesul de învățământ și cel bugetar. Această misiune poate fi îndeplinită dacă se acționează pentru:

- realizarea politicii educaționale în învățământul preuniversitar la nivelul unității;
- asigurarea aplicării strategiei instituționale;
- compatibilizarea demersurilor proiective cu cele acționale și evaluative;
- monitorizarea calității procesului educațional;
- implementarea curriculumului național și a dezvoltărilor locale de curriculum în unitatea de învățământ;
- sprijinirea dezvoltării instituționale, a capacității de inovare la nivelul unității de învățământ;
- consiliere, orientare, sprijin și îndrumare;
- asigurarea accesului egal la educație, al interculturalității;

În contextul schimbărilor din educație (abordări și metode educaționale noi, deschidere către comunitate, dezvoltare instituțională, management performant, descentralizare etc.), având în vedere și orientările strategice ale Ministerului Educației și Cercetării în domeniile educației, al administrării și al gestiunii unității de învățământ într-un mediu descentralizat, este necesară implementarea strategiei de dezvoltare a învățământului preuniversitar din instituție care să faciliteze calitatea în educație.

Viziunea: 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.

- Construirea și promovarea imaginii școlii în contextul climatului de descentralizare și autonomie instituțională;
- Reconsiderarea managementului la nivelul școlii în perspectiva egalizării șanselor precum și îmbunătățirea calității acestuia prin implicarea cadrelor didactice la luarea deciziilor și îndeplinirea lor;
- Dezvoltarea parteneriatelor educaționale, cu implicare activă, în egală măsură, din partea școlii, comunității, părinților, în funcție de necesitățile societății și individuale;
- Asigurarea pentru fiecare elev din școală a accesului la calculator, navigare pe Internet;
- Crearea unui climat de siguranță fizică și libertate spirituală pentru toți elevii .
- Încadrarea de personal didactic cu o înaltă pregătire științifică și metodică, receptiv la nou și interesat de perfecționare și formare continuă;
- Diminuarea ratei de părăsire timpurie a școlii, respective de prevenire a abandonului școlar;
- Gestionarea, întreținerea și menținerea funcționalității patrimoniului școlii.

Misiunea: 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, fiecare școală să devină una de tip incluziv. Identificarea necesităților de formare continuă și crearea contextului favorabil acestor activități prin care să se asigure suportul producerii schimbărilor în educație și formării competențelor necesare introducerii noului în actul educațional.

Totodată, trebuie 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.

Problema asupra căreia va lucra, în continuare, colectivul profesoral: **Aplicarea mijloacelor moderne de predare-învățare-evaluare în scopul asigurării calității procesului educațional.**

Astfel, se va pune accentul pe:

- Îmbunătățirea managementului la nivel de clasă și școală, vizând antrenarea tuturor elementelor care participă la eficientizarea procesului educațional;
- Crearea unui climat democratic și creativ de dezvoltare pentru fiecare actor educațional (profesor, elev, părinte);
- Accesul egal și sporit la educație a tuturor elevilor;
- Ridicarea standardului demersului didactic, transformarea învățământului în unul euristic, formativ și nonformal.
- Promovarea unui sistem modern de predare-învățare-evaluare.
- Încurajarea competiției, ridicarea nivelului de pregătire față de activitatea didactică în scopul obținerii de performanțe în învățare a elevilor, .
- Asigurarea educației de bază pentru toate categoriile de elevi/ persoane; formarea competențelor cheie.

3. PARTENERI EDUCAȚIONALI AI GIMNAZIULUI

1. Direcția Generală Educație Ialoveni
2. Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
3. Consiliul Raional Ialoveni
4. Administrația Publică Locală
5. Serviciul de Asistență Psihopedagogică
6. Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului
7. Centrul de Sănătate Publică
8. Centrul de Siguranță a alimentelor
9. Inspectoratul de Poliție
10. Asociația Obștească „Succes”
11. MONICOL SRL Nimoreni
12. Asociația Obștească „Baștina-Nimoreni”
13. Biblioteca publică Nimoreni
14. Cadrele didactice din raion

4. REZULTATELE ANALIZEI SWOT

S (puncte tari): <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, Asociația Obștească „Baștina-Nimoreni”, MONICOL SRL, părinții, întreaga comunitate.* Dotarea cu mobilier nou, unitar ajustabil în toate sălile de clasă.* Prezența terenului de sport cu acoperire HARD.* Dotarea sălilor de clasă cu proiectoare, table de proiecție, televizoare SMART.* Eficientizarea procesului instructiv educativ prin intermediul tablelor interactive.* Laptopuri pentru fiecare cadru didactic din instituție.* Complex sportiv pentru petrecerea orelor de sport.	W (puncte slabe) <ul style="list-style-type: none">* Cadre didactice prin cumul care activează în mai multe instituții.* Resurse umane insuficiente pentru volumul de lucru existent, în deosebi activitatea extracurs.* Stimulente puține: lipsa unui sistem de prime și salarizare graduală.* Formarea insuficientă a profesorilor privitor la implementarea TIC, a softurilor educaționale în procesul de predare-evaluare.* Lipsa de interes din partea unor elevi pentru studii.* Dotarea insuficientă cu materiale didactice de specialitate.* Formarea deficitară a cadrelor didactice pentru lucrul cu elevi cu CES.* Lipsa de operativitate în finanțarea activităților programate.* Lipsa dotării cu camere web pentru petrecerea orelor online.
--	---

<p>O (oportunități)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Atitudinea pozitivă a autorităților față de nevoile de reparație, dotare și întreținere a instituției. * Susținerea învățământului ca prioritate națională. * Participarea la programe comunitare. * Acces informațional (dotarea cu calculatoare unite la rețeaua Internet). 	<p>T (amenințări)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Depreciere a statutului profesorului în societate. * Factorul demografic (scăderea natalității). * Salarizarea proastă a cadrelor didactice. * Creșterea numărului elevilor cu cerințe educaționale special. * Instabilitatea social-politică, legislația imperfectă vizând pregătirea profesională. * Mediul social-economic slab dezvoltat. * Migrația excesivă a populației. * Multitudinea dispozițiilor și ordonanțelor solicitate de MECC al RM și a celor ce țin de competența altor organe publice centrale.
--	---

Pornind de la aceste deziderate stabilite de documentele educaționale în vigoare, în anul școlar 2024- 2025 avem în vedere în continuare concentrarea eforturilor pentru ca elevii să dobândească o pregătire generală bună, cunoștințe aprofundate în domeniile legate de viitoarea carieră, competențe necesare inserției sociale și deprinderii de muncă intelectuală pentru a putea învăța pe tot parcursul vieții. Întreaga activitate va fi organizată de așa manieră încât să se creeze în gimnaziul „Mitropolit Gurie Grosu” Nimoreni un mediu educațional profesionist la standarde instrucționale și morale înalte. Profilul moral și acțional al absolventului instituției noastre este caracterizat de un set de valori pe care ne propunem să le promovăm prin procesul de învățare și educație.

VALORI promovate în gimnaziul „Mitropolit Gurie Grosu” Nimoreni:

- **PROFESIONALISMUL** – a avea cunoștințe, abilități și respect față de profesia aleasă, cu dorința de a fi cel mai bun în domeniul său de activitate,
- **ECHITATE** – a promova egalitatea șanselor în actul educațional;
- **NOUȚATE** – a educa elevii în condiții optime impuse de schimbare;
- **TOLERANȚĂ** – a accepta multiculturalismul și diversitatea etnică și de idei;
- **RESPONSABILITATEA** – a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.
- **UMANITATE ȘI RESPECT** – a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și față de propria persoană;
- **LUCRU ÎN ECHIPĂ** – a dezvolta un climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, folosind metode participative și consultative atât în activități, cât și în parteneriate educaționale;
- **AUTODISCIPLINA** – a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe, impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații, a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.
- **INTEGRITATEA** – a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă;
- **JUDECATĂ ÎNȚELEAPTĂ** – a defini și a înțelege scopurile valoroase și a stabili prioritățile, a gândi prin prisma consecințelor, acțiunilor și a fundamenta deciziile pe înțelepciunea practică;
- **PERSEVERENȚĂ** – a fi consecvent și a găsi puterea de a merge mai departe în ciuda dificultăților, a eșecurilor personale;

Toate cadrele didactice au obligația morală și profesională să își organizeze lecțiile și activitățile extrașcolare în așa fel încât să formeze elevi care să fie capabili: să-și cunoască propria valoare; să încerce să se autodepășească; să gândească și să acționeze strategic; să-și rezolve singur problemele; să-și planifice sarcini și să le îndeplinească; să învețe să se protejeze singuri; să comunice în mod eficient cu ceilalți.

Desigur, pentru a putea să formeze aceste competențe elevilor, toate cadrele trebuie să facă dovadă, prin activitatea de zi cu zi, că le au ei înșiși. De aceea, pentru anul școlar 2024-2025 vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele proprietăți strategice :

- a) Ridicarea nivelului profesional al cadrelor didactice;
- b) Aplicarea strategiilor de personalizare a procesului de predare-învățare-evaluare;
- c) Aplicarea standardelor de predare și evaluare pentru toate disciplinele de învățământ;
- d) Dezvoltarea competențelor de utilizare a TIC ,utilizarea TIC ca instrument de învățare.

5. STATELE DE PERSONAL

Pentru perioada **02.09.2024** până la **31.08.2025** au fost aprobate de către DGE Ialoveni statele titulare provizorii ale personalului de conducere, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic în următoarea componență:

Nr.crt.	Denumirea unității	Numărul de unități
1.	Directoare de gimnaziu de categoria: 4	1,00
2.	Directoare adjunctă (pentru activitatea didactică)	0,5
3.	Directoare adjunctă (pentru educație)	0,5
4.	Metodistă în învățământul general (cadru didactic de sprijin)	0,2
5.	Metodist în învățământul general (activități extrașcolare sportive)	0,44
6.	Metodistă în învățământul general (lucru extrașcolar/ cercuri)	0,44
7.	Învățătoare în învățământul general (87 ore)	4,83
8.	Profesor/ profesoară în învățământul general (142 ore)	7,89
9.	Contabilă-șefă	1,00
10.	Bibliotecatar	0,5
11.	Asistentă medicală	0,5
12.	Secretară	0,5
13.	Muncitoare necalificată (îngrijitoare încăperi)	3,00
14.	Muncitoare necalificată (spălătoare vase)	0,5
15.	Muncitor necalificat (la îngrijirea complexă și reparația clădirilor)	1,00
16.	Bucătăreasă	1,00
17.	Paznic/ paznică	2,00
18.	Muncitor calificat (Operator în sala cu cazane la gaz	2,00
	Total	27,8

6. REȚEAUA DE CLASE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Nr. d/o	Clasa	Numărul de elevi	Diriginte	Blocul de studii	Nr. d/o	Clasa	Numărul de elevi	Diriginte	Blocul de studii
1.	I-i	24	Ursachi Mihaela	B	1.	a V-a	17	Bargan Natalia	A
2.	a II-a	13	Zabica Inna	B	2.	a VI-a	18	Agrici Dina	A
3.	a III-a	17	Coceban Ecaterina	A	3.	a VII-a	21	Brînză Lilia	A
4.	a IV-a	13	Ladîjenscaia-Gîndea Lilia	B	4.	a VIII-a	19	Cojușneanu Tatiana	A
					5.	a IX-a	17	Bargan Natalia	A
Total: 67 de elevi					Total: 92 de elevi				
Total elevi: 159 de elevi Total clase primare: 4 Total clase gimnaziale: 5 Media elevi pe clase: 17,66									

7. PLANUL-CADRU

pentru învățământul primar și gimnazial din Gimnaziul „Mitropolit Gurie Grosu” satul Nimoreni, raionul Ialoveni, anul de studii 2024-2025

Aria curriculară Disciplina școlară	Învățământul primar				Învățământul gimnazial				
	Clasele/numărul de ore								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Limbă și comunicare									
1. Limba și literatura română	8	7	7	7	6	6	5	5	5
2. Limba franceză	-	-	-	-	2	2	2	2	2
3. Limba engleză	-	2	2	2	2	2	2	2	2
4. Tainele comunicării (opt.)	-	1	1	1	-	-	-	-	-
5. O oră pentru lectură (opt.)	1	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Elemente de cult. și civiliz. a Franței (opt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Matematică și științe									
1. Matematică	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2. Științe	-	1	1	1	1	-	-	-	-
3. Biologie	-	-	-	-	-	1	2	2	2
4. Fizică	-	-	-	-	-	1	2	2	2
5. Chimie	-	-	-	-	-	-	1	2	2
6. Informatică	-	-	-	-	-	-	1	1	1
Educație socioumanistică									
1. Istoria românilor și universală	-	-	-	1	2	2	2	2	2

2.Geografie	-	-	-	-	1	1	1	1	1
3.Educație moral-spirituală	1	1	1	1	-	-	-	-	-
4.Educație p/u societate	-	-	-	-	1	1	1	1	1
5. Educ. economică și antreprenorială (opt.)	-	-	-	-	-	-	1	1	-
6. Religie (opt.)	-	-	-	-	1	1	-	-	-
Arte									
1.Educație muzicală	1	1	1	1	1	1	1	1	-
2.Educație plastică	1	1	1	1	1	1	1	-	-
Tehnologii									
1.Educație tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sport									
1.Educație fizică	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Consiliere și dezvoltare personală									
1.Dezvoltare personală	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Număr total de ore	20	22	22	23	26	27	30	30	29

**8. REPARTIZAREA ORELOR ÎN GIMNAZIUL „MITROPOLIT GURIE GROSU” SATUL NIMORENI
ANUL DE STUDII 2024-2025**

N/ o	NP cadrului didactic	Denumirea disciplinei	5	6	7	8	9	1	2	3	4	Dezv pers.	Cerc Secții	Total
1.	Brînză Lilia	Limba română	-	6	5	5	5	-	-	-	-	1	-	22
2.	Bargan Natalia	Limba franceză	2	2	2	2	2	-	-	-	-	2	-	19
		Limba română	6	-	-	-	-	-	-	-	-			
		Elemente de cultură și civilizație a Franței (opt.)	-	-	-	-	1	-	-	-	-			
3.	Agrici Dina	Limba engleză	2	2	2	2	2	-	2	2	2	1	-	17
4.	Gîndea Nina	Matematica	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	20
5.	Covali Liubovi	Științe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13
		Biologie	-	1	2	2	2	-	-	-	-			
		Chimie	-	-	1	2	2	-	-	-	-			
6.	Enache Alic	Fizica	-	1	2	2	2	-	-	-	-	-	-	10
		Informatica	-	-	1	1	1	-	-	-	-			
7.	Frunză Elena	Geografie	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	10
		Educație tehnologică	1	1	1	1	1	-	-	-	-			

8.	Cojușneanu Tatiana	Istorie	2	2	2	2	2	-	-	-	-	1	-	18
		Educație pentru societate	1	1	1	1	1	-	-	-	-			
		Educație economică și antreprenorială (opt.)	-	-	1	1	-	-	-	-	-			
10.	Cocean Andrei	Educație muzicală	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	4
11.	Frunză Sergiu	Educație fizică	2	2	2	2	2	-	-	2	-	-	8	20
12.	Zabica Inna	Clase primare	-	-	-	-	-	-	18	-	-	1	1	21
		Tainele comunicării (opt.)	-	-	-	-	-	-	1	-	-			
13.	Cocean Ecaterina	Clase primare	-	-	-	-	-	-	-	16	-	1	2	23
		Tainele comunicării (opt.)	-	-	-	-	-	-	-	1	-			
		Educație plastică	1	1	1	-	-	-	-	-	-			
14.	Ladîjenscaia Lilia	Clase primare	-	-	-	-	-	-	-	-	19	1	2	23
		Tainele comunicării (opt.)	-	-	-	-	-	-	-	-	1			
15.	Ursachi Mihaela	Clase primare	-	-	-	-	-	18	-	-	-	1	1	21
		O oră pentru lectură (opt.)	-	-	-	-	-	1	-	-	-			
16.	Oistric Liuba	CDS	-	0,1	-	-	-	0,1	-	-	-	-	2	0,2+4
		Religie (opt.)	1	1	-	-	-	-	-	-	-			

9. 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.

2. 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.

3. Parteneriate:

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

4. 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 eficientă a materialelor.

10. 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.

11. OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE GIMNAZIULUI LA DIVERSE DOMENII FUNCȚIONALE

Obiectivele generale și specifice ale gimnaziului care sunt reflectate în acest plan managerial au fost concepute în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea învățământului nr.547-XIII din 21 iulie 1995 cu modificările ulterioare;
- Strategia națională "Educație pentru toți";
- Planul național de acțiuni pentru implementarea reformei structurale în educație;
- Programul de dezvoltare a educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2022-2027;
- Programului de dezvoltare social-economică a raionului Ialoveni în domeniul educației;

Ca perspectivă în finalitatea învățământului gimnazial va fi formarea unui absolvent în măsură să decidă asupra propriei cariere, a dezvoltării sale intelectuale și profesionale, activ integrat în viața socială. Pentru atingerea acestui deziderat procesul educațional din Gimnaziu trebuie să conducă către realizarea următoarelor finalități:

- Crearea condițiilor optime pentru asigurarea accesului fiecărui copil la serviciile educaționale de calitate;
- Eficientizarea managementului resurselor umane, materiale și financiare;
- Perfecționarea sistematică a calităților serviciilor educaționale,
- Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei comisii, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acesta și curriculum-ul școlar;
- Încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative;
- Personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional;
- Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici;
- Monitorizarea grupelor cu elevi capabili de performanță;
- Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare;
- Îmbunătățirea calității predării-învățării-evaluării, astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de

- performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare;
- Îmbunătățirea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare;
- Evaluarea ofertei educaționale și a performanței educaționale pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și/sau a indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiecte de dezvoltare;

Obiective specifice la Domeniul funcțional - Curriculum:

1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională;
2. Asigurarea calității în educație prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor și standardelor de calitate;
3. Implementarea continuă a curriculum-ului modernizat;
4. Utilizarea unor noi tehnici și metode de predare-învățare-evaluare;
5. Dezvoltarea sistemului de evaluare și asigurare a calității pe principii de funcționalitate și eficiență;
6. Corelarea subcompetențelor, conținuturilor, activităților de învățare și evaluare;
7. Monitorizarea procesului de implementare a curriculum-ului modernizat;
8. Eficientizarea îndrumării controlului și evaluării interne pentru asigurarea continuității în implementarea curriculum-ului modernizat;
9. Monitorizarea desfășurării activității educative și extrașcolare.

