

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Direcția Generală Educație Ialoveni
Instituția Publică Gimnaziul Vărătic

Discutat și aprobat
la ședința Consiliului Profesorial
nr. 02 din 12 septembrie 2024
Director _____ /I. Vdovicenco/

Digitally signed by Vdovicenco Ina
Date: 2024.09.12 16:20:44 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Plan managerial

Anul de studii 2024-2025



Coordonator
Secretar șef DGE
[Handwritten signature]

**Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Direcția Generală Educație Ialoveni
Instituția Publică Gimnaziul Vărătic**

Discutat și aprobat
**la ședința Consiliului Profesoral
nr. 02 din 12 septembrie 2024
Director _____ /I. Vdovicenco/**

Digitally signed by Vdovicenco Ina
Date: 2024.09.12 16:20:44 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Plan managerial

Anul de studii 2024-2025

CUPRINS

Nr. d/o	Denumirea activității	Pagina	Nr. d/o	Denumirea activității	Pagina
1	Prezentare generală a contextului educațional al instituției	3-5	18	Activitatea metodică	52-58
2	Priorități ale anului școlar în curs	7-10	19	Programul activităților pedagogice, educative	59
3	Statele de personal	11-13	20	Monitorizarea și evaluarea activității diriginților de clasă.	60
4	Rețeaua de clase pentru anul școlar 2024 – 2025.	14	21	Activitatea Consilului de Elevi	61-62
5	Curricula: Planul Cadru	15	22	Activitatea Comisiei pentru protecția drepturilor copiilor	63-64
6	Repartizarea orelor pentru anul de studii 2024 - 2025	16-18	23	Programul activităților extracurriculare.	65-66
7	Planul instituțional de îmbunătățire a calității educației	19-25	24	Activitatea Comitetului de părinți.	67
8	Organizarea operațională a procesului educațional	26-32	25	Activitatea Comisiei de Prevenire a abandonului școlar.	68-69
9	Ședințele Consiliului Profesorial	33-36	26	Plan de acțiuni combatere, prevenire ANET	69-72
10	Sedințele Consiliului de Administrație	37-39	27	Activitatea bibliotecii	73-75
11	Ședințele de producere	40	28	Plan de activitate a asistentei medicale	76-77
12	Studierea și promovarea experienței avansate	41			
13	Activitatea Comisiei de Atestare	42-43			
14	Plan strategic de formare a cadrelor didactice.	43-44			
15	Activitatea Consiliului de Etică	45			
16	Activitatea Comisiei de triere	46			
17	Activitatea Comisiei de asigurare a calității educației	47-51			

1.PREZENTARE GENERALĂ A CONTEXTULUI EDUCAȚIONAL AL INSTITUȚIEI

Instituția Publică Gimnaziul Văratice, cu statut de persoană juridică independentă, în anul de studii 2024 - 2025 își propune să asigure calitatea procesului educațional în concordanță cu noile cerințe ale învățământului general în context național și internațional. 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 au fost stabilite 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 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 și Cercetării al Republicii Moldova;
- **Viziunea** Instituției Publice Gimnaziul Văratice;
- **Misiunea** Instituției Publice Gimnaziul Văratice;
- **Premise** Diagnoza- analiza SWOT la început de an școlar 2024-2025;
- **Priorități** strategice ale Instituției Publice Gimnaziul Văratice;
- **Planul operațional** al Instituției Publice Gimnaziul Văratice pentru anul școlar **2024 – 2025**.

BAZA CONCEPTUALĂ

- Codul Educației (nr.152 din 17.07.2014);
(sursa: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=143290&lang=ro#)

- Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului Hotărârea Guvernului nr.270 din 08.04.2014;
(sursa: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=144703&lang=ro#)

- Hotărârea Guvernului privind finanțarea în bază de cost standard per elev a instituțiilor de învățământ primar și secundar general din subordinea autorităților publice locale de nivelul al doilea nr.868 din 08.10.2014;
(sursa: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=141223&lang=ro#)
Regulamentul – tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr.235 din 25.03.2016;
(sursa: https://edu.gov.md/sites/default/files/regulament_organizare_si_functionare_institutii_invatamint_gene.pdf)

- Regulamentului-tip de organizare și funcționare a Consiliului de Etică al instituției de învățământ general, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr.1095 din 30.12.2016;
(sursa: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=143875&lang=ro#)

- Cu privire la completarea Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin ordinul MECC nr.70/2020;
(sursa: https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin_modificare_regulament_evaluare_1.pdf)
Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin ordinul MECC nr.70/2020;
(sursa: https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin_modificare_regulament_evaluare.pdf)

- Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii 2024-2025, aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.439 din 02.04.2024;
(sursa: https://mec.gov.md/sites/default/files/ordinul_mec_cu_privire_la_planul_cadru_pentru_2024-2025ro.pdf)

- Repere metodologice de organizare a procesului educațional în învățământul general în anul de studii 2024-2025
(sursa: <https://mecc.gov.md>)

Ordinul MEC nr.721 din 24.05.2024 „Cu privire la aprobarea Metodologiei referitor la tipurile și modul de stabilire a sporului cu caracter specific personalului didactic din instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II”

(sursa: https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin_comun_721_67_mec_mf_24_05_24_10_06_2024_metodologia_spor_caracter_specific.pdf)

Ordinul MEC nr.631 din 31.05.2023 „Repere metodologice privind educația pentru formarea la elevi a comportamentului responsabil în caz de situații excepționale și/sau de risc”;

(sursa: https://mec.gov.md/sites/default/files/19_repere_formarecomportament_responsabil_securitate_2023-2024_final_pt_site.pdf)

Ordinul MEC nr.900 din 20.06.2024 „Cu privire la aprobarea Conceptului de educație rutieră în învățământul general”;

(sursa: https://mec.gov.md/sites/default/files/conceptul_de_educat_rutiera_ordin_mec_nr_900_din_20.06.24.pdf)

Ordinul Ministerului Educației nr.559 din 12.06.2015 “Cu privire la prevenirea și combaterea abandonului și absenteismului școlar”;

(sursa: https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin559_din_12.06.2015_prevenirea_abandon_scolar.pdf)

Ordinul MEC nr.675 din 07.05.2024 „Cu privire la aprobarea Standardelor minime de dotare a instituțiilor de învățământ general cu mijloace de tehnologii informaționale și Internet”;

(sursa: https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin_675_din_07.05.2024_standarde_minime_tic.pdf)

Ordinul MEC nr.1388/2023 și modificări prin Ordinul MEC nr.514/2024 „Normele de personal pentru instituțiile publice de învățământ primar și secundar (ciclul I și II)”;

(sursa: https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin_modificare_norme_de_personal_1.pdf)

Ordinul MEC nr.1699 din 18.12.2023 „Cu privire la eficientizarea procesului de raportare și completare a documentației școlare în învățământul general”;

(sursa: <https://mec.gov.md/sites/default/files/20240118-046.pdf>)

Ordinul MEC nr.1511 din 22.11.2023 „Cu privire la aprobarea Metodologiei de monitorizare a implementării curriculumului la disciplina școlară Educație pentru societate”;

(sursa: https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin_mec_1511_monitorizare_eps_1.pdf)

Ordinele adoptate în perioada de referință de Direcția Generală Educație și a Consiliului Raional Ialoveni;

Acte legislative și normative în domeniul învățământului ale DGE Ialoveni și MEC.