Obiective specifice la Domeniul funcțional-Management școlar:

1. Informarea în domeniul legislației școlare și diseminarea informațiilor la nivelul instituției; aplicarea cadrului legislative care reglementează activitatea din învățământ;
2. Realizarea funcțiilor manageriale: planificare/proiectare-organizare-monitorizare, control și evaluare;
3. Asigurarea exercitării eficiente a funcției manageriale la nivelul unității de învățământ;
4. Monitorizarea procesului școlar din perspectiva calității actului didactic;
5. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare;
6. Dezvoltarea educației inclusive;
7. Stimularea participării la educație a copiilor din grupurile dezavantajate;
8. Stimularea și motivarea morală a cadrelor didactice și a elevilor.

Obiective specifice la Domeniul funcțional-Resurse:

1. Creșterea calității resurselor umane angajate în învățământ;
2. Intensificarea colaborării cu alte instituții pentru schimbul bunelor practice;
3. Corelarea activităților specific din domeniul resurselor umane;
4. Promovarea unei politici de personal, care să asigure creșterea calității activității;
5. Asigurarea deschiderii și transparenței în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor;
6. Organizarea de întâlniri periodice cu părinții, autoritatea locală, agenți economici, instituții, organizații, O.N.G.-uri etc.

7. Participarea la diverse cursuri de formare, întruniri metodice, traininguri.

Obiective specifice la Domeniul functional - Relatii de parteneriat:

1. Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea școlii și conturarea unei imagini pozitive a instituției în rândul comunității locale;
2. Extinderea și eficientizarea parteneriatelor;
3. Gestionarea /medierea /prevenirea disfuncționalităților: școală-autoritate locală și sensibilizarea autorităților locale în acordarea de fonduri/ materiale pentru ameliorarea bazei didactico-materiale și crearea climatului optim în învățământ;
4. Asigurarea fluxului informațional;
5. Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții;
6. Responsabilizarea părinților pentru implicarea în activitățile școlii.

Obiective specifice la Domeniul functional- incluziune școlară:

1. Implementarea politicilor de stat și a actelor normative în domeniul EI la nivel de instituție. Dezvoltarea cadrului normativ instituțional referitor la promovarea și dezvoltarea EI la nivel local.
2. Consolidarea capacităților instituționale și dezvoltarea serviciilor de suport pentru incluziunea școlară a copiilor cu CES.
3. Dezvoltarea practicilor și a culturii incluzive la nivel de instituție educațională.
4. Asigurarea eficienței și calității procesului de dezvoltare și promovare a educației incluzive.

12. COMPARTIMENTUL: MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

Obiectivul general: Asigurarea managerială și metodică a sistemului educațional.

ACTIUNI: 12.1 CREAREA CONDIȚIILOR DE FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI.

Obiectivul specific: Asigurarea unui management democratic participativ și organizațional al sistemului educațional.

Nr. d/r	Acțiuni	Termeni	Responsabil	Indicatori de monitorizare
I. Activități organizator-pedagogice				
1.	Angajarea, întocmirea contractelor de muncă și prelungirea lor prin întocmirea acordurilor adiționale la contracte a cadrelor didactice și a personalului auxiliar.	August	Director	Nr. de cadre și personal auxiliar
2.	Revizuirea Statutului, Regulamentului de ordine internă, a regimului de lucru pentru cadrele didactice și personalul auxiliar.	August	Director	Statut Regulament
3.	Elaborarea orarului lecțiilor, al activităților extradidactice în cercuri și secțiilor sportive.	Septembrie	Director adjunct	Orarul
4.	Organizarea serviciului în gimnaziu.	Permanent	Director	Orarul serviciului

			Director adjunct	
5.	Constituirea colectivelor de elevi; elaborarea listelor elevilor încadrați în cercuri, ore opționale, secții sportive ș.a.	Septembrie	Director Directori adjuncți	Listele elevilor
6.	Întocmirea rapoartelor, a notelor informative în baza activității gimnaziului	Permanent	Director Preș.com. părint.	Notă informativă
7.	Întocmirea tabelului pentru salariu, evidența zilelor de muncă ale profesorilor și personalului tehnic.	Lunar	Director Dir- adjunct	Tabelul
8.	Asigurarea regimului sanitaro-igienic în gimnaziu.	Permanent	Director Sora medicală	Acte normative
9.	Planificarea activității gimnaziului în timpul vacanțelor.	Ianuarie Aprilie	Director adjunct	Plan de acțiuni
10.	Activitatea ce ține de respectarea Regulamentului de ordine internă, protecției muncii.	Permanent	Director Resp. Prot. Munc.	Regulament
11.	Organizarea pregătirii și desfășurării probelor sumative, a examenelor de absolvire.	Anual	Director Dir-adjunct	Rezultatele probelor
12.	Elaborarea, studierea, cercetarea actelor normative.	Permanent	Director Director adjunct Sora med.	Acte normative
13.	Tarifarea profesorilor. Finanțarea gimnaziului.	Septembrie	Director Dir- adjunct	Rezultatele tarifierii
14.	Amenajarea și dotarea gimnaziului.	Permanent	Director Preș.com. părint.	Planul
18.	Organizarea alimentării elevilor.	Anual	Director Sora medicală Bucătarul	Nr. Elevilor
II. Aspectul conceptual al procesului instructiv				
1.	Asigurarea respectării Codului Educației al RM.	Permanent	Director	Codul Educației
2.	Respectarea conținuturilor programelor de învățământ, a obiectivelor curriculare.	Permanent	Director Dir. adjunct	Programele de învățământ
3.	Elaborarea proiectelor didactice de lungă durată la disciplinele de studii, ale activităților educative și extracurriculare.	Septembrie Ianuarie	Director Dir-adjunct	Proiectele
III. Aspectul acțional				
1.	Pregătire intensivă a elevilor capabili de performanță.	Permanent	Director adjunct Directorul adjunct pentru educație	Plan
2.	Activitatea cu elevii ce necesită atenție pedagogică deosebită (elevi	Permanent	Directorul adjunct	Plan

	orfani din familiile dezavantajate, din familiile incomplete, tute-lați).		pentru educație Sora medicală CDS	
3.	Controlul sarcinilor pentru învățare a elevilor, controlul realizării activității independente și a celei diferențiate.	Permanent	Director adjunct Directorul adjunct pentru educație	Notă informativă
4.	Lucrul cu elevii corigenți.	August	Director adjunct	Notă informativă
5.	Activitatea ce ține de respectarea regulilor de circulație, bazele securității vieții.	Regulamentar	Director adjunct Resp. Prot. Munc.	Reguli de circulație Plan de acțiuni

IV. Organizarea procesului instructiv-educativ

1.	Proiectarea activității gimnaziului.	August	Director Dir-adjunct	Plan de activitate
2.	Familiarizarea corpului didactic cu activitatea săptămânală, lunară.	Permanent	Dir-adjunct	Activități săptămânale, lunare
4.	Dirijarea cu activitatea cercurilor, a orelor opționale, extradidactice și individuale.	Permanent	Dir-adjunct Directorul adjunct pentru educație	Notă informativă
5.	Antrenarea elevilor în cercuri și secții sportive	Septembrie	Directorul adjunct pentru educație Diriginți	Orar Listele
6.	Constituirea consiliului elevilor din gimnaziu, dirijarea activității acestuia.	Septembrie	Directorul adjunct pentru educație	Consiliul școlar
7.	Organizarea și desfășurarea: Săptămânilor, decadelor, concursurilor la disciplinele școlare; a concursurilor profesionale; a sărbătorilor și jocurilor sportive; a matineelor, careurilor, ștafetelor, concursurilor, festivităților, ș.a.	Conform orarului	Director gimnaziu Director adjunct Directorul adjunct pentru educație	Proces-verbal

V. Baza didactico-materială

1.	Asigurarea funcționalității bazei didactico- materiale.	Permanent	Director	Materiale didactice
2.	Activități ce țin de păstrarea clădirii gimnaziului, a bunurilor materiale, asigurarea securității antiincendiare.	Permanent	Director	Plan de activitate
3.	Procurarea, păstrarea și exploatarea bunurilor materiale, a utilajului, a TIC.	Permanent	Director	Plan de acțiuni

VI. Managerial

1.	Calitatea predării lecțiilor.	Permanent	Director adjunct	Notă informativă
2.	Asigurarea condițiilor necesare în vederea pregătirii instituției pentru noul an de învățământ.	Permanent	Director	Plan de acțiuni
3.	Promovarea culturii organizaționale în unitatea școlară.	Permanent	Directorul adjunct pentru educație	Plan de acțiuni
4.	Monitorizarea procesului de implementare a Tehnologiilor informaționale și comunicaționale moderne în educație	Permanent	Director Dir-adjunct	Curriculum Notă informativă
5.	Implementarea și asigurarea standardelor educaționale bazată pe formare de competențe.	Permanent	Director Dir-adjunct	Notă informativă

ACTIUNI:12.2 SCOLARIZAREA.

Obiectivul specific : Organizarea procesului educațional centrat pe copil în promovarea unui învățământ de calitate.

Nr. d.o	Acțiuni	Termeni	Responsabili	Indicatori de monitorizare
1.	Înscrierea copiilor în cl.I-i	August	Direcția	Listele elevilor
2.	Controlul documentației referitor la școlarizare (cartea de ordine, cartea alfabetică, dosarele personale).	Septembrie	Direcția gimnaziului	Notă informativă
3.	Controlul corectitudinii întocmirii documentației (registrele, dosarele).	Septembrie	Direcția gimnaziului	Act de control
4.	Determinarea zilnică la ore a întârzierilor și adoptarea măsurilor corespunzătoare conform regulamentului, controlul respectării regulamentului intern de către elevi.	Pe parcursul anului	Directorul adjunct pentru educație	Notă informativă
5.	Organizarea și desfășurarea orelor de protecție civilă.	Sem.II	Diriginții	Notă informativă
6.	Organizarea și studierea regulilor de circulație rutieră.	Pe parcursul anului	Diriginții	Notă informativă
7.	Respectarea regulilor tehnicii securității în cadrul orelor de curs, în afara orelor.	Pe parcursul anului	Prof. de ed. fiz., fizică, chimie, ed. tehn.	Reguli de securitate
8.	Colaborarea eficientă cu familia prin diferite metode	Pe parcursul anului	Direcția gimnaziului	Plan de acțiuni
9.	Coordonarea activității gimnaziului cu șeful de post și inspectoratul pentru minori.	Pe parcursul anului	Direcția gimnaziului	Plan de acțiuni
10.	Verificarea listelor ce țin de recensământul copiilor cu vârste între 7- 16 ani.	Martie, august	Direcția gimnaziului, învățătorul clasei I.	Liste ale copiilor cu vârste între 7-16 ani

ACTIUNI. 12.3 Activitatea de profilaxie a abandonului și absenteismului școlar

Nr. d.o.	Acțiuni întreprinse	Termene de realizare	Responsabil de realizare	Proceduri de raportare
Obiectivul specific 1: Monitorizarea implementării cadrului legal pentru prevenirea abandonului școlar:				
1.	Elaborarea Planului de acțiuni privind prevenirea/combaterăa absenteismului și abandonului școlar. Constituirea Grupului Intrașcolar	August	Director/dir. adjuncți Directorul, Diriginții	Planului de acțiuni Ordin CP
2.	Informarea cadrelor didactice <i>Cu privire la prevenirea și combaterea abandonului școlar prin implementarea Instrucțiunii cu privire la prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului în instituție, ordinul 559 din 12 iunie 2015.</i>	Septembrie	Coordonatorul ANET; Responsabilul de problemele abandonului și absenteismului, directorul adjunct	Ordinul 559 din 12 iunie 2015 CP
3.	Monitorizarea școlarizării abandonului școlar a copiilor cu vârsta 7-16 ani, inclusiv a copiilor de etnie romă: a) școlarizare b)abandon școlar	03 octombrie 26 decembrie 08 mai	Coordonatorul ANET; Responsabilul de problemele abandonului și absenteismului	Note informative prezentate, DGE Ialoveni, Anexele 1-7
4.	Asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor în mediul școlar (prevederile p. 1.7 ale Planului cadru, anul de studii 2024-2025)	05 octombrie	Coordonatorul ANET; Responsabilul de problemele abandonului și absenteismului	Notă informativă CMCDP
Obiectiv specific 2: Eficentizarea procesului de colectare a datelor referitor la abandon și absenteism general:				
1.	Familiarizarea părinților despre rezultatele reușitei școlare și a frecvenței elevilor la lecții.	Noiembrie	Directorul adjunct pentru educație, Coordonatorul ANET	Notă informativă CMCDP
2.	Rapoartele analitice în baza datelor actualizate.	Decembrie, mai	Administratorul bazei de date	Raport analitic finalizat la nivel de instituție prezentat CP, CA
3.	Implicarea în activități extracurriculare cu impact asupra elevilor cu tendințe de abandon școlar	Pe parcursul anului	CE, Diriginții de clasă	Liste nominale Note informative
Obiectivul specific 3: Asigurarea intervențiilor complexe pentru prevenirea cazurilor de abandon, absenteism				
1.	Contactarea familiei în situația când copilul a absentat fără un motiv rezonabil mai mult de o zi sau mai mult de trei zile pe săptămână.	Imediat	Diriginții de clasă	Notă informativă

2.	Elaborarea și implementarea Planului individual de intervenție pentru întoarcerea copilului în școală	Timp de 3 zile de la constatarea cazului	Grupul Intrașcolar	Plan de acțiuni Notă informativă
3.	Referirea cazului către APL Nimoreni, prin Fișă de sesizare nr.3, dacă copilul nu s-a reîntors la școală pe parcursul a 10 zile de la demararea implementării Planului de acțiuni elaborat.	După 10 zile de la implementarea Planului individual elaborat	Coordonatorul ANET, Responsabilul de problemele abandonului și absenteismului	Fișa de sesizare
Obiectivul specific 4 : Asigurarea intervențiilor complexe pentru prevenirea cazurilor de abandon, absenteism și neșcolarizare				
1.	Monitorizarea implementării planurilor individuale pentru reîntoarcerea copiilor în școală și pregătirea raportului privind rezultatele.	Pe parcursul implementării, semestrial	Coordonatorul ANET; Responsabilul de problemele abandonului și absenteismului	Raport privind implementarea Planurilor individuale elaborate în baza Notei informative de la diriginți
2.	Evaluarea indicilor de școlarizare și stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar.	Decembrie	Directorul-adjunct pentru educație	Notă informativă CP
3.	Monitorizarea respectării procedurii transferurilor școlare ale copiilor în limitele raionului și în afara acestuia.	Semestrial	Directorul instituției	Raport semestrial prezentat DGEIaloveni, CA

ACTIUNI. 12.4. Asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor în mediul școlar

Obiectivul specific 1: Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în mediul virtual.