Diagnoza mediului intern și extern

Instituția Publică Cîmnaziul Văratîc are următoarele forme de învățămînt:

- Primar
- Gimnazial

în care se încadrează:

- **9 clase:** 129 elevi
- **13 cadre didactice** și **14** unități de cadre nedidactice și auxiliare
- **Media pe clase:** 14,33 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: 11.10 – 11.55
- V lecție: 12.05 – 12.50
- VI lecție 13.00 – 13.45
- VII lecție 13.50– 14. 35
- VIII lecție 14.40 – 15. 25
- Activități extracurriculare: după programul curricular,de la 14.30 până la ora 16.30

Componența echipei manageriale responsabilă de gestionarea procesului educațional și bugetar în anul curent de studii:

1. **I. Vdovicenco**, director, profesor Matematică, Chimie, grad didactic doi;
2. **V. Pîntea** , director adjunct instruire, profesor L/lt română;
3. **M. Balaban**, director adjunct educație, învățătoare;
4. **O. Andrian-Nogailic**, contabil;

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 (consiliere, orientare 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;
- Asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor, angajaților;

2. PRIORITĂȚI ALE ANULUI ȘCOLAR 2024-2025

Construcția unui învățământ de calitate, desfășurat pe cât posibil în instituție, dotat, reprezintă prioritatea Instituției Publice Gimnaziul Văratice, ca instituție care gestionează procesul de învățământ și cel bugetar. Această misiune poate fi îndeplinită dacă Instituția Publică Gimnaziul Văratice 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 Instituției Publice Gimnaziul Văratice este „Educație de valoare-educație pentru valori”

Misiunea Instituției Publice Gimnaziul Văratice „Dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim, punând accentul pe dezvoltarea valorilor promovate prin filosofia educațională a școlii și a competențelor cheie care îi permit inserția socială și învățarea pe tot parcursul vieții”.

PROBLEMA PRIORITARĂ A GIMNAZIULUI :

Dezvoltarea competențelor digitale - premiză pentru asigurarea calității și eficienței procesului educațional.

Ne dorim să asigurăm accesul și participarea tuturor elevilor la activitățile de învățare online și of-line organizate de unitatea de învățământ.

De aceea, pentru anul școlar 2024-2025 vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele proprietăți strategice :

- a) Îmbunătățirea managementului la nivel de clasă și școală, vizând antrenarea tuturor elementelor care participă la eficientizarea procesului educațional;
- b) Crearea unui climat democratic și creativ de dezvoltare pentru fiecare actor educațional (profesor, elev, părinte);
- c) Ridicarea standardului demersului didactic, transformarea învățământului în unul euristic, formativ și nonformal;
- d) Promovarea unui sistem modern de predare-învățare-evaluare;
- e) Încurajarea competiției, ridicarea nivelului de pregătire față de activitatea didactică în scopul obținerii de performanțe în învățare a elevilor;
- f) Consolidarea profesionalismului cadrelor didactice prin organizarea formărilor la nivel de instituție;
- g) Ridicarea nivelului profesional și etic al cadrelor didactice;
- h) Aplicarea strategiilor de personalizare a procesului de predare-învățare-evaluare;
- i) Aplicarea standardelor de predare și evaluare în procesul educațional;
- j) Dezvoltarea competențelor de utilizare a TIC , utilizarea TIC ca instrument de predare-învățare-evaluare;
- k) Creșterea responsabilității tuturor actorilor participanți la procesul educațional(manager, cadru didactic, elev, părinte, comunitate).

ANALIZA SWOT

<u>PUNCTE TARI</u>	<u>PUNCTE SLABE</u>
<ul style="list-style-type: none">• Pentru fiecare nivel de școlarizare, școala dispune de întregul material curricular (manuale, planuri de învățământ și programe școlare);• Poziția activă și deschisă a cadrelor didactice spre implementarea curriculei modernizate axată pe formarea de competențe și a procesului educațional centrat pe elev;• Procesul de instruire favorizează susținerea examenelor de absolvire;• Elevii, necătând la numărul mic, participă la diferite concursuri, competiții sportive, olimpiade școlare locale, raionale;• Perfecționarea cadrelor didactice prin formare continuă, stagieri,	<ul style="list-style-type: none">• Rezultate modeste obținute la olimpiadele și concursurile disciplinelor curriculare.• Lipsa de interes din partea unor elevi și părinți pentru procesul instructiv-educativ de calitate;• Resurse financiare extrabugetare limitate pentru lucrări de reparație generale și achiziționarea de bunuri calitative în scopul îmbunătățirii condițiilor de activitate;• Posibilitățile restrânse de motivare financiară a cadrelor didactice;• Lipsa softurilor educaționale licențiate, număr mic de

<p>participare la seminare metodice locale , raionale și republicane;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența în școală a sălilor de clase spațioase, sală sportivă, cantină; • Interesul administrației școlii pentru dezvoltarea bazei materiale; • Existența mijloacelor moderne de comunicare: rețea internet, proiectoare, tablă interactivă. 	<p>calculatoare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lipsa motivației la unele dintre cadrele didactice de a se implica în activități de promovare a experienței profesionale.
<p style="text-align: center;"><u>OPORTUNITĂȚI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Posibilitatea de informare și comunicare rapidă cu DGEI ,instituțiile abilitate pentru formarea profesională prin diverse mijloace de comunicare electronică; • Consultarea individuală cu părinții și oferirea serviciilor de consiliere, cu elevii defavorizați și neglijați; • Cadre didactice și manageriale cu spirit de inițiativă; • Asigurarea unor cursuri de perfecționare gratuite prin instituțiile abilitate pentru formare; • Posibili parteneri pentru eficientizarea procesului educațional, atragerea mijloacelor financiare care ar contribui la dezvoltarea sistemului educațional din școală; 	<p style="text-align: center;"><u>AMENINȚĂRI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii elevii; • Insuficienta conștientizare a unor factori de decizie privind prioritățile și direcțiile de evoluție necesare în educație; • Insuficienta conștientizare a părinților elevilor la rolul lor de principal partener educațional al școlii; • Lipsa de supraveghere a elevilor în cazul familiilor dezmembrate sau ale celor plecate în străinătate; • Riscuri mari, avem numărul mic de elevi,iar bugetul este insuficient pentru a acoperi cheltuielile instituției;

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 așa încât să se creeze în Instituția Publică Gimnaziul Văratice un mediu educațional profesionist la standarde instrucționale și morale înalte. Profilul moral și acțional al absolventului Instituției Publice Gimnaziul Văratice este caracterizat de un set de valori pe care ne propunem să le promovăm prin procesul educațional .

OBIECTIVE GENERALE DE ACTIVITATE

Anul de studii 2024-2025

Obiective legate de dezvoltarea elevului:

Asigurarea educație de calitate pentru toți elevii, indiferent de originea socială sau de abilitățile individuale.

Dezvoltarea competențelor esențiale pentru viața și cariera elevilor, precum gândirea critică, creativitatea, colaborarea, comunicarea eficientă și rezolvarea de probleme.

Cultivarea pasiunii pentru învățare pe tot parcursul vieții și stimularea curiozitatea intelectuală.

Formarea cetățenilor activi și responsabili, care să contribuie la dezvoltarea societății și să promoveze valorile democratice.

Dezvoltarea personalității fiecărui elev, susținând dezvoltarea emoțională, socială și spirituală a acestora.

Obiective legate de procesul de învățare:

Implementarea metodelor de predare inovatoare și adaptate nevoilor individuale ale elevilor.

Utilizarea tehnologiile informaționale și de comunicare pentru a îmbunătăți procesul de învățare.

Promovarea învățării centrate pe elev și încurajarea învățării active.

Dezvoltarea curriculum-ului relevant și adaptat la cerințele societății moderne.

Asigurarea evaluării continue a progresului elevilor și să ofere feedback constructiv.

Obiective legate de comunitate:

Dezvoltarea parteneriatului cu părinții, comunitatea locală și alte instituții pentru a crea un mediu de învățare favorabil.

Promovarea incluziunii sociale și combaterea discriminării.

Contribuirea la dezvoltarea economică și socială a comunității.

Obiective legate de instituție:

Asigurarea unui mediu de lucru sigur și stimulativ pentru cadrele didactice și personalul administrativ.

Dezvoltarea profesionalismului cadrelor didactice prin programe de formare continuă.

Asigurarea gestionării bune a resurselor financiare și materiale.

Promovarea imaginii pozitive a instituției în comunitate prin participare activă a elevilor și cadrelor didactice în activitățile proiectate la nivel de comunitate.

3. STATELE DE PERSONAL

Pentru perioada **01.09.2024** până la **31.08.2025** au fost aprobate de către DGEI statele titulare provizorii ale personalului de conducere, personalului didactic, auxiliar și personalului nedidactic în următoarea componență:

Nr.crt.	Denumirea unității	Numărul de unități
1.	Director	1
2.	Director adjunct instruire	0,5
3.	Director adjunct educație	0,5
4.	Contabil	1
5.	Bibliotecar	0,5
6.	Asistent medical	0,5
7.	Muncitor pentru la îngrijirea complexă și reparația clădirii	1
8.	Măturător	1
9.	Paznic	2
10.	Operatori supraveghere și întreținere a cazanelor	3
11.	Bucătar	1
12.	Spălătoareasă veselă	0,5
13.	Îngrijitoare încăperi	3
14.	Secretar	0,5
15.	Laborant	0,5
16.	Administrator baza de date	0,5

VECHIME ÎN MUNCĂ
la 01 septembrie 2024

Nr/o	Numele, prenumele angajatului	Funcția	Vechimea în muncă
Personal didactic/ axiliar			
1	Vdovicenco Ina	Director	3 ani
2	Bezeazîcinîi Rita	Învățător	35
3	Balaban Marina	Învățător	19
4	Balan Cristina	Învățător	6
5	Balan Anastasia	Învățător	8
6	Pinciuc Angela	Profesor ed.fizică. l.rusă	25
7	Ilieva Tatiana	Profesor matematică, biologie	43
8	Lupu Sofia	Profesor l/lt română	44
9	Sula Nina	Profesor l. engleză	25
10	Iachim Emilia	Profesor istorie, ed. uu societate, geografie	45
11	Popa Veaceslav	Profesor religie	15
12	Pintea Viorica	Profesor l/lt română	13
13	Ionaș Petru	Lucrător muzical	1
	Malîșenco Ana	Bibliotecar	32
Personal nedidactic			
1	Malîșenco Boris	Paznic	9

2	Șcerbina Petru	Paznic	15
3	Sofronovici Maria	Deridicătoare	5
4	Scripnic Irina	Deridicătoare	0
5	Roșca Elena	Deridicătoare	2
6	Tataroi Elena	bucătar	7
7	Cicanci Dmitri	Lucrător de deservire	3 lună
8	Vornicoi Serghei	Măturător	5 luni
9	Miron-Caramilea Ana	Asistent medical	3
10	Andrian-Nogailic Oxana	Contabil	5
11	Rostea Grigore	Operator în sala de cazane	1lună
12	Dereli Nicolai	Operator în sala de cazane	10
13	Balan Igor	Operator în sala de cazane	1lună

4. REȚEAUA DE CLASE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025.

Număr de ordine	Clasa	Nr.de elevi	Diriginte	Număr cabinet
1	I	10	Balaban-Caracu Marina	3
2.	II	15	Balan Anastasia	1
3.	III	13	Balan Cristina	4
4.	IV	18	Bezeazîcinăi Rita	2
Total		56		
NR.MEDIU PRIMAR		14 elevi		
5.	V	10	Pîntea Viorica	11
6.	VI	15	Pinciuc Angela	7
7.	VII	20	Balan Cristina	9
8.	VIII	18	Bezeazîcinăi Rita	6
9.	IX	10	Ilieva Tatiana	8
Total		73		
NR.MEDIU GIMNAZIAL		14,6 elevi		
Total instituție		129		
Nr.mediu instituție		14,3 elevi		

5. CURRICULUM: PLANUL - CADRU (plan- cadru pentru clasele I-IX, aprobat de MEC.)

Aria curriculară/ Disciplina	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 străină I	-	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Limba străină II (rusă)	-	-	-	-	2	2	2	2	2
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 sociumanistică									
1. Istoria românilor și universală	-	-	-	1	2	2	2	2	2
2. Geografie	-	-	-	-	1	1	1	1	1
3. Educația moral-spirituală	1	1	1	1	-	-	-	-	-
4. Educația pentru societate	-	-	-	-	1	1	-	-	-
5. Educația civică	-	-	-	-	-	-	1	1	1
Arte									
1. Educația plastică	1	1	1	1	1	1	1	-	-
2. Educația muzicală	1	1	1	1	1	1	1	1	
Tehnologii									
1. Educația tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sport									
1. Educația 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
Opționale									
1. Opționale	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Număr total de ore	20	22	22	23	26	27	30	30	29

6. REPARTIZAREA ORELOR PENTRU ANUL DE STUDII 2024-2025

a. ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

Clasa	N.P. învățător	Grad didactic	Dezvoltarea Personală	L.imba și lit. română	Matematica	Științe	Istoria	Educația muzicală	Educația plastică	Ed.ucația tehnologică	Ed.ucația fizică	Educația moral-spirit.	Opțional	Total	L. engleză	Total h
I	Balaban Marina	-	1	8	4	-	-	1	1	1	2	1	1	20		20
II	Balan Anastasia	-	1	7	4	1	-	1	1	1	2	1	1	20		22
	Sula Nina	-													2	
III	Balan Cristina	-	1	7	4	1	-	1	1	1	2	1	1	20	-	22
	Sula Nina														2	
IV	Bezeazâcină Rita	II	1	7	4	1	1	1	1	1		1		21	-	23
	Sula Nina	-													2	

b) ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL

N/r	Disciplina de studiu/ cadru didactic	Grad didactic	Dezvoltarea personală	Clasa					Total ore
				V	VI	VII	VIII	IX	
I	Limba și literatura română			6	6	5	5	5	27
	Pîtea Viorica		1h cl V	6	6	5			17
	Lupu Sofia						5	5	10
II	Limba străină			4	4	4	4	4	20
	Sula Nina(engleză)			2	2	2	2	2	10
	Pinciuc Angela (rusă)		1h cl VI	2	2	2	2	2	10
III	Matematica			4	4	4	4	4	20
	Ilieva Tatiana	II	1h cl IX	4	4		4	4	16
	Vdovicenco Ina	II				4			4
IV	Biologia				1		2	2	5
	Ilieva Tatiana				1		2	2	5
V	Științe			1					1
	Pintea Viorica			1					1
VII	Chimia					1	2	2	5
	Vdovicenco Ina	II				1	2	2	5
VIII	Informatica					1	1	1	3
	Balan Cristina		1h cl VII			1	1	1	4
IX	Istoria			2	2	2	2	2	10
	Iachim Emilia	II		2	2	2	2	2	10
X	Educația p-u societate			1	1	1	1	1	5
	Iachim Emilia	II		1	1	1	1	1	5
XI	Geografia			1	1	1	1	1	5
	Iachim Emilia			1	1	1	1	1	5
XII	Educația muzicală			1	1	1	1		4
	Bezeazîcînîi Rita		1h cl VIII	1	1	1	1		4
XIII	Educația plastică			1	1	1			3
	Balan Anastasia			1	1	1			3
XV	Educație fizică			2	2	2	2	2	10
	Pinciuc Angela	II		2	2	2	2	2	10
XVI	Educația tehnologică			1	1	1	1	1	5
	Balaban-Caracu			1	1	1	1	1	5