Nr. d.o.	Activități	Termene de realizare	Responsabil de realizare	Indicatori de evaluare și monitorizare	Proceduri de raportare
1.	Ziua Internațională a Siguranței pe internet	09 februarie 2025	Diriginții cl. I-IX Directorul adjunct pentru educație	Activități de informare și sensibilizare privind riscurile online.	Notă informativă
2.	Lunarul Securității Cibernetice	Noiembrie 2024	Diriginții cl. I-IX Directorul adjunct pentru educație	Activități de consolidare a culturii digitale și sporirea nivelului de conștientizare privind amenințările din mediul virtual	Notă informativă
3.	Activități raportate la particularitățile educaționale ale clasei, cu specificul vârstei și cu interesele elevilor (Dezvoltarea personală)	Pe parcursul anului	Diriginții cl. I-IX	Proiect de lungă durată la „Dezvoltare personală”	Proiect de lungă durată

4.	Ședințe cu părinții: <i>Comportamentele copiilor în mediul online în funcție de vârstă și posibilele riscuri asociate acestora.</i>	Octombrie-Noiembrie	Diriginții cl. I-IX	Ședințe informative cu părinții	Procese-verbale
Obiectiv specific 2: Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil la traficul rutier					
1.	Concursuri: -de eseuri: <i>Securitatea la trafic în-seamnă viața</i> -de desen: <i>Împreună reducem riscul</i>	Noiembrie 2024 Aprilie 2025	Diriginții cl. I-IX Directorul adjunct pentru educație	Lucrările elevilor (eseuri, desene)	Notă informative CE
2.	Ore de consiliere a elevilor înainte de fiecare vacanță în toate clasele primare și gimnaziale.	Înainte de vacanțe	Diriginții cl. I-IX Directorul adjunct pentru educație	Listele cu semnături în registrul școlar	Lista cu semnături: Securitatea vieții și sănătății elevilor (registrul clasei)
3	Întâlniri cu polițistul de sector Ziua Mondială de Comemorare a Victimelor Accidentelor Rutiere.	Noiembrie 2024	Diriginții cl. I-IX Directorul adjunct pentru educație	Judecăți de valoare formate la elevi cu referire la consecințele imprudenței la trafic	Proces-verbal
4	Săptămâna mondială pentru siguranța rutieră	Aprilie-mai	Diriginții cl. I-IX Directorul adjunct pentru educație	Promovarea atenției la trafic, formularea de către elevi a judecăților de valoare cu referire la consecințele imprudenței la trafic	Plan de acțiuni
Obiectivul specific 3: Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în caz de situații de risc sau excepționale (incendii, inundații, cutremure, alunecări de teren etc.)					
1.	Crearea Grupului operativ pentru situații excepționale în gimnaziu	Septembrie 2024	Directorul	Elaborarea și respectarea Planului de activitate	Ordinul directorului
2.	Ore de dezvoltarea personală la Unitatea de învățare Securitatea personală	Pe parcursul anului de studii 20224-2025	Diriginții cl. I-IX	Programul de instruire la Protecția Civilă	Proiecte didactice
3.	Ore de informare și instruire în cazuri excepționale în cadrul disciplinelor Ed. pentru societate, Fizică, Chimie, Geografia, Ed.tehlogică, Ed.fizică	Pe parcursul anului de studii 2024-2025	Profesorii de ed. pentru societate, fizică, chimie, geografie, ed. tehnologică, ed. fizică	Antrenarea anuală a elevilor în activități de simulare organizate în instituție	Semnături la Protecția muncii (registru clasei)
4.	Antrenament de evacuare în caz de situații excepționale la nivel de clasă	Sem. I Sem. II	Diriginții cl. I-IX	Metode de acțiune și comportament în timpul antrenamentelor	Simulări

5.	Participarea la Ziua Protecției Civile	Mai	Diriginții cl. I-IX	Metode de acțiune și comportament în timpul antrenamentelor	Plan de activitate
6.	Concursul gazetelor de perete <i>Focul – prieten și dușman</i>	Ianuarie 2025	Diriginții cl. I-IX	Aprecieri și premieri	Proces-verbal
7.	Ședințe cu părinții cu referire la riscurile pe care le suportă lipsa de supraveghere a copiilor	Pe parcursul anului	Diriginții cl. I-IX	Prevenirea incendiilor, reducerea cazurilor de dezastru	Proces-verbal
8.	Lecții publice de securitate, ținând cont de specificul sezonier în perioada estivală.	Proiecte de activități, analize ale activităților procese – verbale.	Diriginții cl. I-IX	Formarea la elevi a atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în caz de situații de risc	Proiecte didactice

ACTIUNI: 12.5. ALIMENTAȚIA COPIILOR.

Obiectivul specific: Întremarea sănătății copiilor.

Nr. d.o.	Acțiuni	Termeni	Responsabili	Indicatori de monitorizare
1.	Evidența regimului sanitaro-epidemiologic și efectuarea măsurilor necesare.	Permanent	Director Sora medicală	Notă informativă
2.	Aprobarea planului de profilaxie a intoxicațiilor alimentare și a bolilor intestinale acute.	August	Director Sora medicală	Plan de acțiuni
3.	Asigurarea cantinei cu dezinfectanți.	Permanent	Director	Notă informativă
4.	Evidența respectării regimului de apă potabilă.	August	Director Sora medicală	Notă informativă

ACTIUNI: 12.6. ACTIVITATEA CONSILIULUI PROFESORAL

Obiectivul specific: Îmbunătățirea constantă a procesului instructiv-educativ.

Nr. d.o.	Acțiuni	Termeni	Responsabili	Indicatori de monitorizare
1.	Ședința nr.1 Totalurile activității educaționale în anul de studii 2023-2024.	August	Director Director-adjunct Șefii de comisii	Proces-verbal Raport Plan Scheme orare
2.	Aprobarea schemelor orare, orelor opționale, cercurilor și secțiilor sportive.			
3.	Discutarea oportunității de preluare a proiectărilor didactice de lungă durată de pe situl MEC, ajustarea lor și aplicarea ghidurilor metodologice pe disciplinele de învățare.			

4.	Despre lichidarea corigențelor.			
	Ședința nr. 2			
1.	Aprobarea planului managerial al gimnaziului pentru anul de studii 2024-2025.	Septembrie	Director	Plan Acte aprobate
2.	Aprobarea actelor de reglementare a funcționării instituției: <ul style="list-style-type: none"> • Statutul; • Politică de Protecție a Copilului; • Regulamentul cu privire la tipurile și modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific pentru angajații instituției; • Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporurilor pentru performanța angajaților instituției; • Regulamentele cu privire la securitatea datelor cu caracter personal; • Regulamentul privind securitatea muncii, etc 		Director-adjunct	
3.	Aprobarea componenței comisiilor și consiliilor interne pentru realizarea activității instituției în noul an de studii (de tarifiere, de triere, grupul intrașcolar, pentru protecția drepturilor copilului, consiliul de etică, consiliul de administrație, CMI, echipele PEI, protecției muncii, de atestare).		Șefii de comisii	Comisii
4.	Aprobarea listei nominale de atestare a cadrelor didactice în anul de studii 2024-2025.		Președinte CMI	
5.	Aprobarea PEI pentru elevii cu CES.		Cadre didactice	
6.	Monitorizare elevilor în situație de risc. Completarea registrului de evidență.		Director	Lista aprobată Plan PEI-uri aprobate
7.	Despre <i>Instrucțiunea privind completarea catalogului școlar și Instrucțiunea de implementare a Catalogului electronic în cadrul Sistemului Informațional de Management în Educație (SIME).</i>		Director adjunct pentru educație	
		Director adjunct		
	Ședința nr. 3			
1.	Analiza rezultatelor procesului educațional în semestrul I-precizarea obiectivelor educaționale în semestrul II.	Decembrie	Director	Proces-verbal Raport prezentat Notă informativă
2.	Analiza rezultatelor școlare ale elevilor cu CES la finele semestrului I.		Director-adjunct	
3.	Rapoartele analitice în baza datelor actualizate.		Șefii de comisii	
4.	Monitorizarea realizării orelor opționale, cercurilor și secțiilor sportive.		Director adjunct pentru educație	
	Ședința nr. 4			
1.	Despre atestarea cadrelor didactice (confirmarea gradului didactic doi, păstrarea gradului didactic unu).	Februarie	Director	Proces-verbal
2.	Organizarea și desfășurarea susținerii probei Studiu de caz pentru cadrele didactice care confirmă gradul didactic doi.		Director-adjunct pentru instruire	

1. 2.	Ședința nr. 5 Cu privire la rezultatele testării candidaților la examenele de absolvire a gimnaziului. Elaborarea programului de lichidare a lacunelor. Diverse.	Aprilie	Director Director-adjunct Șefii de comisii	Proces-verbal Notă informativă
1. 2.	Ședința nr. 6 Cu privire la generalizarea rezultatelor evaluării în învățământul primar. Elaborarea programului de lichidare a lacunelor. Cu privire la rezultatele elevilor clasei a IX-a și admiterea la examenele de absolvire.	Mai	Director Director-adjunct Șefii de comisii	Proces-verbal Notă informativă
1. 2.	Ședința nr. 7 Prezentarea raportului de către profesorii-diriginți cu privire la rezultatele la învățatură ale elevilor claselor I-VIII, inclusiv a elevilor cu CES și promovarea lor în clasele următoare. Propunerea disciplinelor opționale pentru anul școlar 2025- 2026.	Sf. mai	Director Director-adjunct Șefii de comisii	Proces-verbal Notă informativă
1.	Ședința nr. 8 Cu privire la rezultatele examenelor de absolvire a elevilor cl. a IX-a și absolvirea treptei gimnaziale.	Iunie Iulie	Director Director-adjunct	Proces-verbal Notă informativă Certificarea

ACȚIUNI: 12.7. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Obiectivul specific: Promovarea managementului democratic, participativ orientat spre schimbare.

Nr. d.o	Acțiuni	Termeni	Responsabili	Indicatori de monitorizare
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Ședința nr. 1 Aprobarea Regulamentului Intern a instituției. Aprobarea orarului de activitate al instituției. Despre aprobarea schemei orare, activităților cercurilor și secțiilor sportive, orarul semestrial al evaluărilor sumative. Cu privire la aprobarea graficului de serviciu al cadrelor didactice. Despre aprobarea listei elevilor cu CES în anul de studii 2024 – 2025. Cu privire la pregătirea instituției pentru noul an de învățământ, asigurarea funcționalității blocurilor de studii și a cantinei. Completarea claselor, numărul de clase și a diriginților de clase.	August	Director Director adjunct pentru instruire Director adjunct pentru educație	Proces-verbal Regulament Orare Grafice Notă informativă Notă informativă

<p>Ședința nr. 2</p> <ol style="list-style-type: none"> Despre aprobarea Planului de Dezvoltare strategică. Despre aprobarea Planului de activitate a instituției pentru anul 2024-2025. Aprobarea fișelor de post ale angajaților nou veniți. Despre încadrarea absolvenților. Cu privire la elaborarea listelor tarifare a cadrelor de conducere, didactice și a lucrătorilor auxiliari. Aprobarea componentei comitetului părintesc. Desfășurarea activităților de învățare și respectare a regulilor de circulație rutieră, a tehnicii securității, de prevenire a situațiilor de risc și de acordare a primului ajutor. 	Septembrie	<p>Director</p> <p>Director adjunct pentru educație</p> <p>Director adjunct Contabilă-șef</p>	<p>Proces-verbal</p> <p>Plan</p> <p>Plan</p> <p>Fișe post</p> <p>Liste</p> <p>Liste tarifare</p> <p>Listă nominală</p>
<p>Ședința nr. 3</p> <ol style="list-style-type: none"> Cu privire la activitatea direcției gimnaziului privind pregătirea instituției pentru buna funcționare în perioada rece. Rezultatele controlului medical al elevilor (control cursiv). Asigurarea cu manuale școlare a elevilor, literatură metodică și artistică. Gestionarea bugetului pentru anul 2024. Calitatea evidenței frecvenței elevilor la lecții. Prevenirea absentismului, abandonului și eșecului școlar. 	Octombrie	<p>Director</p> <p>Director-adjunct</p> <p>Director adjunct pentru educație</p>	<p>Proces-verbal</p> <p>Notă informativă</p> <p>Notă informativă</p> <p>Buget</p> <p>Notă informativă</p>
<p>Ședința nr. 4</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificarea bugetului pentru anul 2025. Correspondența procesului tehnologic de preparare a bucatelor. Varietatea meniurilor. Despre dimensiunile instituționale ale Educației incluzive: desfășurarea și promovare practicilor incluzive. 	Noiembrie	<p>Director</p> <p>Asistent medical</p> <p>Președinte CMI</p>	<p>Proces-verbal</p> <p>Notă informativă</p> <p>Meniuri</p> <p>Notă informativă</p>
<p>Ședința nr. 5</p> <ol style="list-style-type: none"> Cu privire la aprobarea planului de activitate pentru desfășurarea sărbătorii de Anul Nou și cu privire la acțiunile de securitate în cadrul festivităților. Cu privire la respectarea instrucțiunilor privind ocrotirea vieții și sănătății copiilor în timpul vacanței de iarnă. Despre realizarea orelor la asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor la fizică, chimie, biologie, ed. tehnologică, ed. civică și ed. fizică. Raport despre acțiunile de colaborare cu familia, cu autoritatea 	Decembrie	<p>Director</p> <p>Director adjunct pentru educație</p> <p>Șefi de catedră</p> <p>Director adjunct</p>	<p>Proces-verbal</p> <p>Plan</p> <p>Plan</p> <p>Instrucțiuni</p> <p>Notă informativă</p>

5. publică locală, cu alte instituții cu atribuții legale în sensul protecției elevului și de informare a lor în privința procesurii legale de intervenție în cazurile ANET. 6. Despre realizarea bugetului pentru anul 2024. 6. Racordarea mijloacelor bugetare la necesitățile instituționale. Cu privire la aprobarea bugetului pentru anul bugetar 2025.		pentru educație Director	
Ședința nr. 6 1. Cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare la disciplinele de studii. Rezultatele elevilor la olimpiadele școlare locale. 2. Comunicarea sistematică și implicarea familiei și comunității în procesul decizional la nivel de instituție.	Ianuarie	Director Director-adjunct	Proces-verbal Orar Notă informativă
Ședința nr. 7 1. Cu privire la rezultatele olimpiadei raionale la disciplinele de studiu. 2. Adaptarea elevilor claselor I și a V-a la o nouă treaptă de învățământ.	Februarie	Director Director-adjunct	Proces-verbal Notă informativă
Ședința nr. 8 1. Cu privire la organizarea și desfășurarea pretestărilor. 2. Despre monitorizarea și evaluarea activității în identificarea, sesizarea, prevenirea și raportarea cazurilor suspecte de ANET pe parcursul anului de studii. 3. Reflectarea, în activitățile curriculare și extracurriculare, în acțiunile elevilor și ale cadrelor didactice, a viziunilor democratice de convingere armonioasă într-o societate interculturală, a modului de promovare a valorilor multiculturale.	Martie	Director Director-adjunct Director adjunct pentru educație	Proces-verbal Plan Notă informativă
Ședința nr. 9 1. Despre necesarul de cadre didactice pentru anul de studii 2025-2026. 2. Despre rezultatele probelor de simulare a examenelor.	Aprilie	Director Director-adjunct	Proces-verbal Metodologie Plan de acțiuni
Ședința nr. 10 1. Cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire, sesiunea 2025. 2. Cu privire la organizarea odihnei de vară în sezonul estival 2025. 3. Distribuirea preventivă a orelor opționale/a activităților extracurriculare (cercuri). 4. Propuneri la Planul de activitate pentru anul de studii 2025-2026. 5. Raport despre activitatea instituției în regim de autonomie financiară.	Mai	Director Director-adjunct Director adjunct pentru educație	Proces-verbal Notă informativă Raport

13.COMPARTIMENTUL ACTIVITATEA METODICĂ

13.1. ACȚIUNI: ACTIVITATEA COMISIILOR

Conținutul activității COMISIA METODICĂ A TREPTEI CLASELOR PRIMARE

I. Membrii comisiei:

Nr d/o	Nume,prenume	Data, luna, anul nașterii	Anul, instituția absolvită	Specialitatea conform diplomei	Gradul did.	Anul ultimei atestări	Anul ultimului curs de formare profesională continuă	Clasa, nr. de elevi	Vechimea în muncă (pensionar/tânăr specialist)	Nr.de ore săptămânal	Tel. mobil
1.	Ursachi Mihaela	23.12.2003	Colegiul „Alexei Mateevici”, 2024	Învățăământ primar	-	-	-	I-i/ 24	Tânăr specialist	21	069723689
2.	Zabica Inna	04.02.1989	UPSC, 2013	Învățăământ primar	-	-	-	II-a/13	12 ani	21	069946258
3.	Coceban Ecaterina	07.05.1988	UST, UPSC	Învățăământ primar	II	2021	2024	III-a/17	10 ani	23	069395599
4.	Ladîjenscaia-Gîndea Lilia	15.07.1991	UPSC, 2017	Învățăământ primar	II	2021	2024	IV-a/13	12 ani	23	062031866

Programul de activitate al comisiei metodicea învățătorilor claselor primare Anul școlar 2024-2025

Misiunea catedrei: Activitatea comisiei metodice este orientată spre dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice pentru asigurarea unui învățământ de calitate.

Obiective:

Obiectivul prioritar în cadrul comisiei metodice treptei primare este:

Asigurarea unui proces instructiv diferențiat, bazat pe nevoile și interesele copiilor.

- Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului didactic în domeniul abordării diferențiate și individualizate a procesului educational.
- Asigurarea unui sistem coerent și eficace de perfecționare a membrilor comisiei;
- Creșterea eficienței activității de formare continuă prin prisma promovării noului în activitatea de predare-învățare (metode alternative de predare - învățare-evaluare);
- Menținerea și dezvoltarea parteneriatului cu familia;
- Desfășurarea activităților de mentorat;

➤ Promovarea imaginii școlii și a comisiei metodice.