REPARTIZAREA ORELOR OPȚIONALE, SECȚII SPORTIVE, CERCULUI

Nr. crt	Numele, prenumele cadrului didactic	Denumirea orei			Nr. de ore	Clasa	Nr. de elevi	Ziua, lecția				
		opționale	secției	cercului				Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
1	Balaban-Caracu Marina	Tainele comunicării			1	I	10			lecția 4		
2	Balan Anastasia	Tainele comunicării			1	II	15					lecția 1
3	Balan Cristina	Tainele comunicării			1	III	13			lecția 4		
4	Bezeazicinii Rita	Tainele comunicării			1	IV	18					lecția 3
5	Popa Veaceslav	Religie			1	V	10		lecția 1			
					1	VI	15		lecția 2			
					1	VII	20		lecția 3			
					1	VIII	18		lecția 5			
						IX	10		lecția 4			
6	Pinciuc Angela		Volei		4	VI-IX	15	15 ⁰⁰ 16 ³⁰				15 ⁰⁰ 16 ³⁰
7	Ionaș Petru			Tinerii instrumentiști	8	II-VII	15	14 ³⁰ 16 ³⁰	14 ³⁰ 16 ³⁰	14 ³⁰ 16 ³⁰	14 ³⁰ 16 ³⁰	

ATESTAREA CADRELOR DIDACTICE
Anul de studii 2024-2025

Nr/o	Numele, prenumele cadrului didactic	Specialitatea	Obiectul de studiu	Gradul solicitat
1.	Vdovicenco Ina	Matematică	Matematică	Confirmare grad didactic II
		Chimie	Chimie	Confirmare grad didactic II
2.	Pinciuc Angela	Educație fizică	Educație fizică	Confirmare grad didactic II

7. PLANULUI INSTITUȚIONAL DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Planul managerial pentru anul de studii 2024-2025 s-a elaborat în conformitate cu prevederile Planului instituțional de îmbunătățire a calitatii educatiei. Planul de îmbunătățire a educației a avut drept reper activitatea și rezultatele procesului educațional din anul precedent, dar și cerințele actuale de racordare a instituției de învățământ preuniversitar la standardele de calitate a educației. Astfel, la început de an școlar, ne propunem, pentru anul de studii 2024 – 2025 să realizăm o educație de calitate punând accentul pe următoarele dimensiuni de îmbunătățire a calității educației:

Dimensiunea	Standardul	Activități	Responsabil	Termen
1.Sănătate,siguranță, protecție		Asigurarea instituției cu documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală, prin care se atestă pregătirea școlii pentru desfășurarea procesului educațional.	CEAC	01.09.2024
		Colaborare cu autoritatea publică locală, cu respectarea	CEAC	Permanent

Asigurarea securității și protecției tuturor elevilor	atribuțiilor stabilite de lege pentru fiecare parte		
	Asigurarea cu pază și securitate a școlii și a teritoriului.	CEAC	Permanent
	Respectarea normelor sanitaro- igienice și adoptarea deciziilor care se impun.	CEAC	Permanent
	Asigurarea siguranței elevilor pe toată durata programului școlar și la toate activitățile extrașcolare, excursii, etc.	CEAC	Permanent
	Elaborarea unui orar echilibrat, flexibil în care disciplinele exacte alternează cu cele umanistice, tehnologice și cele sportive și asigură raportul optim între timpul instruirii formale și cel al instruirii nonformale, între timpul de învățare și timpul de recreere.	CEAC	10.09.2024
	Asigurarea fiecărui elev cu un loc de lucru în bancă/la masă corespunzător taliei sale, acuității vizuale și auditive, particularităților psihofiziologice individuale.	CEAC	01.09.2024
	Dotarea săliilor de clasă, sălii sportive, etc cu echipament, utilaj adecvat, respectând parametrii sanitaro-igienici, termenele de valabilitate, cerințele de securitate și normele sanitare.	CEAC	Conform mijloacelor bugetare disponibile
	Asigurarea cu spații pentru prepararea și servirea hranei care să corespundă normelor sanitare în vigoare privind siguranța, accesibilitatea, funcționalitatea și confortul elevilor.	CEAC	Permanent
	Asigurarea cu blocuri sanitare dotate, cu mijloace antiincendiere și ieșiri de rezervă.	Directorul	Permanent
	Familiarizarea elevilor cu respectarea regulilor de circulație rutieră, tehnica securității în mediul școlar și în cel cotidian, de prevenire a situațiilor de risc (inundații, incendii, cutremure etc) și de acordare a primului ajutor.	Diriginții	La începutul/sfârșitul fiecărui semestru
	Racordarea rației alimentare la acoperirea normelor fiziologice de consum pe zi, în conformitate cu legislația sanitară în vigoare.	CEAC Cantina	Permanent
	Colaborarea cu autoritatea publică locală cu respectarea atribuțiilor stabilite de lege pentru fiecare parte, pentru	Membrii	Permanent

		asigurarea securității și siguranței elevilor.	administrației	
		Înregistrarea, cercetarea și rezolvarea plângerilor și reclamațiilor elevilor, personalului didactic, familiei etc. cu referire la încălcarea drepturilor privind siguranța și protecția în școală sau pe teritoriul adiacent.	CEAC	Permanent
	1.2. Dezvoltarea parteneriatelor comunitare în vederea protecției integrității fizice și psihice a fiecărui copil.	Informarea personalului, elevilor, părinților asupra modalităților de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a acuzațiilor de abuz/neglijare asupra copiilor.	Directorul Cadrele didactice	Conform planificării operaționale
		Punerea la dispoziția membrilor comunității materialele informative privind acțiunile de protecție a sănătății copiilor și de securizare a mediului școlar.	Membrii administrației	Permanent
		Dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu actorii comunitari de referință, cu societatea civilă în scopul prevenirii comportamentelor dăunătoare vieții.	Membrii administrației	Permanent
		Realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în școală în colaborare cu părinții/reprezentanții legali a elevilor.	CEAC	Conform planificării operaționale
		Implicarea sistematică a cadrelor didactice, elevilor, părinților în campanii de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.	CEAC	Conform planificării operaționale
			Eficientizarea relațiilor de parteneriat cu serviciile publice de sănătate asigurând promovarea valorii sănătății fizice și mentale, stilului sănătos de viață în instituție și comunitate.	CEAC
	1.3 Oferirea serviciilor de suport pentru promovarea unui mod sănătos de viață.	Asigurarea accesului permanent al elevilor la serviciile medicale.	Asistenta medicală	Permanent
		Organizarea activităților de profilaxie cu elevii în vederea problemelor psihoemoționale (mese rotunde, concursuri, ...).	Asistenta medicală	Permanent
		Promovarea acțiunilor educativ antitabac, antidrog, antialcool prin activități școlare și extrașcolare.	Directorul adjunct Diriginții	Conform planificării operaționale
		Împlicarea părinților în activități curriculare și extracurriculare cu problematică de prevenire și	Directorul adjunct	Conform planificării operaționale

		combateră a violenței în mediul școlar/familie, de promovare a unui mod sănătos de viață.	Diriginții	
		Realizarea măsurilor de ameliorare și de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului psihosomatic pe parcursul procesului educațional.	Directorul adjunct	Conform planificării operaționale
		Orientarea elevilor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață: educație pentru sănătate, educație nutriționistă, educație sexuală etc., prin curriculum la decizia școlii și prin orele opționale.	Diriginții	Permanent
2.Participare democratică	2.1.Participarea copiilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare.	Familiarizarea elevilor cu activități de gestionare a mijloacelor bugetare și extrabugetare în cadrul orelor opționale și activitățile extracurriculare	Directorul	Pe parcursul anului
3.Incluziunea educațională	3.1.Cuprinderea tuturor copiilor, indiferent de gen, origine și stare socială, apartenență politică sau religioasă, stare a sănătății și crearea condițiilor optime pentru realizarea și dezvoltarea potențialului propriu în cadrul procesului educațional.	Realizarea măsurilor de ameliorare și de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului psihosomatic pe parcursul procesului educațional.	CEAC	Permanent
		Orientarea elevilor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață: educație pentru sănătate, educație nutriționistă, educație sexuală etc., prin curriculum la decizia școlii și prin orele opționale.	Directorul adjunct Diriginții	Permanent
		Crearea unei baze de date a tuturor copiilor de vârstă școlară din comunitate, inclusiv a celor cu CES și privind evoluțiile demografice și perspectivele școlii pentru următorii 5 ani.	Directorul adjunct	Permanent
.	3.2.Toți copii să beneficieze de atitudine nediscriminatorie și să se respecte toate	Identificarea și combaterea oricăror forme de discriminare.	CEAC	Permanent
		Informarea personalului și copiilor/reprezentanților lor legali (prin modalități accesibile) cu privire la procedurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a situațiilor de discriminare.	Membrii administrației	La începutul fiecărui semestru

	diferențele	Familiarizarea tuturor copiilor cu situațiile de discriminare și de respectare a diferențelor în activitatea școlară și în afara contextului școlar.	Diriginții	La începutul fiecărui semestru
	3.3.Crearea unui mediu accesibil și favorabil	Gestionarea rezonabilă a resurselor instituționale existente pentru asigurarea unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare elev.	Directorul	Permanent
		Dotarea spațiului destinat procesului educativ conform nivelului de școlarizare, care să fie rezonabil accesibile pentru toți copiii.	Directorul	Permanent
4. Eficiența educațională	4.1 Crearea condițiilor de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate	Utilizarea mijloacelor de învățământ și auxiliare curriculare conform nivelului de școlarizare, planului de învățământ prognozat/realizat și necesităților educaționale ale copiilor.	CEAC	Permanent
		Utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicare adaptate la necesitățile tuturor elevilor.	Cadrele didactice	Permanent
		Elaborarea și implementarea planificării strategice și operaționale de creare a condițiilor ce asigură un proces educațional de calitate.	CEAC	Permanent
		Gestionarea eficientă a resurselor umane, administrative și didactice, menite să asigure un proces educațional de calitate.	Membrii administrației	Permanent
		Elaborarea unui mecanism de monitorizare/automatizare a eficienței educației în educație.	Membrii administrației	August
		Promovarea unui model eficient de comunicare internă și externă cu privire la calitatea serviciilor prestate, de o manieră transparentă, democratică și echitabilă, cu privire la politicile instituționale.	Membrii administrației	Permanent
		Asigurarea procesului educațional în raport cu obiectivele și misiunea instituției: resurse umane calificate, resurse curriculare adecvate, resurse financiare suficiente.	Membrii administrației	Permanent
		Formarea continuă a cadrelor didactice și auxiliare din perspectiva nevoilor individuale, instituționale și naționale.	Membrii administrației	Permanent
		Promovarea unui sistem de valori comportamentale (etice,		

	morale, profesionale), ce valorifică eficient resursele educaționale, pentru realizarea finalităților curriculare	Membrii administrației	Permanent
	Implementarea metodologiilor moderne, a instrumentelor de asigurare și analiză a eficienței utilizării resurselor educaționale: tehnologii și strategii educaționale aplicate, metodologii de evaluare a rezultatelor școlare	Membrii administrației	Permanent
	Utilizarea Standardelor de eficiență a învățării la evaluarea calității Curriculumului predat.	Cadrele didactice	Permanent
	Elaborarea proiectelor didactice de lungă și scurtă durată în conformitate cu principiile educației centrate pe elev, pe formarea de competențe.	Membrii administrației	August
	Aplicarea strategiilor didactice interactive, inclusiv tehnologii informaționale, în procesul de predare-învățare-evaluare.	Cadrele didactice	Permanent
	Organizarea activităților extracurriculare în concordanță cu misiunea școlii, cu obiectivele din curriculumul național și cu obiectivele din documentele strategice și operaționale.	Cadrele didactice	Permanent
	Asigurarea sprijinului individual al elevilor pentru obținerea rezultatelor școlare conform Standardelor de eficiență a învățării	Membrii administrației	Permanent
	Asigurarea accesului elevilor la resursele educaționale de care dispune instituția: bibliotecă, sală de festivități, de sport, calculatoare.	Membrii administrației	Permanent
	Implicarea elevilor în procesul decizional cu referire la calitatea procesului educațional.	Directorul	Permanent
	Crearea unei baze de date privind performanțele elevilor.	Membrii administrației	Sfârșitul semestrului/anului
	Realizarea unei politici educaționale obiectivă, echitabilă și transparentă de promovare a succesului școlar	CEAC	Permanent
	Redimensionarea curriculară în raport cu nevoile de formare și așteptările elevilor.	CEAC	Permanent
5. Educația sensibilă la gen	Asigurarea transparenței și echității de gen prin activități curriculare și extracurriculare	CEAC	Permanent

5.1 Comunicarea și interrelaționarea copiilor în conformitate cu principiile echității de gen	Întreprinderea de măsuri de prevenire a discriminării de gen.	Diriginții	Permanent
	Selectarea și promovarea practicilor exemplare a mecanismelor de intervenție în cazul discriminării de gen.	CEAC	Permanent
	Formarea cadrelor didactice în vederea prevenirii, identificării și acordării sprijinului părților implicate în eventualele cazuri de discriminare de gen.	Membrii administrației	Permanent
	Asigurarea cu spații școlare adecvate particularităților de gen.	Directorul	La începutul anului d
	Asigurarea cu resursele necesare pentru procurarea materialelor didactice și organizarea activităților care promovează egalitatea de gen.	Directorul	După caz
	Familiarizarea fetelor și băieților cu conceptele cheie ale educației sensibile la gen cu acordul și participarea părinților	Diriginții	Conform planificării
	Informarea părinților despre politicile pe care le promovează instituția referitor la educația sensibilă la gen.	Directorul	Conform planificării
	Formarea pedagogilor și părinților în vederea acordării ajutorului urgent copiilor în caz de hărțuire sau abuz sexual.	Membrii administrației	La începutul anului de studii
	Asigurarea serviciilor de consiliere a copiilor, cadrelor didactice și părinților în domeniul comunicării și interrelaționării genurilor.	Membrii administrației	Permanent
	Realizarea activităților curriculare și extracurriculare favorabile dezvoltării echitabile a genurilor	CEAC	Permanent