Documentele de tip reglator, în baza cărora se va organiza procesul educațional la disciplinele CM, în anul de studii 2024-2025:

- Codul Educației al Republicii Moldova. Publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 319-324, art. nr. 634 din 24.10.2014;
- Curriculum Național, ediția 2018;
- Ghid de implementare a Curriculumului Național.
- Standardele de eficiență a învățării.
- Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii 2024-2025, aprobat MEC, 2024;
- Repere metodologice referitor la organizarea și desfășurarea procesului educațional în anul de studii 2024-2025 la disciplinele CM;
- Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general, 2021;
- Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general;
- Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II (ord. ME nr.235 din 25 martie 2016);
- Regulamentul de evaluare și notare a rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul primar și secundar, 2020;
- Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor psihopedagogice (ordin MECC nr. 1092 din 2020);
- Regulamentul de activitate IPÎ Gimnaziul „Mitropolit Gurie Grosu” Nimoreni;
- Codul de etică al cadrelor didactice;
- Instrucțiunea privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial, liceal. Aprobat prin ordinal MECC din 22.08.2018

Tema de studiu a comisiei metodice: „SUCCESUL ȘI INSUCCESUL ȘCOLAR”

Graficul de ședințe de lucru a membrilor comisiei metodice a treptei primare

Activități	Termenul		
Ședințele Comisiei Metodice	În ultima zi de marți a lunii		
Consultațiile membrilor CM	Numele, prenumele profesorului/disciplina	Ziua, ora	Sala
	Ursachi Mihaela	La necesitate	
	Zabica Inna	La necesitate	
	Coceban Ecaterina	La necesitate	
	Ladijenscaia-Gîndea Lilia	La necesitate	

Conținutul activității

Nr. crt.	Luna	Subiecte de discuție	Responsabili	Dovezi
NR.1	<i>Septembrie</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobarea Planului de activitate al CM „Învățământ primar” pentru anul școlar 2024-2025 2. Reactualizarea pașaportului comisiei metodice. 3. Studiarea și actualizarea informației referitor la prevederile documentelor normative în vigoare pentru anul școlar 2024-2025. 4. Discutarea și aprobarea proiectărilor didactice de lungă durată la disciplinele obligatorii ale CM. 5. Cu privire la evaluarea inițială - organizare, desfășurare, documentare. 6. Unificarea criteriilor de elaborare a setului de materiale pentru evaluările sumative conform cerințelor actuale 7. Studiarea instrucțiunilor de completare a registrului electronic și a catalogului școlar. 	<p>Șeful CM</p> <p>Membrii CM</p> <p>Șeful CM</p> <p>Membrii CM</p>	<p>Tabel completat</p> <p>Pașaportul comisiei</p> <p>Plan de activitate al CM</p> <p>Proiectări didactice de lungă durată</p> <p>Notă informativă cu privire la analiza evaluărilor inițiale la clasele a II-a – a IV-a.</p> <p>Notă informativă cu privire la studiarea instrucțiunilor de completare a catalogului școlar și a ghidului de completare a catalogului electronic.</p>
NR.2	<i>Octombrie</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oră publică clasa a III-a la disciplina limba și literatura română. Subiectul: „Scrierea corectă a ortogramelor ia/ea/i-a.” 	<p>Cocean</p> <p>Ecaterina</p>	<p>Proiect didactic</p> <p>Proces verbal</p>
NR.3	<i>Noiembrie</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oră publică clasa a IV-a la disciplina matematica. Subiectul: „Cine seamănă culege!” 2. Oră publică clasa a III-a la disciplina dezvoltare personală. Subiectul: „Resurse care trebuie economisite!” 	<p>Ladîjenscaia-</p> <p>Gîndea Lilia</p> <p>Cocean</p> <p>Ecaterina</p>	<p>Proiecte didactice</p> <p>Proces verbal</p>
NR.4	<i>Decembrie</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oră publică clasa a IV-a la disciplina limba și literatura română. Subiectul: „Coompunere cu începutul dat. organizarea textului redactat. Atelier de creație.” 2. Adaptarea școlară pentru elevii clasei I-i, anul de studii 2024-2025. 3. Prezentarea rapoartelor situației educaționale pentru sem. I 	<p>Ladîjenscaia-</p> <p>Gîndea Lilia</p> <p>Șeful CM</p> <p>Membrii CM</p>	<p>Notă informativă cu privire la adaptarea școlară pentru elevii clasei I-i, anul de studii 2024-2025</p>
NR.5	<i>Februarie</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oră publică clasa I la disciplina limba și literatura română. Subiectul: -Sunetul [z] și litera Z mare de tipar. Cuvântul și sensurile lui. Mesajul textului. Text-suport: „Zebra curajoasă”. 	<p>Ursachi</p> <p>Mihaela</p>	<p>Proiect didactic</p> <p>Proces verbal</p>

NR.6	Martie	1. Reflectarea și valorificarea temei de cercetare a cadrului didactic în activitatea educațională. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Motivația școlară – rol primordial în succesul elevilor ✓ Parteneriatul familie -școală ✓ Influența lecturii asupra reușitei școlare ✓ Abandonul școlar. Cauze și efect. 	Șeful CM Membrii CM	Atelier de lucru Expoziție de lucrări Masă rotundă. Agende de lectură. Măsuri de prevenire
NR.7	Aprilie	1. Prezentarea ofertei de cursuri opționale pentru anul de învățământ 2025-2026. 2. Oră publică clasa a II-a la disciplina limba și literatura română. Subiectul: Cuvinte care exprimă emoția postdoctorală. Text-suport: Poezia „Puișorii” de Grigore Vieru.	Șeful CM Membrii CM	Notă informativă cu privire la prezentarea ofertei de cursuri opționale pentru anul de învățământ 2025-2026
NR.8	Mai	1. Bilanțul anului de învățământ (rapoarte de statistică și analiză calitativă ale membrilor catedrei despre activitatea instructiv-educativă pe parcursul anului școlar 2024- 2025). 2. Activitate extracurriculară „Adio, drag Abecedar!” 3. Activitate extracurriculară „Adio, clase primare!”	Șeful CM Membrii CM	Raport al comisiei metodice Proiecte didactice Proces verbal

**PLANUL DE ACTIVITATE A COMISIEI TREPTEI CLASELOR GIMNAZIALE
PENTRU ANUL DE STUDII 2024-2025**

Membrii comisiei trepte claselor gimnaziale:

Nr. d/o	Numele, prenumele profesorului	Disciplina	Stagiu pedagogic	Grad didactic	Anul ultimei atestări	Anul ultimei formări
1.	Brînză Lilia	Limba și lit. română	18	II	2022	2021
2.	Bargan Natalia	Limba franceză <u>Elem. de cultură și civilizație a Franței</u> Limba și lit. română	22	II	2024	2023
3.	Agrici Dina	Limba engleză	8	-	-	-
4.	Gîndea Nina	Matematica	46	II	2023	2022
5.	Covali Liubovi	Biologie Chimie Științe	27	II - II	2019 - 2019	2023 - 2023
6.	Enache Alic	Fizica Informatica	21	Superior	2022 -	2021 -
7.	Frunză Elena	Geografia Educație tehnologică	32	I I	2020 2020	2024 2024

8.	Cojușneanu Tatiana	Istoria rom. și univ. Educație p/u societate <u>Educație economică și antreprenorială.</u>	13	II II II	2023 2023 -	2023 2023 -
9.	Coceban Andrei	Educație muzicală	37	II	2021	2021
10.	Oistric Liuba	<u>Religie</u>	20	-	-	-
11.	Coceban Ecaterina	Educație plastică	10	-	-	-
12.	Frunză Sergiu	Educație fizică	13	-	-	-

Tema de cercetare: „Eficientizarea procesului educațional la disciplinele din cadrul comisiei întru formarea și dezvoltarea competențelor școlare”.

Scopul: „Tehnologii de învățare orientate spre personalitate în clasă ca factor de îmbunătățire a calității educației și a motivației pozitive de învățare în conformitate cu curriculum național.”

Obiective:

1. Asigurarea calității procesului educațional prin prisma racordării lui la cerințele curricula modernizate axată pe formarea de competențe și asigurarea șanselor egale la educația tuturor elevilor.
2. Organizarea și dirijarea activității metodice în cadrul comisiei.
3. Evaluarea realizării obiectivelor curriculare la disciplinele din cadrul comisiei.
4. Realizarea formării continue a personalului didactic din cadrul comisiei.
5. Formularea obiectivelor prioritare în cadrul comisiei.
6. Analiza periodică a rezultatelor activității metodice.

Sarcinile comisiei metodice

1. Sporirea accesului și a gradului de participare la educație.
2. Asigurarea relevanței studiilor pentru viață, cetățenie activă și succes în carieră.
3. Utilizarea eficientă a TIC în cadrul orelor și activităților extracurriculare.
4. Valorificarea potențialului fiecărei persoane și educarea unei forțe de muncă competitive.

Planul de activitate al comisiei metodice: Treapta gimnazială, anul de studii: 2024-2025

Activități de realizat	Termen de realizare	Responsabili
I. Ședința comisiei: 1. Raport de activitate pentru anul de studii 2023-2024. 2. Analiza și aprobarea Planului de activitate a comisiei metodice pentru anul de studii 2024-2025.	August	Gîndea Nina, șefa comisiei Membrii comisiei

3. Discutarea <i>Instrucțiunii de implementare a Catalogului electronic în cadrul Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME)</i> .		Bargan Natalia
II. Ședința comisiei: 1. Examinarea și coordonarea planificărilor de lungă durată pentru anul de studii 2024-2025. 2. Examinarea și coordonarea Curriculumurilor modificate. 3. Actualizarea prevederilor <i>Instrucțiunii cu privire la completarea catalogului școlar</i> . (Ordin nr.336 din 18.05.2022). 4. Analiza rezultatelor evaluării inițiale în treapta gimnazială.	Septembrie	Șefa comisiei Șefa comisiei Bargan Natalia Bargan Natalia
III. Ședința comisiei: 1. Discutarea modificărilor <i>Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică</i> , aprobat prin Ordinul ministrului educației, culturii și cercetării nr. 1091/2020. 2. Discutarea Circularei MEC nr. 6617 din 04.10.2024 ce include <i>Referințe privind aplicarea documentelor de curriculum și management educațional în instituțiile de învățământ general, anul de studii 2024-2025</i> .	Octombrie	Membrii comisiei Bargan Natalia Gîndea Nina
IV. Ședința comisiei: 1. Adaptarea elevilor clasei a V-a la o nouă treaptă de școlaritate. 2. Seminar teoretic: <i>Disciplinele opționale din perspectiva formării competențelor școlare</i> . 3. Rezultatele reușitei elevilor în semestru I. 4. Raport semestrial de activitate al comisiei.	Decembrie	Membrii comisiei Frunză Elena Oistric Liuba Frunză Elena Gîndea Nina, șefa comisiei
V. Ședința comisiei: 1. Seminar teoretico-practic: „Predarea-învățarea interactivă centrată pe elev”. 2. Atelier de discuție: <i>Formarea competențelor funcționale ale elevilor prin aplicarea strategiilor interactive</i> . 3. Rezultatele organizării și desfășurării olimpiadei locale la disciplinele școlare.	Ianuarie – Februarie	Membrii comisiei Brînză Lilia Agrici Dina Bargan Natalia
VI. Ședința comisiei: 1. Actualizarea prevederilor <i>Instrucțiunii privind procesul de selectare și organizare a disciplinelor opționale în învățământul general</i> . 2. Rezultatele chestionării elevilor în vederea identificării orelor opționale pentru	Martie	Membrii comisiei Gîndea Nina Bargan Natalia

anul de studii următor. 3. Organizarea și desfășurarea sărbătorii „Ziua Internațională a Francofoniei”.		Bargan Natalia
VII. Ședința comisiei 1. Masă rotundă „Strategii de comunicare cu părinții elevilor”. 2. Analiza rezultatelor elevilor la pretestare.	Aprilie	Membrii comisiei Cojușneanu Tatiana Bargan Natalia
VIII. Ședința comisiei: 1. Ore opționale preconizate pentru anul de studii viitor. 3. Raport anual de activitate a comisiei treptei gimnaziale.	Mai	Membrii comisiei Bargan Natalia Gîndea Nina, șefa comisiei

**PLANUL DE ACTIVITATE A COMISIEI METODICE CONSILIERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ
PENTRU ANUL DE STUDII 2024-2025**

Membrii comisiei:

Nr.de ord.	Numele, prenumele dirigintelui	Stagiu pedagogic	Clasa	Grad didactic
1.	Ursachi Mihaela	0	I	-
2.	Zabica Inna	12	a II-a	II
3.	Cocean Ecaterina	10	a III-a	II
4.	Ladîjenscaia-Gîndea Lilia	12	a IV-a	II
5.	Agrici Dina	8	a VI-a	-
6.	Brînză Lilia	18	a VII-a	II
7.	Cojușneanu Tatiana	13	a VIII-a	II
8.	Bargan Natalia	22	a V-a, a IX-a	II

Misiunea: Asigurarea unei educații de calitate, în colaborare cu familia și subiecții comunitari, prin valorificarea potențialului fiecărui elev, conform unui traseu educațional individualizat, în scopul formării unei personalități competente și competitive, încrezătoare în forțele proprii, capabilă de a se integra într-o societate în continuă schimbare.

Obiective:

- dezvoltarea unui parteneriat extins școală-familie-societate;
- încadrarea părinților în desfășurarea activităților educaționale;
- monitorizarea procesului de implementare a curriculumului la Dezvoltarea personală și a noilor tehnologii educaționale;

- formarea continuă a diriginților prin seminare, training-uri;
- acordarea asistenței metodice diriginților debutanți;
- promovarea valorilor naționale și general-umane;
- implementarea pe larg a platformelor online în procesul de predare;
- colaborarea cu diverse ONG-uri și alte instituții ce ar diversifica, eficientiza și a atractiviza implicarea tinerilor în viața socială.

Planificarea activității Comisiei Consiliere și Dezvoltare Personală pentru anul de studii 2024-2025

Acțiuni	Termeni	Responsabili	Indicatori de modernizare
I. Ședință a comisiei 1. Alegerea conducătorului Comisiei metodice CDP, anul de studii 2024-2025. 2. Analiza și aprobarea Planului de activitate a Comisiei metodice pentru anul de studii 2024-2025. 3. Aprobarea graficului ședințelor cu părinții, anul de studii 2024-2025 și graficul de consiliere al părinților și elevilor. 4. Aprobarea orarului de consiliere a elevilor și a părinților. 5. Informarea diriginților despre actele normative și legislative ce vizează implementarea actelor de Protecție copiilor/ elevilor în mediul educațional.	August	Directorul adjunct pentru educație Diriginții	Proces-verbal Notă informativă
II. Ședința a comisiei 1. Aprobarea proiectelor de lungă durată la Dezvoltarea Personală și Managementul clasei. 2. Reper metodologice de organizare a managementului clasei și a consilierilor. 3. Training: <i>Starea de bine a elevului în școală.</i> 4. Standardelor pentru Protecția și siguranța copiilor/elevilor în mediul online.	Septembrie	Directorul adjunct pentru educație Bargan Natalia, diriginta clasei a IX-a	Proces-verbal Notă informativă
III. Ședință a comisiei 1. Ședință de lucru: <i>Managementul implementării calitative a Metodologiei cu privire la prevenirea și combaterea bullying-ului.</i> 2. Activitate extracurriculară: <i>De ziua ta, iubite profesor!</i> 3. Activitatea extracurriculară: <i>Două vieți și-o singură credință</i> 4. Asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor în mediul școlar (prevederile p. 1.7 ale Planului cadru, anul de studii 2024-2025)	Octombrie	Directorul adjunct pentru educație, Brînză Lilia Agrici Dina Cojușneanu Tatiana	Notă informativă Proces-verbal

<p>IV. Ședință a comisiei</p> <p>1. Seminar teoretico-practic: Implementarea <i>Repere metodologice privind organizarea activităților de formare la elevi a comportamentului responsabil în caz de situații excepționale și/ sau de risc în anul de studii 2024-2025 (recomandări metodice ale MEC)</i></p> <p>2. Familiarizarea părinților despre rezultatele reușitei școlare și a frecvenței elevilor la lecții.</p> <p>3. Seminar teoretico-practic: <i>Starea emoțională le elevii din clasa a V-a în perioada de adaptare la treapta gimnazială.</i></p> <p>4. Monitorizarea dinamicii frecvenței elevilor la ore cu scopul profilaxiei în rândul elevilor a întârzierilor și lipselor nemotivate la ore.</p>	Noiembrie	<p>Directorul adjunct pentru educație</p> <p>Diriginții</p> <p>Frunză Elena</p>	<p>Notă informativă</p> <p>Proces-verbal</p> <p>Proiect didactic</p>
<p>V. Ședință a comisiei.</p> <p>1. Modalității de colaborare între diriginte și părinți.</p> <p>2. Oră publică la dezvoltarea personală: <i>Sănătatea . Importanța sănătății pentru dezvoltarea elevului</i></p> <p>3. Atelier de lucru. <i>Comportamentul asertiv, pasiv, agresiv.</i></p> <p>4. Seminar teoretico-practic: <i>Impactul experiențelor de bullying și consecințele bullyingului pentru victime, matori, inițiatori.</i></p>	Ianuarie	<p>Directorul adjunct pentru educație</p> <p>Agrici Dina</p> <p>Cojușneanu Tatiana</p> <p>Brînză Lilia</p>	<p>Notă informativă</p> <p>Proces-verbal</p>
<p>VI. Ședință a comisiei</p> <p>1. Controlul agendelor elevilor din ciclul gimnazial privind completarea corectă a acestora.</p> <p>2. Procedura de documentare și evidență a cazurilor de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului.</p> <p>3. Oră publică la dezvoltarea personală: <i>Impactul deciziilor asupra viitorului.</i></p>	Februarie	<p>Directorul adjunct pentru educație</p> <p>Diriginții</p> <p>Cojușneanu Tatiana</p>	<p>Notă informativă</p> <p>Proces-verbal</p> <p>Proiecte didactice</p>
<p>VII. Ședință a comisiei</p> <p>1.Seminar teoretico-practic: <i>Organizarea activității de prevenire a violenței, neglijare, exploatare și traficului în cadrul instituției de învățământ.</i></p> <p>2. Activitate extracurs: <i>O patrie, un destin, un război.</i></p>	Martie	<p>Directorul adjunct pentru educație</p> <p>Cojușneanu Tatiana</p>	<p>Notă informativă</p> <p>Proiect didactic</p> <p>Proces- verbal</p>
<p>VIII. Ședință a comisiei</p> <p>1.Monitorizarea implementării curriculumului la Dezvoltarea Personale.</p> <p>2. Analiza frecvenței elevilor din treapta gimnazială (pe clase).</p> <p>3. Activitate extrașcolară. Ziua Internațională a Pământului.</p>	Aprilie	<p>Directorul adjunct pentru educație</p> <p>Frunză Elena</p>	<p>Notă informativă</p> <p>Proces- verbal</p>

IX. Ședință a comisiei 1. Oră publică la dezvoltarea personală: <i>Realitatea virtuală</i> . 2. Raportul de activitate a Comisiei metodice Consiliere și Dezvoltare personală. 3. Masă-rotundă. Ziua Internațională a Pământului.	Mai	Conducătorul Comisiei Brînză Lilia Bargan Natalia	Raport de activitate Proces- verbal Proiect didactic
---	-----	--	--

ACTIUNI. 13.2 Activitatea Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copilului

Obiectivul specific 1: Monitorizarea implementării cadrului legal privind Protecția Drepturilor Copilului :

Nr. d.o.	Tematica	Resurse umane	Termeni de realizare	Resurse materiale	Responsabili
1.	Ședința nr.1 1. Constituirea CPDC și distribuirea funcționarilor (prin ordin) 2. Aprobarea Planului ședințelor CPDC pentru anul de studii 2024 - 2025. 3. Respectarea legislației și a actelor normative reglatorii în procesul de soluționare a unui conflict. 4. Ajustarea/completarea/modificarea documentelor interne (fișa de post, cod de etică, angajament etc.) 5. Acordarea alimentației gratuite copiilor cu CES. 6. Organizarea activităților de școlarizare a elevilor: a) evidența frecvenței; b) revizuirea listelor elevilor ce stau la evidență în școală; 7. Săptămâna siguranței: <i>Siguranța ta are prioritate!</i>	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Septembrie	Acte normative Date statistice Proiector	Directorul instituției Director adjunct pentru educație Diriginții de clasă
2.	Ședința nr.2 1. Managementul activității educative - aspect important în diminuarea violenței în mediul școlar. 2. Rolul dirigintei clasei a V-a, în abordarea creativă a managementului clasei. 3. Organizarea campaniilor de prevenire a violenței (16 zile non-violență etc.) <i>Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic.</i>	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Octombrie	Acte normative Nota informativă Proiector	Directorul instituției Director adjunct pentru educație Frunză Elena, diriginta clasei a V-a
3.	Ședința nr.3 1. Crearea spațiului de încredere (boxă anonimă, etc.) 2. Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar.	Diriginții de clasă	Noiembrie	Acte	Diriginții de clasă

	3. Organizarea instruirilor pentru angajații instituției (cadre didactice, (cadrele didactice, personalul auxiliar) cu privire la Implementarea <i>Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor - potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și a traficului.</i>	Părinți Elevi		normative Nota informativă	Director adjunct pentru educație
4.	Ședința nr.4 1. Practici actuale de identificare a copiilor din grupul de risc. 2. Încadrarea în acțiunea de binefacere Caravana <i>Un dar din suflet.</i> 3. Rolul dirigintelui clasei a I-a în abordarea creativă a managementului clasei.	Diriginții de clasă Elevi	Decembrie	Acte normative Nota informativă	Director adjunct pentru educație Ursachi Mihaela, învățătoare în cl. I-i
5.	Ședința nr.5 1. Ziua Siguranței pe Internet, Campaniei <i>Împreună pentru prevenirea delincvenței juvenile.</i> 2. Organizarea consilierilor în activitate cu copii din grupul de risc.	Diriginții de clasă Elevi	Ianuarie	Nota informativă	Director Director adjunct pentru educație
6.	Ședința nr.6 1. Copiii din grupul de risc: ansamblul vulnerabilității, identificare, clasificare. 2. Acceptare și toleranța în asigurarea relațiilor bazate pe comportamente prosociale.	Diriginții de clasă Elevi	Februarie	Nota informativă	Director Director adjunct pentru educație
7.	Ședința nr.7 1. Gestionarea conflictelor și prevenirea violenței în școală. 2. Rolul dirigintelui clasei a IX-a în abordarea creativă a managementului clasei.	Diriginții de clasă Elevi	Martie	Nota informativă	Director Director adjunct pentru educație Bargan Natalia, diriginta clasei a IX-a
8.	Ședința nr.8 1. Proiectarea și aprobarea Lunarului <i>PRO Sănătatea</i> 3. Raport despre asigurarea mediului accesibil și favorabil pentru toți copiii în anul de studii 2024-2025.	Diriginții de clasă Elevi	Aprilie	Nota informativă Raport	Director adjunct pentru educație
9.	Ședința nr.9 1. Raport cu privire la activitatea CPDC în anul de studii 2024- 2025. 3. Probleme și soluții.	Diriginții de clasă Elevi	Mai	Raport	Director Director adjunct pentru educație

13.3 ACȚIUNI: ATESTAREA ȘI FORMAREA CADRELOR DIDACTICE

Obiectivul specific: Realizarea și respectarea indicilor și standardelor de calitate privind misiunea pedagogică, preocuparea pentru formarea personală și profesională- strategie în dezvoltarea calității.

În anul de studii 2024-2025 avem 3 cadre didactice care vor fi supuse procesului de atestare.

Confirmarea gradului didactic II

Nr.	Instituția	Numele, prenumele	Codul IDNP	Disciplinala care se solicită gradul	Specialitatea deținută (conform diplomei)	Stagiul pedagogic	Anul ultimei formări	Anul ultimei atestări	Adresa gmail, număr de telefon	Note
1.	Gimnaziul „Mitropolit Gurie Grosu” Nimoreni	Coceban Ecaterina	2006003028588	Învățământ primar	Învățător în învățământul primar	10	2017	2020	coceban.88@gmail.com 069395599	
2.	Gimnaziul „Mitropolit Gurie Grosu” Nimoreni	Ladijenscaia a-Gîndea Lilia	2005044118779	Învățământ primar	Învățător în învățământul primar	12	2017	2020	ladijenscaia@gmail.com 062031866	

Păstrarea gradului didactic unu

Nr.	Instituția	Numele, prenumele	Codul IDNP	Disciplinala care se solicită gradul	Specialitatea deținută (conform diplomei)	Stagiul pedagogic	Anul ultimei formări	Anul ultimei conferiri	Adresa gmail, număr de telefon	Note
1.	Gimnaziul „Mitropolit Gurie Grosu” Nimoreni	Frunză Elena	0992112446486	Geografie Ed. tehnologică	Geografie și muncă de deservire	32	2019	2020 2020	elenavfrunza@gmail.com 068395494	Art. 131 CE/pct.21 RA

PLANUL DE ACTIVITATE

A COMISIEI DE ATESTARE A CADRELOR DIDACTICE DIN GIMNAZIUL „MITROPOLIT GURIE GROSU” NIMORENI

Obiectivul specific: Realizarea și respectarea indicilor și standardelor de calitate privind misiunea pedagogică, preocuparea pentru formarea personală și profesională- strategie în dezvoltarea calității.

Nr d/o	Acțiuni	Termeni	Responsabil	Indicatori de monitorizare
1.	Cunoașterea colectivului profesoral cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice/ de conducere.	August-Septembrie	Bargan Natalia, director	

2.	Punerea în discuție a propunerilor în vederea formării comisiei de atestare a cadrelor didactice pentru anul 2024-2025.	August	Frunză Elena, director.	Proces-verbal
3.	Colectarea cererilor și Fișelor de atestare (minim 50%) și coordonarea lor.	Septembrie	Bargan Natalia, director adjunct instruire	Cereri
4.	Elaborarea listei nominale de atestare a cadrelor didactice pentru anul de studii 2024-2025.	Septembrie	Bargan Natalia, director adjunct instruire	Lista nominală
5.	Elaborarea ofertei de formare a cadrelor didactice pentru anul curent și prezentarea acesteia la DGE Ialoveni.	Septembrie	Bargan Natalia, director adjunct instruire	Oferte
6.	Reactualizarea planului perspectiv (5 ani) de atestare a cadrelor didactice din gimnaziul ”Mitropolit Gurie Grosu” Nimoreni.	Septembrie	Bargan Natalia, director adjunct instruire	Plan perspectiv
7.	Elaborarea și aprobarea traseului profesional al cadrelor didactice ce vor fi supuse procesului de atestare.	Septembrie	Bargan Natalia, director adjunct instruire	Traseu profesional
8.	Elaborarea Panoului de atestare și perfectarea suportului informativ pentru cadrele didactice.	Septembrie	Bargan Natalia, director adjunct instruire	Proces-verbal
9.	Monitorizarea cadrelor didactice supuse procesului de atestare.	Octombrie- Februarie	Președintele comisiei Director adjunct pentru instruire	Proces-verbal Nota informativa
10.	Asistența la orele publice și la activitățile extracurriculare.	Octombrie- Martie	Membrii comisiei de atestare	Nota informativă
11.	Pregătirea Portofoliului de atestare de către aspiranții la grade didactice.	Septembrie- Aprilie	Cadrele didactice aspirante la grad didactic	Nota informativă
12.	Informarea cadrelor didactice privind ofertele de formare continuă și de perfecționare, propuse în buletinul informativ al MEC pentru anul de studii 2024-2025.	Ianuarie	Bargan Natalia, director adjunct pentru instruire	Nota informativa
13.	Ședința comisiei de atestare a cadrelor didactice pentru concluzionarea monitorizării cadrelor atestate.	Februarie	Președintele comisiei	Proces-verbal Nota informativa
14.	Prezentarea notei informative cu privire la atestarea cadrelor didactice atestate la ședința consiliului profesoral.	Februarie	Președintele Comisiei	Proces-verbal Nota informativa
15.	Înaintarea actelor și dosarelor cadrelor didactice atestate la comisia raională de atestare a DGE Ialoveni.	Aprilie	Bargan Natalia, director adjunct instruire	Proces-verbal Nota informativa
16.	Totalizarea procesului de atestare.	Mai	Președintele comisiei	Nota informativă Proces verbal

Lista nominală a cadrelor didactice care au confirmat/ conferit grade didactice

Nr. d/o	Numele, prenumele cadrului didactic	Disciplina de studiu	Grad didactic	Anul conferirii	Ordinul	Anul confirmării	Ordinul	Note
1.	Frunză Elena	Director Geografie Ed. tehnologică	I I I	2022-2023 2019-2020 2019-2020	Nr. 870 din 14.07.2023 Nr. 713 din 28.07.2020 Nr. 713 din 28.07.2020	2027-2028 2024-2025 2024-2025	- Atestare 2025 Atestare 2025	
2.	Bargan Natalia	Limba franceză Dir. adj. instruire	II II	2008-2009 2022-2023	Nr. 96-a din 17.08.2009 Nr. 109-a din 09.06.2023	2023-2024 2027-2028	Nr. 117-a din 19.06.2024 -	
3.	Brînză Lilia	Limba română Dir. adj. educație	II II	2009-2010 2022-2023	Nr.135 din 10.09.2010 Nr. 109-a din 09.06.2023	2021-2022 2027-2028	Nr. 111-a din 17.06.2022 -	
4.	Gîndea Nina	Matematică	II	2007-2008	-	2022-2023	Nr. 109-a din 09.06.2023	30 ani
5.	Covali Liubovi	Biologie	II	2007-2008	Nr.544 din 15.07.2008	2018-2019	Nr. 117-a din 19.06.2024	Atestare 2024
6.	Enache Alic	Fizică	Sup	2021-2022	Nr.651 din 07.07.2022	2026-2027	-	cumul
7.	Cojușneanu Tatiana	Istorie Ed. p/u societate	II II	2022-2023 2022-2023	Nr. 109-a din 09.06.2023 Nr. 109-a din 09.06.2023	2027-2028 2027-2028	- -	
8.	Coceban Andrei	Ed. muzicală	II	2006-2007	Nr. 520 din 27.07.2007	2021-2022	Nr. 111-a din 17.06.2022	cumul
9.	Ladîjenscaia-Gîndea Lilia	Învățământ primar	II	2019-2020	Nr.174-p din 24.08.2020	2024-2025	Atestare 2025	
10.	Coceban Ecaterina	Învățământ primar	II	2019-2020	Nr.174-p din 24.08.2020	2024-2025	Atestare 2025	
11.	Oistric Liuba	CDS	II	2016-2017	Nr. 114-a din 14.07.2017	2021-2022	Nr. 111-a din 17.06.2022	

Lista nominală a cadrelor didactice care au frecventat cursurile de formare continuă

Nr. d/o	Numele, prenumele cadrului didactic	Disciplina de studiu	Grad didactic/ managerial	Instituția în care s-a format	Perioada	Anul formării continue preconizate	Instituția
1.	Frunză Elena	Director Geografie Ed. tehnologică	I I I	UPS „Ion Creangă” Chișinău UPS „Ion Creangă” Chișinău UPS „Ion Creangă” Chișinău	10.10.2022-05.11.2022 01.03.2019-13.04.2019 01.03.2019-13.04.2019	2026-2027 2024-2025 2024-2025	UPS „Ion Creangă” Chișinău
2.	Bargan Natalia	Limba franceză Dir. adj. p/u instr.	II II	UPS „Ion Creangă” Chișinău UPS „Ion Creangă” Chișinău	06.11.2023-02.12.2023 10.10.2022-05.11.2022	2027-2028 2026-2027	
3.	Brînză Lilia	L. și lit. română Dir. adj. p/u educ.	II II	UPS „Ion Creangă” Chișinău UPS „Ion Creangă” Chișinău	05.04.2021-30.04.2021 10.10.2022-05.11.2022	2025-2026 2026-2027	
4.	Gîndea Nina	Matematică	II	Universitatea de Stat din Tiraspol	15.11.2021-11.12.2021	2025-2026	

5.	Covali Liubovi	Biologie	II	UPS „Ion Creangă” Chișinău	09.10.2023-04.11.2023	2027-2028	
6.	Enache Alic	Fizică	Sup	Universitatea de Stat din Tiraspol	31.05.2021-19.06.2021	2025-2026	
7.	Coceban Andrei	Educație muzicală	II	Institutul de Formare Continuă	21.12.2019-10.01.2020	2024-2025	
8.	Ladîjenscaia-Gîndea Lilia	Învățământ primar	II	Universitatea de Studii Politice și Economice Europene „Constantin Stere”	15.09.2017-29.12.2017	2024-2025	UPS „Ion Creangă” Chișinău
9.	Coceban Ecaterina	Învățământ primar	II	Universitatea de Studii Politice și Economice Europene „Constantin Stere”	15.09.2017-29.12.2017	2024-2025	UPS „Ion Creangă” Chișinău
10.	Oistric Liuba	CDS	II	UPS „Ion Creangă” Chișinău	15.11.2021-27.12.2021	2025-2026	
11.	Cojușeanu Tatiana	Istoria rom. și univ. Ed. p/u societate	II II	UPS „Ion Creangă” Chișinău UPS „Ion Creangă” Chișinău	04.06.2022-24.06.2022 12.09.2022-24.09.2022	2026-2027 2026-2027	
12.	Ursachi Mihaela	Învățământ primar	Fără grad	Studii la Colegiul Pedagogic „Alexei Mateevici”	Primul an de activitate	Anul întâi de studii	UPS „Ion Creangă” Chișinău
13.	Agrici Dina	Limba engleză	Fără grad	Studii la UPS „Ion Creangă” Chișinău	Al doilea an de activitate		
14.	Zabica Inna	Învățământ primar	Fără grad	Studii la UPS „Ion Creangă” Chișinău	Al doilea an de activitate pedagogică		
15.	Frunză Sergiu	Educație fizică	Fără grad	-	-	2024-2025	

19. ACTIVITATEA COMISIEI DE TRIERE

Membrii comisiei:

1. Frunză Elena, director;
2. Bîrsan Ala, lucrător medical;
3. Botnaru Natalia, bucătarul cantinei ;
4. Boboc Dina, contabil-șef ;
5. Ladîjenscaia-Gîndea Lilia, învățătoare clasele primare, șefa comisiei *Treapta primară*.

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Pregătirea ospătăriei pentru începutul noului an școlar	Bucătarul		Ciocan Maria	August	Coordonarea elaborarea, monitorizarea și raportarea bugetelor pe programe
2.	Numirea comisiei de triere.	Cadrele Didactice	Ordin	Directorul gimnaziului	Septembrie	
3.	Stabilirea numărului de elevi ce se vor alimenta în gimnaziu în noul an de	Cadrele didactice	Proces verbal	Brînză Lilia	Septembrie	

	studii.					Asigurarea funcționării sistemului de management financiar și control intern
4.	Întocmirea graficului de prestare a serviciilor, reieșind din orarul lecțiilor		Notă informativă	Bargan Natalia	Septembrie	
5.	Stabilirea listelor: - elevii claselor a I-a- a IV-a, ce vor beneficia de dejun gratuit; - elevii claselor cu CES, ce vor beneficia de dejun gratuit.	Cadrul didactic	Ordin	Diriginții de clasă	Septembrie, Decembrie	
6.	Discuții:, Alimentația sănătoasă, primul pas pentru o viață echilibrată”	Cadrele didactice	Notă informativă	Diriginții de clasă	Pe parcursul anului	
7.	Evaluarea stării de lucru în cantina școlară.	Asistenta medicală, Bucătarul	Act de control	Bîrsan Ala	Pe parcursul anului	

15. COMPARTIMENTUL: EDUCAȚIA INCLUZIVĂ.

Obiectivul strategic: Promovarea educației incluzive și dezvoltarea alternativelor educaționale. Prestarea serviciilor educaționale.