8. ORGANIZAREA OPERAȚIONALĂ A PROCESULUI EDUCAȚIONAL

I. DOMENIUL FUNCȚIONAL I: ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

NR. CRT	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	1.1 Elaborarea proiectelor de curriculum școlar și extrașcolar	Cunoașterea și aplicarea curriculumului național la toate treptele de școlaritate	-afișarea listei cu programele în vigoare la biblioteca școlii	-umane – cadre didactice	-director	01.09.24	- nr. cadre didactice care aplică corect curriculum național
		Elaborarea ofertei orelor opționale.	-obținerea de informații de la elevi, părinți, cadre didactice	-umane – cadre didactice, elevi, părinții elevilor	-director, - CEAC	15.09.24	-nr. de discipline opționale studiate de elevi
		Monitorizarea aplicării curriculumului.	- vizarea activității	-umane – cadre didactice	-director, - CEAC	31.05.25	-nr. de documente verificate
2	1.2 Formarea competențelor de bază	Proiectarea activității didactice.	-vizarea planificărilor de către responsabilii de arii curriculare	-umane – cadre didactice	-director -dir. adj.	30.09.24	-realizarea planificărilor calendaristice pentru fiecare cadru didactic
		Diversificarea metodelor de predare/învățare.	-informări în cadrul comisiilor metodice	-umane – cadre didactice	- CEAC	Anul școlar 2024-2025	-nr. metodelor de predare/învățare utilizate -nr. cadre didactice care folosesc metode moderne
		Monitorizarea procesului educațional.	-participare la activitățile derulate de cadrele didactice	-umane – cadre didactice, elevi	-director, - CEAC	Anul școlar 2024-2025	-nr. activităților desfășurate
		Participare la concursuri școlare și olimpiade școlare.	-aprobarea tabelor cu elevi participanți la concursuri și aprobarea pregătirilor	-umane – elevi, cadre didactice -financiare – sponsorizări,	- director, - CEAC	Anul școlar 2024-2025	-nr. de concursuri la care se participă -nr. elevi participanți -nr. de premii obținute de

			suplimentare	Consiliul local			elevi
3	1.3 Evaluarea activității din unitatea de învățământ	Aplicarea testelor inițiale și a rapoartelor de evaluare la clasa V-a	Organizarea evaluării	– elevi, cadre didactice	director, - CEAC	01.10.24	-raport privind rezultatele obținute de elevi
		Monitorizarea rezultatelor obținute la olimpiade și concursuri școlare	-organizarea de activități suplimentare cu elevii	-umane – elevi, cadre didactice -financiare – Consiliul local, fondul părinților	-directori adj., - CEAC	Anul școlar 2023-2024	-întocmirea unui raport privind rezultatele obținute de elevi la concursuri -premierea elevilor cu rezultate deosebite
		Monitorizarea rezultatelor școlare, a rezultatelor la examenele naționale.	-organizarea comisiei de orientare școlară	-umane – elevi, cadre didactice	-directori adj. - CEAC	01.09.24	-mapă cu rezultate la examenele naționale

II. DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENTUL ȘCOLAR

NR. CRT	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDAR DE DE REALIZARE
1	2.1. Monitorizarea funcționării structurilor instituționale administrative și manageriale din școală	Stabilirea diriginților	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	01.09.2024	-nr. de diriginți
		Repartizarea orelor din planul cadru de învățământ	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj -CA	26.08.2024	-nr. de cadre didactice acoperite cu ore
		Stabilirea comisiilor și a responsabilităților	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	26.08.2024	-deciziile de numire -fișa postului
		Întocmirea orarului lecțiilor și a graficelor de efectuare a activităților extracurriculare și secții sportive	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director adj	10.09.2024	-orarul școlii -graficul de efectuare a activităților extracurriculare și secții sportive

		Completarea cataloagelor	-oferirea informațiilor necesare	-umane – cadre didact	-director - dir. adjunct	08.09.2024	-cataloage completate
		Analiza activității din anul școlar 2023-2024	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - cadre didactice	-director, -director adj - CEAC	26.08.2024	-raportul privind starea învățământului în anul școlar 2023-2024
		Stabilirea ședinței cu părinții(clase)	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - diriginții, părinții	-director, - CEAC	Septembri octombrie	-procesele verbale ale ședințelor
		Analiza rezultatelor obținute la examenele de absolvire	-elaborarea unui plan de măsuri	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	26.08.2024	-planul de măsuri remediale
		Proiectarea activității manageriale.	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	15.09.2024	-realizarea planului managerial al școlii
		Organizarea unei simulări la probele scrise clasa a IX-a	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - cadre didactice,	-director, - CEAC	La data stabilita de MEC	
				elevi			-lucrările elevilor
		Monitorizarea absențelor	-completarea centralizatoarelor	-umane - cadre didactice	-director adj	lunar	-centralizatoarele
		Monitorizarea elaborării rapoartelor de analiză a ariilor curriculare	-participare la întâlnirile comisiilor	-umane – cadre didactice	-director, -director adj	31.05.2025	-elaborarea rapoartelor semestriale
		Revizuirea și elaborarea Planului de Acțiuni Strategice pentru anul școlar 2023-2024	-consultarea factorilor implicați	-umane – cadre didactice	-director	26.08.2024	-planul de acțiune al școlii
		Stabilirea planului de	-studiu de nevoi	-umane – cadre	-director		-realizarea planului de

		școlarizare pentru anul școlar următor.		didactice	- CEAC	13.12.2024	școlarizare
		Respectarea legislației școlare și a celei privind politica de personal.	-consultarea periodică a noutăților apărute în Monitorul Oficial	-umane – cadre didactice, auxiliare și nedidactice	-director, -directori adj.	Permanent	-mapă cu legislația școlară în vigoare
		Coordonarea activității de identificare obiectivă a criteriilor pentru a stabili calificarile anuale.	-consemnarea periodică a activităților derulate de către cadrele didactice	-umane – cadre didactice, personal auxiliar, personal nedidactic	-director - CEAC	Permanent	realizarea fișei de evaluare
		Gestionarea eficientă a conflictelor.	-discuții cu personalul școlii, elevii și părinții acestora	-umane – cadre didactice, elevi, părinți, consilier școlar	-director CEAC	Permanent	-nr. conflicte soluționate la nivelul școlii
2	2.2. Formarea managerială și realizarea culturii manageriale	Identificarea nevoilor de formare managerială.	-discuții permanente cu personalul școlii	-umane- cadre didactice	-directori adj. CM	30.09.2024	-nr. de chestionare aplicate
		Înscrierea la cursuri de formare managerială.	-discuții permanente cu personalul școlii	-umane- cadre didactice	-directori adj. CM	Permanent	-nr. cursuri de formare managerială -nr. participanți
		Formarea continuă a personalului didactic.	-afișarea ofertelor de formare	-umane – cadre didactice	-director, -directori adj. CM	26.08.2024	-nr. cursuri de perfecționare a cadrelor didactice
		Diseminarea informației obținută în cadrul formărilor.	-discuții permanente cu personalul școlii	-umane – cadre didactice	-director, -directori adj.	Permanent	-nr. activități organizate pentru realizarea unei culturi manageriale

III. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

NR. CRT	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	3.1. Formarea continuă și	Identificarea nevoilor de formare.	-discuții cu personalul școlii	-umane – cadre	-directori adj. CM		-preluarea cererilor cadrelor didactice pentru

	perfecționarea personalului			didactice		15.09.2024	formări - întocmirea unei situații privind nevoia de formare a cadrelor didactice
		Asigurarea participării personalului la cursuri, simpozioane etc.	-organizarea flexibilă a activității -afișarea ofertelor de participare la cursuri, simpozioane etc.	-umane – cadre didactice, personal auxiliar	-directori adj. CM	Permanent	-nr de cadre didactice înscrise la cursuri de perfecționare, grade didactice etc
		Mentorat.	-organizarea de activități pentru cadrele didactice debutante	-umane – cadre didactice -materiale – cursuri de specialitate	-responsabili de arii curriculare	Permanent	-nr. cadre didactice debutante consiliate
2	3.2.Asigurarea calității în unitatea de învățământ	Întocmirea planului de activitate a CEAC	-discuții între membrii CEAC	-umane - cadre didactice	-coordonator CEAC -director	15.09.2024	-raport al comisiei la sfârșitul anului școlar
		Realizarea unor documente specifice comisiei CEAC	-organizarea unor activități la nivelul comisiei de curriculum	-umane – cadre didactice, elevi	-coordonator CEAC	Permanent	-raport al comisiei de asigurare a calității