Incluziunea copiilor cu Cerințe Educaționale Speciale.

Obiectivul specific: Evaluarea complexă și multidisciplinară a copiilor cu CES.

15.1. ACȚIUNI: PLANUL DE ACTIVITATE AL COMISIEI MULTIDISCIPLINARE INTRAȘCOLARE PENTRU ANUL DE STUDII 2024-2025

Nr. crt	Activitatea	Termene de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
I. Activități organizatorice						
1.	Aprobarea/actualizarea componenței nominale a CMI.	August	Președinte CMI	Administrația instituției	Ordinul de constituire a CMI	
2.	Repartizarea sarcinilor membrilor CMI.	August	Președinte CMI	Administrația instituției	Proces- verbal al ședinței CMI	
3.	Studierea actelor normative cu referință la educația incluzivă.	Sistematic	Membrii CMI	Cadrele didactice din instituție	Documente studiate, nr. de ședințe de examinare, nr. de participanți	
4.	Identificarea partenerilor în activitatea CMI	August-septembrie	Președinte, membrii CMI	Administrația instituției, STAP	Lista partenerilor	
5.	Perfectarea Planului anual de activitate a CMI	Septembrie	Președinte CMI	Administrația instituției, STAP	Planul aprobat	
6.	Perfectarea/completarea/actualizarea	Septembrie	Președinte CMI	STAP	Registre, mape cu	

	documentației CMI				documente conform recomandărilor	
II. Evidența elevilor cu cerințe educaționale speciale						
7.	Evaluarea inițială a copiilor înscriși în instituție în anul de studii 2024-2025	Septembrie	Membrii CMI	Cadrele didactice, asistentul social, medicul de familie, părinți.	Procese -verbale de evaluare inițială	
8.	Referirea copiilor, la necesitate, spre evaluare complexă și multidiscplinară, către STAP.	August-octombrie	Președinte și membrii CMI	Administrația instituției	Nr. de referințe către STAP	
9.	Actualizarea listei și completarea registrului de evidență a copiilor cu CES.	Septembrie - octombrie	Președinte CMI	Cadrele didactice, asistentul social, medicul de familie	Liste perfectate, registru completat	
10.	Examinarea rapoartelor STAP de evaluare complexă a dezvoltării copiilor, în vederea identificării copiilor care necesită asistența cadrului didactic de sprijin.	August	Membrii CMI	Administrația instituției	Ordin privind aprobarea listei copiilor care vor fi asistați de cadrul didactic de sprijin.	
11.	Identificarea și perfectarea listei copiilor care necesită PEI.	August-septembrie	Membrii CMI	Cadrele didactice	Listă perfectată	
III. Organizarea și monitorizarea proceselor de elaborare, realizare, revizuire a planurilor educaționale individualizate						
12.	Aprobarea planurilor educaționale individualizate pentru copiii cu CES	Septembrie	Președinte CMI	Echipele PEI	Proces- verbal al Consiliului pedagogic, nr. PEI-uri aprobate	
13.	Dezvoltarea și promovarea dimensiunilor instituționale ale educației incluziv : desfășurarea și promovarea practicilor incluzive, politici instituționale incluzive, cultura incluzivă.	Noiembrie	Președinte și membrii CMI	Administrația instituției, STAP	Proces- verbal al Consiliului pedagogic, nr. participanți	
14.	Progresul educațional al copiilor cu CES	Decembrie, mai	Președinte și membrii CMI	Cadrele didactice, membrii echipelor CMI	Proces- verbal al Consiliului pedagogic	
15.	Eficiența activității CMI	Aprilie	Președinte și membrii CMI, cadrele	Administrația instituției, DE, STAP	Raport privind analiza eficienței structurilor și	

			didactice, CDS		serviciilor respective	
16.	Constituirea echipelor PEI.	August-septembrie	Președinte CMI	Administrația instituției	Ordin, nr. echipe PEI	
17.	Ședințe de lucru cu echipele PEI în vederea eficientizării activității CMI.	Septembrie	Președinte CMI	STAP	Nr. ședințe, nr. participanți	
18.	Monitorizarea și acordarea asistenței în procesul PEI	Pe parcursul anului	Președinte și membrii CMI	STAP	Nr. ședințe de lucru	
19.	Ateliere de consultanță în elaborarea și realizarea adaptărilor curriculare.	În procesul PEI	Președinte și membrii CMI	STAP	Nr. persoane asistate	
20.	Examinarea și coordonarea PEI-urilor elaborate.	Septembrie	Membrii CMI	Coordonatorii echipelor PEI	Nr. PEI-uri examinate	
21.	Prezentarea PEI –urilor elaborate, spre aprobare, Consiliului pedagogic.	Septembrie-octombrie	Președinte CMI	Administrația instituției	Nr. PEI-uri aprobate, proces-verbal al CP.	
22.	Ședințe de revizuire/actualizare a PEI-urilor.	Semestrial	Președinte CMI	Membrii echipelor PEI.	Nr. ședințe, nr. PEI revizuite	
IV. Asistența metodică						
23.	Asistență metodică echipelor PEI în elaborarea, realizarea, monitorizarea, revizuirea PEI.	Conform orarului	Membrii CMI	STAP	Nr. ședințe de consultanță, nr. de persoane asistate	
24.	Seminar cu cadrele didactice din instituție <i>Incluziunea socio-educatională a copiilor cu CES.</i>	Martie	Președinte CMI	STAP	Agenda, nr. participanți	
25.	Organizarea și desfășurarea Săptămânii Educației Incluzive în instituție.	Noiembrie	Președinte CMI	STAP	Agenda, nr. participanți	
26.	Asistență directă cadrelor didactice în procesul PEI.	sistematic	Membrii CMI	Administrația instituției STAP	Nr. cadre asistate.	
V. Activități cu părinții						
27.	Ședință cu părinții „Colaborarea părinte-profesor în procesul de învățare a copiilor cu CES.”	Semestrul doi	Membrii CMI	Administrația instituției, STAP	Nr. participanți	
28.	Consiliere individuală cu părinții elevilor cu CES.	Sistematic	Cadrele didactice	CMI, Administrația instituției, STAP	Agenda	
29.	Ședințe de lucru cu părinții copiilor cu CES pe subiecte tematice.	La necesitate	Diriginții, CDS	CMI, Administrația instituției, STAP	Nr. participanți	
VI. Activități de diseminare, promovare a educației incluzive						
30.	Lansarea inițiativelor de parteneriat: invitații,	Pe parcursul	Președinte CMI	CMI, Administrația	Acte de colaborare	

	vizite, întâlniri și discuții cu eventualii parteneri.	Anului de studii		instituției, STAP		
31.	Întâlniri cu partenerii, în vederea proiectării activităților comune, precizării unor angajamente etc.	Periodic	Președinte CMI	Administrația instituției	Nr. activități, nr. participanți	
VII. Activitate de raportare						
32.	Perfectarea raportului semestrial de activitate a CMI	Decembrie	Președinte CMI	CDS	Raport perfectat	
33.	Perfectarea raportului anual de activitate a CMI	Iunie	Președinte CMI	CDS	Raport perfectat	
34.	Perfectarea rapoartelor de monitorizare a progreselor copiilor cu PEI	Decembrie -mai	Președinte CMI	Cadrele didactice, CDS	Rapoarte perfectate	

15.3 ACȚIUNI: PLAN DE ACTIVITATE A CADRULUI DIDACTIC DE SPRIJIN

Obiective generale:

1. Identificarea copiilor cu cerințe educaționale speciale care necesită abordare și asistență individualizată.
2. Acordarea suportului educațional și facilitarea incluziunii școlare a copiilor cu cerințe educaționale speciale în instituțiile de învățământ general.
3. Abilitarea elevilor cu dificultăți de învățare să realizeze și să achiziționeze niveluri adecvate de competențe școlare.
4. Colaborarea cu cadrele didactice la clasă în scopul realizării obiectivelor PEI.
5. Implicarea părinților în activitățile de sprijin al copiilor lor.
6. Promovarea educației incluzive și a beneficiilor acesteia pentru dezvoltarea copiilor.

Nr. crt.	Activități	Termene de realizare	Parteneri	Note
C₁: Organizarea și proiectarea activității				
1.1	Elaborarea: <ul style="list-style-type: none"> • planului semestrial de activitate; • planului lunar de activitate; 	August Lunar	Administrația instituției CMI Cadrele didactice	
1.2	Completarea listei documentației perfectate de cadrul didactic de sprijin.	Octombrie	CMI STAP	
1.3	Completarea/ ajustarea formei de documente.	Septembrie		
	Amenajarea spațiului de lucru.	Septembrie	Administrația instituției Consiliul profesoral	
C₂: Evidența elevilor cu cerințe educaționale speciale				
2.1	Participarea la analiza contingentului școlarizat în scopul completării listei copiilor care necesită suport educațional.	Septembrie	CMI, STAP CDS	
2.2	Actualizarea listei copiilor cu cerințe educaționale speciale, asistați de cadrul didactic de sprijin (conform recomandărilor STAP).	Septembrie	STAP CMI	
2.3	Perfectarea/ completarea dosarelor copiilor asistați.	Permanent	CMI/CDS	
C₃: Organizarea/ realizarea activităților de suport educațional				
3.1	Stabilirea : <ul style="list-style-type: none"> • Asistenței la ore; • Suport în pregătirea temelor de acasa; 	Septembrie Decembrie Ianuarie	CDS STAP	
3.2	Stabilirea în funcție de necesitățile elevilor și recomandările CMI și STAP, a tipurilor de activități: <ul style="list-style-type: none"> • Perfectarea orarului desfășurării activităților pentru copii cu CES; • Elaborarea planurilor de asistență individuală pentru copii cu CES asistați în CR; 	Septembrie	CDS CDS	
3.3	Stabilirea grupului de specialiști (cadre didactice, alți specialiști) care vor fi implicați în realizarea activităților de suport educațional.	Septembrie Decembrie	CMI Administrația școlii CDS	
3.4	Identificarea resurselor pentru realizarea activităților de suport educațional: <ul style="list-style-type: none"> • Tehnologii educaționale; • Materiale didactice; • Parteneri. 	Septembrie	CDS Administrația școlii STAP	

3.5	Înaintarea demersurilor administrației instituției pentru referirea copiilor către serviciile raionale/ republicane în scopul evaluării complexe și acordării asistenței de specializate înaltă.	Septembrie	CDS CMI	
C4: Activități în contextul PEI				
4.1	Participarea la elaborarea, realizarea și revizuirea PEI;	Septembrie	CDS, CMI, STAP Consiliul profesoral	
4.2	Participarea, în comun cu învățătorii la clasă, la elaborarea adaptării curriculare.	Septembrie Octombrie	Consiliul profesoral CDS, CMI	
C5: Evaluarea progresului școlar al copiilor asistați.				
5.1	Actualizarea și completarea fișei de monitorizare a evoluției copilului.	Lunar	CDS	
5.2	Participarea la elaborarea și aplicarea testelor de evaluare (pe discipline, arii curriculare, domenii de dezvoltare ș.a).	Conform orarului	CDS Profesori/CMI	
5.3	Informarea subiecților relevanți (învățători, diriginți, cadre didactice, părinți) privind evoluția copiilor.	Lunar	CDS	
C6: Coordonarea activității Centrului de resurse pentru educația incluzivă				
6.1	Actualizarea listei copiilor care vor beneficia de asistență în CR.	Septembrie	CDS, CMI	
6.2	Stabilirea, conform necesităților copiilor, a listei specialiștilor implicați în activitatea CR.	Septembrie	CMI STAP	
6.3	Elaborarea orarului activităților desfășurate în CR.	Septembrie	CMI, CDS Administrația școlii	
C7: Dezvoltarea parteneriatelor				
7.1	Acumularea informațiilor privind familiile copiilor asistați.	Septembrie	CMI, CDS, STAP	
7.2	Organizarea ședințelor cu părinții „Importanța implicării în procesul de învățare”	La necesitate	CMI, CDS Administrația școlii	
7.3	Identificarea serviciilor comunitare care pot fi implicate în realizarea programelor/ activităților de suport.	Periodic	CMI CDS	
7.4	Elaborarea/ realizarea, prin coordonarea cu serviciile respective, a orarului activităților realizate în comun.	Septembrie	CDS, CMI Cadre didactice	
7.5	Identificarea organizațiilor neguvernamentale locale și naționale care pot contribui la realizarea activităților de suport educațional.		Administrația școlii	
C8: Comunicare, informare				
8.1	Elaborarea, actualizarea compartimentelor panoului Educația incluzivă.	La necesitate	CMI CDS	

8.2	Participarea la activități comunitare de informare și sensibilizare a opiniei publice în domeniul protecției drepturilor copilului, educației incluzive.	La necesitate	CMI STAP CDS	
8.3	Seminar teoretic: Incluziunea și deversitatea în educație.	Decembrie	CMI, Cadrele didactice	
C ₉ : Dezvoltarea profesională				
9.1	Studierea și analiza reglementărilor normative în domeniul incluziunii școlare și al asistenței copiilor cu cerințe educaționale speciale.	Periodic	CMI CDS	
9.2	Studiul practicilor naționale și internaționale în domeniul abordării individualizate a copiilor cu cerințe educaționale speciale.	La necesitate	CMI CDS	
9.3	Participarea la activități metodico-științifice organizate la nivel instituțional, raional și național.	La necesitate	CMI CDS	
9.4	Confirmarea gradului didactic doi.	Anul de studiu 2021-2022	STAP	
C ₁₀ : Raportare				
10	Elaborarea și prezentarea rapoartelor : <ul style="list-style-type: none"> • Semestriale de activitate. • anuale de activitate (STAP). 	Lunare	CDS	

15.4 ACȚIUNI: PLANUL DE ACTIVITATE AL CENTRULUI DE RESURSE

Obiectivele generale:

1. Asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale, incluși în procesul educațional general.
2. Asigurarea dezvoltării copiilor cu cerințe educaționale speciale în funcție de potențialul și particularitățile individuale de dezvoltare a acestora.
3. Dezvoltarea parteneriatului socio-educational în promovarea educației incluzive.

Nr. crt	Activitatea	Termene de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
Activități organizatorice						
1.	Elaborarea planului anual de activitate a CR.	Septembrie	Coordonar CDS	CMI, STAP	Planul aprobat	
2.	Delimitarea amenajarea spațiilor pentru activitățile de suport educațional și terapii specifice.	August - septembrie	CDS	CMI, prestatorii de servicii.	Spații amenajate.	
3.	Perfectarea documentației CREI.	August-Septembrie	Cordonator CREI	CMI, prestatori servicii, administrația instituției, STAP.	Registre/mape tematice/dosare etc.	
1. Suport educațional						
1.1 Meditații și suport în pregătirea temelor:						
1.1	Identificarea grupului de elevi care necesită asistență educațională (la lecții, în CREI, în grupa de meditații)	Septembrie	CMI, coordonator CREI	Administrația instituției	Lista elevilor Aprobata în modul stabilit	
1.2	Perfectarea orarului activităților de asistență educațională.	Septembrie	CDS	CMI, Cadrele didactice din gimnaziu	Orar perfectat	
1.3	Planificarea și desfășurarea activităților de asistență educațională .	Conform orarului	CDS	Voluntari, pedagogi.	Plan de activitate, nr. de copii participanți în activitățile de meditații.	
2. Consiliere psihologică.						
2.1	Examinarea și analiza rapoartelor de evaluare și a PEI – urilor aprobate pentru identificarea copiilor care necesită asistență psihologică.	Septembrie	CDS	CMI, STAP	Lista copiilor care necesită asistență psihologică.	
2.3	Elaborarea orarului realizării ședințelor (individuale/ de grup).	Septembri, decembrie, la necesitate.	CDS Profesori	Coordonator CREI, STAP	Orarul perfectat.	
3. Terapii specifice.						
3.1	Activități extracurriculare și de recreere.	Septembrie	CDS	Diriginți, pedagogi	Nr . participanților, lista de activități preferate de	

					copii.	
3.2	Săptămâna Educației Incluzivă	Noiembrie	CDS, diriginți, psiholog	CDS, diriginți, psiholog	Nr .copiilor înscriși în cercurile pe interese.	
4. Activități metodice și de formare continuă						
4.1	Identificarea web-siteurilor de materiale suport pentru asistența individualizată a elevului cu CES, softuri ș. a	Septembrie Octombrie	CMI	CDS, directorul gimnaziului, SAP	Materiale elaborate	
5. Activități cu /pentru părinți.						
5.1 Activități pentru părinți.						
5.1.1	Consultarea și semnarea PEI.	Septembrie	CDS	CMI; STAP; administrația gimnaziului , diriginți, părinți.	PEI aprobare	
5.1.2	Studiu în vederea identificării necesităților de pedagogizarea părinților	Octombrie Noiembrie	CMI	CDS, administrația gimnazilui, diriginții.	Ședințe cu părinți	
5.1.3	Consilierea părinților.	La necesitate	CDS	CMI, STAP.	Consiliere individuală	
5.2 Activitățile cu părinții						
5.2.1	Ședințe ale echipelor PEI, cu participarea părinților.	Conform orarului	Coordonatorii PEI	CMI	Ședințe de lucru	
5.2.2	Implicarea părinților în organizarea activităților culturale, spectacolelor, ș.a.	Conform orarului activităților extracuriculare	CDS	Diriginți	Activități extracuriculare	
6. Dezvoltarea parteneriatului.						
6.1	Întâlniri cu partenerii, în vederea proiectării activităților comune, precizării unor angajamente etc.		CDS	CMI, administrația instituției, părinți.	Angajamente semnate	

16. ACTIVITATEA COMISIEI DE ASIGURARE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

A) MONITORIZARE OPERATIVĂ:

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Indicatori
1.	Organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii.	Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituție și organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii.	Octombrie	Verificarea încăperilor. Familiarizarea cadrelor didactice cu normele sanitare.	Cadrele diactice. Personalul tehnic	Asistenta medicală	Notă informativă
2.	Acumulările de note de către elevii la toate treptele de învățământ; Corectitudinea notării elevilor.	Respectarea instrucțiunii cu privire la completarea cataloagelor școlare.	Pe parcursul anului de studii	Asitări la lecții și activități extracuriculare. Evaluarea completării documentației școlare. Verificarea documentației școlare.	Cadrele didactice de la toate nivelele școlare	Directorii adjuncți	Notă informativă la ȘP la fiecare sfârșit de semestru
3.	Respectarea Regulamentului de Atestarea a cadrelor didactice	Realizarea activităților educaționale conform prevederilor actelor reglatorii.	Februarie	Asitarea la lecții și la activitățile extracuriculare. Studierea portofoliilor cadrelor didactice. Analiza schimbului de experiență.	Cadrele didactice care se atestează	Director adjunct pentru instruire	Notă informativă la CP (februarie)

B) MONITORIZARE TEMATICĂ

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Modul de totalizare
1.	Crearea	Evaluarea nivelului de	August	Reparație curente în	Cadrele	Director	Notă informativă

	condițiilor pentru desfășurarea procesului educațional	pregătire a gimnaziului către noul an de studii		spațiile școlare	nedidactice și auxiliare		la CA
2.	Racordarea mijloacelor bugetare la necesitățile instituționale	Eficiența gestionării resurselor bugetare și extrabugetare.	Octombrie	Verificarea executării resurselor bugetare și extrabugetare	Contabilitatea, directorul adjunct pentru problemele de gospodărie	Director	Notă informativă la CA
3.	Implementarea noilor metodologii de realizare a Curriculumului național	Corectitudinea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare în baza curriculumului aprobat de MECC	Noiembrie	Verificarea proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare în baza curriculumului aprobat de ME	Cadrele didactice și nedidactice	Directorii adjuncți	Notă informativă la CA/ȘP
4.	Prevenirea abandonului școlar.	Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar	Noiembrie	Verificarea prezenței la lecție a elevilor. Evaluarea completării cataloagelor și a documentației școlare. Discuții individuale.	Diriginții de clase Cadrele didactice	Brînză Lilia	Notă informativă la CA
5.	Implementarea mijloacelor IT în procesul didactic.	Implementarea noilor tehnologii de predare-învățare în procesul educațional, orientate spre identificarea și dezvoltarea elevilor.	Decembrie	Cadrele didactice a căror spații de lucru sunt dotate cu mijloace moderne de predare-învățare	Cadre didactice și nedidactice	Enache Alic	Discuții aplicative CP
6.	Racordarea activității profesionale la realizarea standardelor profesionale.	Evaluarea calității și relevanței activității cadrelor didactice.	Ianuarie	Asistarea la ore și la activitățile extracurriculare. Examinarea completării documentației școlare. Acumulările de note, frecvența la lecții	Cadrele didactice	Bargan Natalia	Notă informativă la ȘP
7.	Asigurarea calității și relevanței	Calitatea prestării serviciilor educaționale și manageriale.	Aprilie	Asistarea la lecții, activități extracurriculare, ședințe	Directorii adjuncți	Directorul	Notă informativă la CA după I semestru și al II-

	educației.			cu părinții de către directorii adjuncți în conformitate cu prevederile din fișa de post.			lea semestru
--	------------	--	--	---	--	--	--------------

C) MONITORIZARE FRONTALĂ:

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Modul de totalizare
1.	Respectarea îndrumărilor metodologice în vederea eficientizării procesului educațional	Corectitudinea și calitatea elaborării planurilor comisiilor metodice, proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii și Consiliere și dezvoltare personală în conformitate cu cerințele curriculumul bazat pe competențe	noiembrie	Verificarea documentației elaborate.	Cadrele didactice	Directorii adjuncți	Notă informativă ȘP (decembrie)
2.	Asigurarea calității educației la standardele de calitate:	Evaluarea infrastructurii și calități educației la nivel de instituție	aprilie	Verificarea realizării, de către angajații instituției, a standardelor de calitate ce țin de: Participarea democratică; Incluziunea educațională; Eficiența educațională; Educația sensibilă la gen; sănătate, siguranță, protecție	Angajații instituției	Directorul Directorii adjuncți	Notă informativă la CP (mai)

D) MONITORIZARE PERSONALĂ:

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Modul de totalizare
1	Respectarea	Realizarea procesului	Martie	Asitarea la ore și la	Cadrele	Olaru	Notă informativă la

	normelor de etică și deontologie profesională	educational conform prevederilor din curriculum la disciplina predată și a codului etic.		activitățile extracurriculare.	didactice care predau în clasa a IV-a și a IX-a	Matriona	ședința CA
--	---	--	--	--------------------------------	---	----------	------------

17. ACTIVITATEA ECDUCATIVĂ

17.1 ACȚIUNI: ACTIVITATEA CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Obiectivul specific: Implicarea elevilor în organizarea și desfășurarea activităților procesului instructiv-educativ.

Nr. d/o	Acțiuni	Termeni	Responsabili	Indicatori de monitorizare
1.	I. Ședința constitutivă: 1. Formarea Biroului de conducere al CE. 2. Discutarea și aprobarea Regulamentului de funcționare a Consiliului școlar al Elevilor din IP Gimnaziul „Mitropolit Gurie Grosu”. 3. Delegarea unui elev din instituție la ședința constitutivă a Consiliului Raional al Elevilor Ialoveni a membrilor CRE Ialoveni. (conform ordinului nr. 182-a din 18 octombrie 2024 al DGE Ialoveni <i>Cu privire la organizarea și desfășurarea ședinței constitutive a Consiliului Raional al Elevilor Ialoveni</i>).	Septembrie	Coordonatorul metodologic Președintele CE	Proces-verbal Plan aprobat
2.	II. Ședința de lucru : 1. Pregătirea decorului pentru activitatea dedicată Zilei lucrătorului din învățământ. 2. Expoziție tematică: „ <i>Toamna de aur</i> ”. 3. 18 octombrie - Ziua Europeană de luptă împotriva Traficului de ființe umane: <i>Traficul de ființe umane poate fi prevenit!</i>	Octombrie	Coordonatorul metodologic Președintele CE Agrici Dina, diriginta clasei a VI-a	Notă informativă. Proces-verbal
3.	III. Ședința de lucru : 1. Training: „Drepturile copilului și asigurarea stabilității prin cunoaștere”	Noiembrie	Coordonatorul metodologic	Notă informativă. Proces-verbal

4.	<p>2. Gazete de perete: <i>Să spunem: Nu Violenței...</i></p> <p>IV. Ședința de lucru:</p> <p>1. Consilierea copiilor cu dizabilități și nevoi speciale.</p> <p>3. Expoziție tematică: <i>Tradiții și obiceiuri de Crăciun și Anul Nou.</i></p>	Decembrie	Președintele CE Cojușneanu Tatiana	Notă informativă Proces-verbal
5.	<p>V. Ședință de lucru:</p> <p>1. Eminesciana 2025.</p> <p>2. Caravan de Crăciun „Un dar din inimă”.</p>	Ianuarie	Coordonatorul metodologic Președintele CE Oistric Liuba, bibliotecară	Notă informativă Proces-verbal
6.	<p>VI. Ședință de lucru.</p> <p>1. Dragobetele-sărbătoarea dragostei.</p> <p>2. Siguranța online-șansa sigură către dezvoltarea personală.</p>	Februarie	Coordonatorul metodologic Președintele CE	Notă informativă Proces-verbal
7.	<p>VII. Ședință de lucru.</p> <p>1. <i>Mărțișor în suflet, Mărțișor la piept.</i> Expoziții tematice.</p> <p>2. Activități dedicate comemorării victimelor în procesul de luptă pentru apărarea Integrității și Independenței RM (Ziua Memoriei).</p>	Martie	Dirigenții Coordonatorul metodologic Președintele CE	Notă informativă Proces-verbal
8.	<p>VIII. Ședință de lucru.</p> <p>1. Lunarul ecologic -“Un arbore pentru dănuirea noastră” activități de salubritate.</p> <p>2. Activități de promovare a Tradițiilor Pascale</p> <p>3. Flashmob: <i>Ziua Drapelului de Stat al R.Moldova</i></p>	Aprilie	Coordonatorul metodologic Președintele CE Cojușneanu Tatiana	Notă informativă Proces-verbal
9.	<p>IX. Ședință de lucru.</p> <p>1. 9 mai - Ziua Europei</p> <p>2. Careul solemn <i>Ultimul Sunet.</i></p> <p>3. Raportul de activitate a Consiliului Elevilor pentru anul de studii 2024-2025.</p>	Mai	Coordonatorul metodologic Președintele CE Covali Liubovi	Notă informativă Proces-verbal
			Administrația instituției Președintele CE	Notă informativă Proces-verbal

17.2. ACȚIUNI: ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ.

Obiectivul specific: Promovarea valorilor naționale și general-umane în contextul școlii prietenoase copilului.

Nr. d.o	Acțiuni	Termeni	Responsabil	Indicatori de monitorizare
1.	<ul style="list-style-type: none">Ziua IndependențeiExpoziție de carte <i>Limba noastră-i o comoară</i> (31.08)	August	Directorul adjunct pentru educație	Proces verbal Scenariu
2.	<ul style="list-style-type: none">Sărbătoarea Primului sunet. Prima oră a anului de studii 2024-2025 „Împreună pentru Pace”Ziua Internațională a Păcii (21.09)Decada educației rutiere: „Securitatea la trafic înseamnă viață!” (1-11.09), (3-14.05)Ziua Mondială a Dreptului de a Ști. (28.09)Ziua Mondială a inimii. (29.09)Ziua Mondială a combaterii a rabiei. (30.09)	Septembrie	Diriginta cl. I Directorul adjunct pentru educație Diriginții Profesoara de biologie Profesoara de istoria românilor și universală	Proces verbal Scenariu
3.	<ul style="list-style-type: none">Ziua Lucrătorului din învățământSărbătoarea <i>Toamna de aur</i>Ziua Internațională a traficului de ființe umane	Octombrie	Diriginții Directorul adjunct pentru educație	Proces verbal Scenariu
4.	<ul style="list-style-type: none">Hramul Satului <i>Arhanghelii Mihail și Gavril</i>Ziua Internațională a Toleranței (23.11)Săptămâna Educației IncluziveZiua mondială de prevenire a abuzului față de copii (19.11)Ziua mondială a drepturilor copilului (20.11)Campania de promovare a modului sănătos de viață „Pro Sănătate” (noiembrie-aprilie)Lunarul protecției drepturilor copilului „Egalitatea în drepturi”	Noiembrie	Diriginții Președintele CMI Cadrul didactic de sprijin Profesoara de istoria românilor și universală Profesoara de biologie	Proces verbal Scenariu

5.	<ul style="list-style-type: none"> Ziua internațională de combatere a maladiei SIDA (concurs de eseuri, poezie, creație proprie) Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități (3 decembrie) Organizarea și desfășurarea olimpiadei școlare la disciplinele din cadrul comisiei metodice Caravana de Crăciun „Un dar din inimă” Concursul de tradiții și obiceiuri de iarnă „Să trăiți, să-nfloriți!” Matinee consacrate sărbătorilor de iarnă în treapta primară și gimnazială” 	Decembrie	Diriginții Directorul adjunct pentru educație Cadrul didactic de sprijin Profesoara de biologie Profesorul de muzică	Proces verbal Scenariu
6.	<ul style="list-style-type: none"> “Eminesciana 2025” 	Ianuarie	Prof. de l. și literatura română	Proces verbal Scenariu
7.	<ul style="list-style-type: none"> Sărbătoarea: „Dragobetele sărută fetele” (24.02) Campania „Împreună pentru prevenirea delincvenței juvenile” „Grigore Vieru – poet al neamului basarabean” 	Februarie	Diriginții Dir. adjunct pentru educație Profesoara de limba și literatura română	Proces verbal Scenariu
8.	<ul style="list-style-type: none"> Decada: „Mărțișor în suflet, mărțișor în piept” Săptămâna Internațională a Educației financiare. Ziua mondială a Sindromului Down (21 .03) Lunarul de propagare a cunoștințelor juridice „Noi și legea” 	Martie	Diriginții Dir. adjunct pentru educație Profesoara de educație economică și antreprenorială Profesoara de istoria românilor și universală	Proces verbal Scenariu
9.	<ul style="list-style-type: none"> Lunarul ecologic „Un arbore p/u dănuirea noastră”. Ziua internaț. de conștientizare a autismului (2.04) Sărbătorile de Paști. Promovarea și valorificarea tradițiilor naționale. 	Aprilie	Dir. adjunct pentru educație Profesorul de geografie Profesorul de biologie Profesoara de religie	Proces verbal Scenariu
10.	<ul style="list-style-type: none"> 9 Mai - Ziua Europei Ziua internațională a Familiei Ziua mondială fără de Tutun Organizarea și desfășurarea activității „Gala Lauriaților” Activitatea extrașcolară „Adio, drag abecedar”! Sărbătoarea Ultimului sunet 	Mai	Directorul adjunct pentru educație Diriginta cl. I Diriginta cl.IX	Proces verbal Scenariu

17.3. ACȚIUNI: Activitatea de prevenire și identificare a cazurilor de abuz față de elevi

Nr. d/o	Acțiuni	Termeni	Responsabil	Indicatori de monitorizare
1	Informarea cadrelor didactice și auxiliare cu privire la implementarea <i>Instrucțiunilor privind mecanismul inter-sectorial de cooperare pentru identificarea, referirea, asistența și monitorizarea copilor – potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și a traficului.</i>	August-septembrie	Administrația instituției, Cadrele didactice, Coordonatorul local	CP CMCDP
2	Seminar teoretico-practic: <i>Standarde pentru protecția și siguranța elevilor în mediul online.</i>	Septembrie	Coordonatorul local	CMCDP
3	Monitorizare elevilor în situație de risc. Completarea registrului de evidență.	Septembrie	Coordonatorul local	CP
4	Activități de consiliere a părinților și elevilor conform graficului aprobat.	Pe parcursul anului	Coordonatorul local Dirigenții	Orar aprobat
5	Implementarea <i>Metodologiei cu privire la prevenirea și combaterea bullying-ului</i> aprobate prin ordinul MEC Nr. 1024 din 13-10-2022	Octombrie	Directorul-adjunct pentru educație	CMCDP
6	Seminar teoretico-practic: Implementarea „Repere metodologice privind organizarea activităților la elevi a comportamentului responsabil în caz de situații de risc”	Octombrie	Coordonatorul local	CMCDP
7	Procedura de documentare și evidență a cazurilor de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului	Decembrie	Coordonatorul local	CA
8	Impactul experiențelor de bullying și consecințele bullying-ului pentru victime, martori.	Ianuarie	Dirigenții Administrația instituției	CP
9	Organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a bullying-ului în instituția de învățământ.	Februarie	Directorul, Dirigenții Coordonatorul local	CP
10	Securitatea copilului în mediul școlar. Responsabilitățile cadrului didactic.	Martie	Coordonatorul local ANET Dirigenții	CP
12	Organizarea activității de prevenire a violenței, neglijării, exploatării și traficului în cadrul instituției de învățământ.	Martie	Coordonatorul local	CMCDP
13	Completarea registrului de evidență a copiilor în situație de risc. Monitorizarea elevilor în situație de risc.	Pe parcursul anului	Coordonatorul local	CA

17.4. ACȚIUNI: ACTIVITATEA BIBLIOTECII

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, mânuire 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 utilizând 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.	<u>Gestiunea fondului de carte.</u> <i>1) Dezvoltarea colecțiilor.</i> - 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
	<i>2) Evidența.</i> 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
	<i>3) Organizarea colecțiilor.</i> a) A sistematiza și clasifica fondul de publicații conform CZU. b) Amplasarea la raft a publicațiilor.	Pe parcurs Decembrie	Bibliotecar	Materiale acumulate Procese verbale
	<i>4) Păstrarea colecțiilor.</i> a) A organiza controlul stării manualelor. b) Igienizarea colecțiilor la raft.	Lunar Saptamânal	Bibliotecar Activul bibliotecii	Materiale acumulate Controlul realizat
	<i>5) Implementarea schemei de încheriere a manualelor.</i> a) Distribuirea manualelor prin clase, colectarea taxelor de încheriere. b) Confruntarea datelor bibliotecii cu datele contabilității.	August Octombrie	Bibliotecar Director gimnaziu Diriginții	Materiale acumulate Notă informativă

2.	<p><u>Relații cu beneficiarii.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -A organiza reînregistrarea și înscrierea cititorilor. -A familiariza cititorii noi înscriși cu regulile de utilizare ale bibliotecii. -A organiza eliberarea manualelor diriginților și învățătorilor claselor primare. -A îndeplini cerințele de lectură, împrumutul de carte. -A organiza returnarea manualelor în bibliotecă. -A asigura și a susține beneficiarul cu materiale necesare pentru concursurile școlare și raionale. 	Pe parcursul anului	Bibliotecar Diriginții	Materiale acumulate
	<ul style="list-style-type: none"> -Formarea la elevi a abilităților de utilizare a resurselor bibliotecii (consultații, convorbiri). -Acoperirea cerințelor de lectură în sală și la domiciliu. -Semnalizarea cititorilor restanțieri. 	Pe parcursul anului	Bibliotecar Director gimnaziu	Materiale acumulate Notă informativă Nr. de vizite monitorizate
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> <ul style="list-style-type: none"> a) În ajutorul programului de studiu. b) Vă recomandăm pentru lecția de... 	Pe parcursul anului	Bibliotecar Diriginții	Materiale acumulate