IV. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

NR. CRT	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	4.1.Realizarea unor lucrări de	Dezvoltarea și modernizarea	Lucrări de reparație cosmetice a sălilor	-umane -financiare –	- director - contabil	15.08.2024	- nr. de spații reparate

	investiții	infrastructurii	de clase, a sălilor de sport, de festivități	bugetul proiectului			
			Realizarea procedurilor de achiziții	-umane -financiare – bugetul proiectului	- director	Ianuarie, august 2025	-contract încheiat cu operatorul economic
2	4.2.Alocarea resurselor financiare și materiale în concordanță cu necesitățile unității	Întocmirea listei de priorități pentru dotări și investiții.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-umane	director	15.08.2024	-tipul de dotări și investiții
		Identificarea resurselor financiare pentru: investiții, reabilitări, modernizări, reparații și igienizări, salarii, altele.	-atragera de resurse din diferite surse	-financiare – DGEC Ialoveni, MECC, fonduri europene	director contabil	Permanent	-valoarea resurselor -acoperirea nevoilor pentru modernizarea infrastructurii
		Constituirea proiectului de buget.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-umane -financiare – DGEC Ialov	- director - contabil - CA	Decembrie 2024	-repartizarea fondurilor pentru acoperirea tuturor sectoarelor de activitate
		Solicitarea unor lucrări de reparații pentru anul 2025	-consultarea tuturor factorilor interesați	-financiare – DGETS	-director, CEAC	Decembrie 2024	-valoarea fondurilor -nr. reparațiilor efectuate
		Dotarea cu mijloace de învățământ.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-financiare – MECC, DGEC	-director CEAC	Permanent	-valoarea dotărilor -nr. elevi beneficiari
		Colaborare cu agenții economici pentru alocarea de resurselor financiare necesare.	-realizarea corespondenței cu Primăria	-umane	- director - contabil-șef	Permanent	-nr. contacte realizate -eficiența contactelor

V.DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ, COLABORARE ȘI RELAȚII CU COMUNITATEA

NR. CRT	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	5.1.Consilierea	Flux informațional cu	-verificarea zilnică	-umane	-director,		-nr. adrese, note telefonice,

	și facilitarea schimbului de informații	unitățile școlare, DGE, consiliul local.	a corespondenței scrise, internet	-materiale-hartie	-directori adj	Permanent	mail-uri primite și trimise
		Întâlniri cu părinții, colaboratori, parteneri în proiecte etc	-discuții periodice	-umane	--director, -directori adj	Permanent	-nr. reuniunilor și întâlnirilor organizate -nr. problemelor discutate și soluționate
		Soluționarea corespondenței, sesizărilor, reclamațiilor, medierea conflictelor	-discuții cu toți factorii implicați	-umane -financiare -materiale-hârtie,	--director, -directori adj	Permanent	-nr. corespondenței -nr. reclamațiilor, sesizărilor rezolvate la nivelul școlii -nr. conflictelor mediate
2	5.2.Deschidere a sistemelor de educație și formare profesională spre societate	Consolidarea relațiilor de colaborare dintre instituție și agenți economici, societate în general	-încheierea unor contracte de parteneriat	-umane – elevi și cadre didactice -financiare - sponsorizări	--director, -directori adj	Permanent	-nr. parteneriatelor realizate -nr. unităților partenere
		Monitorizarea/îndrumare a muncii educative	-verificarea periodică a activității educative	-umane – elevi, cadre didactice	-director, -directori adj	Permanent	-dosarul comisiei activități extracurriculare și extrașcolare
3	5.3 Promovarea imaginii instituției	Mass-media.	-oferirea în mass-media a unor informații despre activitatea unităților școlare	-umane	-director, -directori adj - CEAC	Permanent	-nr. activități organizate pentru promovarea imaginii școlii -nr. articole și interviuri publicate/difuzate în mass-media
		Monitorizarea imaginii instituției în presa locală și centrală și implementarea unor măsuri corespunzătoare de ameliorare pe baza rezultatelor monitorizării	Consultarea presei	-umane- cadre didactice, achiziționarea de publicații diverse	-director - CEAC	Permanent	nr. Ziare achiziționate -

PLANUL OPERAȚIONAL PENTRU ANUL DE STUDII 2024-2025

9.TEME DE DISCUȚII ÎN CADRUL ȘEDINȚELOR CONSILIULUI PROFESORAL

Obiectiv general: Integrarea valențelor materiilor predate-învățate cu măiestria pedagogică și receptivitate la inovație

Nr. d/o	Acțiuni proiectate	Termeni de realizare	Responsabili	Indicatori de produs/rezultat
ȘEDINȚA nr.1, din 12 septembrie 2024 (ședință organizatorică) (ședință comună Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație)				
1	Numirea șefilor Comisiilor metodice prin ordinul directorului Instituției de învățământ.	septembrie	Director	Șefii CM numiți prin ordinul directorului
2	Cu privire la atestarea cadrelor didactice și manageriale în anul de studii 2024-2025.		Președintele Comisiei de atestare	Cereri analizate Demers elaborat transmis către DGE aloveni
3	Validarea și aprobarea Planurilor de activitate ale Comisiilor metodice existente în Instituție pentru anul de studii 2024-2025.		Director-adjunct p/u instruire	Notă informativă elaborată Planuri de activitate aprobate
4	Cu privire la aprobarea Proiectelor de lungă durată al disciplinele de studiu în anul de studii 2024-2025.		Director-adjunct p/u instruire	Proiecte aprobate
5	Cu privire la aprobarea Proiectului managerial anual anul de studii		Director,	Proiect Managerial

	2024-2025.			anual aprobat
ȘEDINȚA nr.2, din 18 noiembrie 2024 (ședință tematică)				
1	Plan de remediere privind pregătirea elevilor către examenele naționale de absolvire a gimnaziului, sesiunea 2025. Întocmirea graficului de consultații.	noiembrie	Ilieva T. Lupu S. Iachim E	Notă informativă elaborată
2	Comunicare: Dezvoltarea spiritului inovativ/creativ, a gustului estetic prin conexiuni inter-transdisciplinare în cadrul orelor.		Comisia metodică Învățământ gimnazial	Comunicare elaborată și prezentată
3	Asigurarea procesului de predare- învățare-evaluare din perspectiva valorificării tehnologiilor didactice interactive, informaționale și a unui mediu de învățare prietenos.		Comisia metodică Învățământ primar	Notă informativă elaborată
4	Aplicarea ordinului MEC, cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind completarea catalogului școlar în anul de studii 2024-2025.		Director-adjunct pentru instruire	Notă informativă elaborată
ȘEDINȚA nr.3, din 27 decembrie 2024 (ședință organizatorică)				
1	Validarea Raportului privind situația școlară în semestrul I al anului de studii 2024-2025.	decembrie	Director-adjunct pentru instruire	Raport elaborat, publicat pe pagina instituției
2	Cu privire la completarea bazei de date SIME pentru semestrul I, anul de studii 2024-2025.		Director	Notă informativă elaborată
3	Cu privire la rezultatele olimpiadei școlare la disciplinele de studiu 2024-2025 (etapa locală).		Comisia olimpică	Notă informativă elaborată
ȘEDINȚA nr.4, din 26 februarie 2025 (ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale)				
1	Cu privire la atestarea cadrelor didactice: Vdovicenco Ina, confirmarea gradului didactic Doi; Pinciuc Angela, confirmarea gradului didactic Doi:	februarie	Președintele Comisiei de atestare. Cadrele didactice: Vdovicenco I. Pinciuc A.	Notă informativă elaborată
ȘEDINȚA nr.5, din 26 martie 2025 (ședință tematică)				
1	Cu privire la mediatizarea Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire (Testare națională în învățământul primar;		Director-adjunct pentru	Notă informativă elaborată