<p>2) Expoziții, selectări tematice și reviste bibliografice în cadrul lunilor pe obiecte în școală: a) Ziua mondială a științei de carte – 8 septembrie; b) Ziua mondială a literaturii – 8 septembrie Ziua profesorului – 5 octombrie Ziua internațională a bibliotecilor școlare – ultima zi de luni a lunii 23 octombrie <i>Spiridon Vangheli – veșnicul copil al neamului</i> Ziua internațională a zonelor urbane – 8 noiembrie Ziua internațională a Drepturilor Copiilor – 20 noiembrie Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități – 3 decembrie Ziua Premiului Nobel – 10 decembrie Ziua internațională a mărilor și oceanelor – 19 decembrie Obiceiuri și tradiții de iarnă la români – expoziții de lucrări Ziua internațională a cititului împreună - 1 februarie Ziua mondială a limbii materne – 21 februarie Ziua internațională a poeziei – 21 martie Ziua internațională a cărții pentru copii – 2 aprilie Ziua mondială a cărții și dreptului de autor – 23 aprilie Ziua internațională a europeni - 9 mai Ziua internațională a familiei – 15 mai Ziua europeană a parcurilor – 24 mai.</p>	Pe parcursul anului Octombrie Aprilie Noiembrie Februarie Aprilie Pe parcursul anului Ianuarie	Bibliotecar Bibliotecar Diriginții	Materiale acumulate Materiale acumulate Activități prezentate Participanți
<p>3) Promovarea cărții și lecturii. Acțiuni promoționale. George Coșbuc, 200 de ani de la naștere (20 septembrie 1866) Mihail Sadoveanu „<i>Ceahlăul literaturii române</i>” (5 noiembrie 1880) <i>Spiridon Vangheli – veșnicul copil al neamului</i> Ziua culturii naționale - <i>Mihai Eminescu – dor etern.</i> Ioan Slavici (18 ianuarie 1848) Ziua comemorării lui Grigore Vieru – 14 februarie 1935 Ziua internațională a scriitorilor - 3 martie (Nichita Stănescu, Mircea Eliade, Ana Blandiana, Alexandru Macedonski, Gheorghe Asachi, Ion Creangă, Alecu Russo, Ion Barbu, George Topârceanu, Elena Farago) Hans Christian Andersen (2 aprilie 1805)</p>	Pe parcursul anului	Bibliotecar Diriginții	Materiale acumulate Activități prezentate Participanți
<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:</p> <p>a) Lectura elevilor. b) Achiziții noi de carte. c) Rezultatele controlului manualelor. d) Rezultatele restituirii manualelor și a publicațiilor împrumutate. e) Familiarizarea cu taxele de deteriorări și pierderi ale manualelor. f) Asigurarea didactică pentru noul an de studii.</p>	Permanent	Bibliotecar	Materiale acumulate Notă informativă Ședință desfășurată
4.	<p><u>Activul bibliotecii.</u></p> <p>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><u>Management de bibliotecă.</u></p> <p>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

18. COMPARTIMENTUL: PARTENERIATUL COMUNITAR

Obiectivul general: Stabilirea parteneriatelor educaționale în vederea eficientizării procesului-instructiv-educativ.

18.1. ACȚIUNI: PARTENERIAT CU FAMILIA

Obiectivul specific: Dezvoltarea parteneriatului familie – elev - școală pentru eficientizarea reușitei și frecvenței școlare.

Nr. d/o	Acțiuni	Termen	Responsabili	Indicatori de monitorizare
1.	Discuții de consiliere și de informare Implicarea părinților în viața școlii.	August	Diriginții	Activități efectuate
2.	Organizarea la nivel de clasă și de școală a Comitetelor Părințești.		Directorul adjunct	Listele membrilor
3.	Convocarea ședințelor cu părinții, unde vor fi discutate problemele educative și de consiliere a părinților.	Septembrie	pentru educație	Comitetelor părințești
4.	Adunări generale cu părinții:	De 2 ori pe an conform graficului	Diriginții	Adunări efectuate
	I. Asigurarea condițiilor pentru un învățământ de calitate în colaborare școală- părinți-copii	Octombrie	Directorul instituției	Procese verbale
			Diriginții	Adunare efectuată
			Directorul adjunct	Proces verbal

	<p>II. a. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a treptei gimnaziale.</p> <p>b. Promovarea elevilor.</p> <p>c. Despre evaluarea finală a rezultatelor educaționale în învățământul primar.</p>	<p>Aprilie</p> <p>Ultima săptămână a lunii</p> <p>Sistematic</p> <p>În decursul anului școlar</p> <p>În decursul anului școlar</p> <p>Pe parcursul anului școlar</p> <p>Permanent</p> <p>După necesitate</p> <p>Iunie</p>	<p>pentru educație</p> <p>Directorul gimnaziului</p> <p>Diriginții claselor IV, IX.</p> <p>Direcția gimnaziului</p> <p>Diriginții</p> <p>Coordonatorul local</p> <p>Diriginții</p> <p>Senatul părintesc</p> <p>Diriginții</p> <p>Directorul adjunct pentru educație</p> <p>Diriginții</p> <p>Directorul instituției</p>	<p>Adunare desfășurată</p> <p>Proces verbal</p> <p>Activități efectuate</p> <p>Activități desfășurate</p> <p>Evidența efectuată</p> <p>Adunări efectuate</p> <p>Procese verbale</p> <p>Notă informativă</p> <p>Listele elevilor</p>
5.	Monitorizarea informării părinților prin intermediul agendelor școlare, caietelor, informațiilor scrise și orale, TIC.			
6.	Efectuarea evidenței permanente a copiilor orfani, invalizi, în conflict cu legea și din familii în situații de risc, numeroase și social-vulnerabile.			
7.	Adunări cu membrii Comitetului părintesc unde se vor discuta:			
8.	Monitorizarea implementării instrucțiunilor de școlarizare a elevilor și prevenire a abandonului școlar;			
9.	Acordarea diferitor ajutoare materiale			
10.	Asigurarea calității relației elev-părinte-profesor și mediul educațional în triada elev-școală-familie.			
11.	Organizarea odihnei de vară a copiilor.			

18.2. ACȚIUNI: PARTENERIAT CU APL, ONG-uri.

Nr.d/o	Acțiuni	Termen	Responsabili	Indicatori de monitorizare
1	Creșterea rolului unității de învățământ în cadrul parteneriatului local.	Conform planului	-Director, -Director adjunct	Număr parteneriate încheiate.
2	Implicarea activă a unor familii în parteneriate educaționale; creșterea gradului de implicare a autorităților locale în rezolvarea unor probleme cu care se confruntă unitățile de învățământ;	Conform planului	-Director, -diriginții, -reprezentanți ai autorităților locale.	suporturi de curs
3	Atragerea agenților economici și organizațiilor nonguvernamentale în derulare a unor proiecte de parteneriate educative;	Conform planului	-Director, diriginții,/învățătorii, -reprezent. ai APL	Analize predictive, rapoarte de specialitate;
4	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale	Conform bugetului alocat	-Director, diriginții,/învățătorii, -reprezentanți ai autorităților loc.	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale

19. COMPARTIMENTUL: ASISTENȚA MEDICALĂ

Obiectivul specific: Menținerea și ocrotirea sănătății copiilor

19.1. ACȚIUNI: LUCRUL ORGANIZATORIC

Obiectivul specific: Stabilirea unui regim optim de activitate

Nr. d.o	Acțiuni	Termeni	Responsabil	Indicatori de monitorizare
1.	Controlul stării sanitare a școlii înainte de începerea anului școlar (lucrul ventilatoarelor, iluminarea, prezența recuzitei necesare în sala de educație fizică, cantina, aranjarea mobilierului în clase). Aprecieri pregătirii școlii de a primi elevii.	august	Directorul școlii asistența medicală	Notă informativă
2.	Aranjarea cabinetului medical, asigurarea cu inventarul necesar (cântar, statometru, banchetă, farmacia, tabela de determinare a văzului, tonometru, etc.)	august	Directorul școlii asistența medicală	Instrumentariul necesar
3.	Perfectarea documentației medicale prezente și pregătirea noii <u>documentații necesare</u> .	august	Asistența medicală	Document. respectivă
4.	Pregătirea și completarea mapei cu recomandări metodice, ordine, dispoziții și instrucțiuni referitoare la organizarea deservirii medicale a elevilor.	august	Asistența medicală	Mapa cu recomandări, dispoziții, ordine.
5.	Pregătirea mapei cu materiale instructiv-metodice referitoare la lucrul de iluminare sanitară: a) textele lecțiilor model și conversațiilor la tema ocrotirii sănătății elevilor b) seturi de materiale dactilografiate (agende, adresări, dispoziții, bucle referitoare la diverse probleme de ocrotire a sănătății elevilor, seturi de materiale ilustrative, expoziții, placate, buletine sanitare).	August august	Asistența medicală Asistența medicală	Mapa cu materiale Materialele acumulate

19.2. ACȚIUNI: LUCRUL CURATIV-PROFILAXIE

Obiectivul specific: Aprecierea complexă a stării sănătății resurselor umane.

Nr. d.o	Acțiuni	Termeni	Responsabil	Indicatori de monitorizare
1.	Organizarea și efectuarea controlului medical al tuturor elevilor .	septembrie	Medicul de familie asistenta medicală	Fișele medicale ale elevilor
	a) întocmirea graficului controlului medical și coordonarea lui cu administrația școlii.	septembrie	Medicul de familie, asistenta medicală.	Fișa – aprecierea complexă a stării sănătății elevilor
	b) finisarea tuturor etapelor controlului medical al elevilor (cu participarea medicilor specialiști), a efectua aprecierea complexă a stării sănătății lor și a determina măsurile curative.	septembrie	Medicul de familie	Fișele medicale
2.	Analiza rezultatele controlului medical, informarea părinților și pedagogilor. Completarea "Foilor sănătății" cu datele despre starea sănătății elevilor și recomandările medicale.	noiembrie decembrie	Asistenta medicală	Informațiile respective

19.3. ACȚIUNI: LUCRUL SANITARO-EPIDEMIOLOGIC

Obiectivul: Asigurarea condițiilor optime pentru dezvoltarea armonioasă a organismului

Nr. d.o	Acțiuni	Termeni	Responsabil	Indicatori de monitorizare
1.	Asigurarea controlului medical preventiv al copiilor.	pe parcursul anului	Asistenta medicală	Informație
2.	Efectuarea controlului condițiilor sanitaro-igienice în care se desfășoară procesul instructiv-educational (starea igienică a încăperilor, regimul de lumină, căldură, aerisire.)	zilnic	Asistenta medicală	Registru de evidență
3.	Controlul sistematic asupra preparării bucatelor, spălatului veselei, respectarea termenului de realizare a produselor alimentare și a bucatelor.	zilnic	Asistenta medicală	Registru de triere a bucatelor
4.	Efectuarea controlului lucrătorilor cantinei în scopul depistării focarelor de infecție cu înregistrarea rezultatelor controlului în jurnalul respectiv.	zilnic	Asistenta medicală	Registru de sănătate a personalului cantinei
5.	Oganizarea evidenței și izolarea elevilor bolnavi de boli infecțioase. Efectuarea controlului elevilor contaminați.	pe parcursul anului	Asistenta medicală	Registru de evidență
6.	Evidența controlului medical sistematic al lucrătorilor școlii.	o dată în an	Directorul școlii asistenta medicală	Carnete medicale

20. ACTIVITATEA ADMINISTRATIV-GOSPODĂREASCĂ

Nr. d.o	Acțiuni	Termeni	Responsabil	Indicatori de monitorizare
1.	Despre pregătirea gimnaziului către noul an de studii.	Până la 26 august.	Personalul tehnic, dirigenții de clasă, părinții	La ședința consiliului admin.
2.	Repartizarea elevilor noi veniți și a sălilor de clasă. Formarea rețelei școlare	August- septembrie	Direcția gimnaziului. Dirigenții	Ședința dirigenților de clasă
3.	Întocmirea orarului pentru: clasele primare și clasele gimnaziale	Până la 02 septembrie.	Directorul adjunct	Consiliu Profesoral
4.	Aprovizionarea gimnaziului cu: registre, condici, cretă, materiale intuitive și ilustrative manuale, literatură artistică.	Până la 02 septembrie	Dir. gimnaziului Bibliotecara	Consiliu Administrativ
5.	Alcătuirea graficului și emiterea ordinului despre serviciul intern al: a) administrației b) cadrele didactice/ lucrătorii tehnici/ clasele IV-IX-a	Până la 02septembrie.	Directorul gimnaziului.	Consiliu Profesoral
7.	Completarea dosarelor școlare pentru copiii din clasa I-i.	16 septembrie.	Coceban Ecaterina	Consiliu Profesoral
8.	Organizarea controlului medical al:	16 august.	Lucrătorii medicali	Consiliu

	a) cadrele didactice b) lucrătorii tehnici c) elevii	05 septembrie	Sora medicală	Administrativ
9.	Verificarea sistemelor de electrificare și termoficare. Lichidarea neajunsurilor.	Septembrie-octombrie	Primăria	Consiliu Administrativ
10.	Controlul funcționării aparatelor electrice de la cantină.	August- septemb.	Muncitorul	Cons. Administrativ
11.	Organizarea curățeniei și menținerii ei, a spațiilor verzi și a celor acoperite	După necesitate	Diriginții	Consiliu Administrativ

21.MĂSURILE PROTECȚIEI CIVILE ÎN CAZ DE PERICOL ȘI DECLANȘARE A SITUAȚILOR EXCEPȚIONALE

Nr	Acțiunile conducătorilor, profesorilor, elevilor	Termeni	Responsabil
I. MĂSURI PREVENTIVE			
1	Verificarea componenței și completarea grupului operativ pentru Protecția Civilă.	Septembrie	Directorul
2	Verificarea și completarea cu efectiv a formațiunilor protecției civile ale instituției de învățământ.	Septembrie	Șef de studii
3	Controale privind funcționarea sistemului de avertizare și informație în cazul apariției situațiilor excepționale.	Septem.-aprilie	Directorul
4	Antrenamente cu grupul operativ pentru situații excepționale: <ul style="list-style-type: none"> • Acțiunile grupului în cazul apariției pericolului contaminării radioactive (toxice); • Acțiunile grupului la lichidarea consecințelor calamităților naturale. 	Pe parcursul anului	Șef Grupă operativă - directorul
5	Administrația școlii de comun acord cu Comisia pentru Situații Excepționale din localitate coordonează următoarele activități: <ul style="list-style-type: none"> → efectuarea lucrărilor de salvare (în caz de necesitate); → modul de acordare a ajutorului medical de urgență; → asigurarea ordinii publice. 	Octombrie	Directorul Profesorii
II. ACȚIUNI ÎN CAZ DE SITUAȚII EXCEPȚIONALE.			
LA SEMNALUL “Atenție tuturor”			
	La audierea sirenei electrice sau alt semnal de avertizare: <ul style="list-style-type: none"> • se conectează urgent aparatele de radio și televiziune. Se audiază cu atenție informația relatată direcția școlii acționează conform situații create. Se convoacă adunarea colectivului pedagogic pentru aprobarea acțiunilor de protecție a elevilor. Grupul operativ acționează conform planului de activitate. 	Imediat În dependență de situație	
ÎN CAZ DE ACCIDENT LA OBIECTE INDUSTRIAL PERICULOASE			
1	a) se acționează în conformitate cu informația transmisă prin rețeaua radio; b) învățătorii din clasele respective vor explica elevilor despre situația creată; c) conducerea școlii va indica măsurile de organizare și modul de desfășurare a măsurilor de protecție.	Imediat	Administrația școlii
2	În caz de accident cu eliminare de clor: <ul style="list-style-type: none"> • se va efectua anunțarea “Atenție clor!”; • se vor întrerupe lecțiile; 	2-3 minute	Administrația școlii Corpul didactic

	<ul style="list-style-type: none"> • măsuri ce vizează salvarea bunurilor materiale; • administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată; 		
7	<p><u>În caz de furtună:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • se vor închide ușile, ferestrele; • aparatele de radio vor fi permanent deschise; • se vor lua măsuri de păstrare a bunurilor materiale; • elevii vor părăsi școala numai în cazul dacă timpul va permite aceasta la momentul respectiv; • administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată; 	<p>În dependență de situație</p> <p>3-5 minute</p>	<p>Administrația școlii Corpul didactic</p>
8	<p><u>La pericolul contaminării radioactive:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • aparatele de radio vor fi deschise permanent; • conducerea școlii va acționa în conformitate cu informația organelor protecției civile și organelor ierarhic superioare; • se vor repartiza mijloacele de protecție a organelor respiratorii, se vor folosi respiratoare din pânză; • se vor pregăti adăposturile (subsolurile); • se vor efectua măsuri preventive de evacuare a elevilor; • se va efectua profilaxia cu iod; procesul de instruire se va întrerupe. 	<p>30 minute</p>	<p>Administrația școlii Corpul didactic</p>