	Examenul național de absolvire a gimnaziului).	martie	instruire	
2	Cu privire la pregătirea elevilor către examenele naționale de absolvire a gimnaziului, sesiunea 2025.		Ilieva T. Lupu S. Iachim E.	Notă informativă elaborată analiza minuțioasă a tuturor actelor normative / Plan de acțiuni aprobat
ȘEDINȚA nr.6, din 30 mai 2025 (ședință de admitere la examenele de absolvire)				
1	Admiterea la Examenul național de absolvire a gimnaziului, sesiunea 2025.	mai	Director	Notă informativă elaborată
2	Cu privire la completarea datelor în SIPAS (Sistemul Informatic de Personalizare a Actelor de Studii)		Director	Notă informativă elaborată
	Cu privire la organizarea și desfășurarea testării naționale, anul de studii 2024-2025.		Director-adjunct pentru instruire	Raport elaborat, publicat pe pagina instituției
ȘEDINȚA nr.7, din 06 iunie 2024 (ședință de promovare a elevilor claselor I-VIII)				
1	Validarea Raportului privind situația școlară în semestrul II / rezultatele anuale în anul de studii 2024-2025.	iunie	Director adjunct pentru instruire	Raport elaborat, publicat pe pagina instituției
2	Dezbateră și aprobarea Rapoartelor Comisiilor metodice: Comisia metodică Învățământ primar Comisia metodică Învățământ gimnazial Comisia metodică Consiliere și dezvoltare personală; Comisia de ANET și alte comisii existente în instituție.		Șefii Comisiilor metodice	Raport elaborat, publicat pe pagina instituției
3	Cu privire la promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial (clasele I-VIII).		Director adjunct pentru instruire	Decizie cu privire la nr. de elevi promovați conform prevederilor Regulamentului de notare și evaluarea rezultatelor școlare, promovare și absolvire în învățământul secundar general

ȘEDINȚA nr.8, din 30 august 2024 (ședință organizatorică)				
1	Desemnarea secretarului Consiliului Profesorat în anul școlar 2025-2026 de către directorul Instituției.	august	Director	Secretarul Consiliului Profesorat desemnat prin ordinul directorului
2	Aprobarea Planului de activitate al Consiliului Profesorat pentru anul școlar 2025-2026.		Director	Plan de activitate aprobat, publicat pe pagina instituție
3	Cu privire la stabilirea contingentului de elevi în clase în anul de studii 2025-2026.		Director Dirigenții claselor I-IX	Notă informativă elaborată
4	Încadrarea cadrelor didactice în anul școlar 2025-2026.		Director	Notă informativă elaborată
5	Validarea componentei școlare a Planului-cadru la nivelul instituției, constituită din pachetul disciplinelor opționale în anul de studii 2025-2026.		Director-adjunct pentru instruire	Notă informativă elaborată
6	Examinarea cererilor de atestarea a cadrelor didactice în anul de studii 2025-2026.		Director	Cereri aprobate / demers emis către DGE Ialoveni
7	Examinarea ordinelor emise de MEC și DGE Orhei privind organizarea anului de studii 2025-2026.		Director	Ordine examinate

10. ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Nr. d/o	Acțiuni proiectate	Termeni de realizare	Responsabili	Indicatori de produs/rezultat
----------------	---------------------------	-----------------------------	---------------------	--------------------------------------

ȘEDINȚA nr.1, din 12 septembrie 2024 (ședință comună Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral)				
1	Avizarea schemei de încadrare a personalului din Instituție în anul școlar 2024-2025.	septembrie	Director	Schema de încadrarea a personalului din instituție avizată
2	Cu privire la atestarea cadrelor didactice și manageriale în anul de studii 2024-2025.		Președintele Comisiei de atestare	Cereri analizate Demers întocmit către DGE Ialoveni
3	Cu privire la aprobarea Proiectelor de lungă durată la disciplinele de studiu în anul de studii 2024-2025.		Șefii metodice Comisiilor	Notă informativă elaborată
4	Cu privire la aprobarea Proiectului Managerial Anual pentru anul școlar 2024-2025.		Director	Proiect Managerial Anual aprobat
ȘEDINȚA nr.2, din 29 octombrie 2024				
1	Cu privire la repartizarea manualelor clasele I-IX. Notă informativă privind controlul manualelor pe parcursul lunii octombrie 2024.	octombrie	Biblioteca	Ordine examinate
2	Cu privire la alimentația elevilor claselor primare în anul de studii 2024-2025.		Director	Notă informativă elaborată
ȘEDINȚA nr.3, din 19 noiembrie 2024				
1	Monitorizarea repartizării și organizării procesului educațional la disciplinele opționale.	noiembrie	Director-adjunct pentru instruire	Notă informativă elaborată
2	Cu privire la implementarea Planului de acțiuni a cazurilor de ANET din instituție în anul de studii 2024-2025.		Coordonator a cazurilor de ANET	Notă informativă elaborată
3	Pregătirea instituției pentru sezonul rece anul de studii 2024-2025.		Director	Notă informativă elaborată
ȘEDINȚA nr.4, din 10 decembrie 2024				
1	Cu privire la organizarea sărbătorilor de iarnă anul de studii 2024-2025.	decembrie	Director-adjunct p/u educație	Notă informativă elaborată
2	Evaluarea completării registrelor școlare în instituție.		Director-adjunct p/u instruire	Notă informativă elaborată
3	Realizarea bugetului, anul bugetar 2024.		Director	Raport elaborat, publicat pe pagina instituției

4	Aprobarea bugetului pentru anul bugetar 2025 (priorități/ repartizare resurse).		Director	Notă informativă elaborată
5	Cu privire la cazurile de abuz, neglijare, exploatare trafic al copilului, înregistrate în semestrul I a anului școlar 2024-2025.		Coordonator ANET	Notă informativă elaborată
ȘEDINȚA nr.5, din 28 ianuarie 2025				
1	Cu privire la controlul documentației școlare: cataloage, dosare personale, registrelor.	ianuarie	Director-adjunct p/u instruire	Notă informativă elaborată
2	Cu privire la corectitudinea calculării notelor semestriale și corespunderea notei de la pagina disciplinei școlare cu cele din tabelul evidenței reușitei		Director-adjunct p/u instruire	Notă informativă elaborată
3	Monitorizarea activităților de pregătire a elevilor dotați, pentru participarea la concursuri, olimpiade la nivel local, raional, național.		Director-adjunct p/u instruire	Notă informativă elaborată
ȘEDINȚA nr.6, din 25 februarie 2025				
1	Verificarea manualelor școlare pe parcursul lunii februarie 2025.	februarie	Bibliotecar	Notă informativă elaborată
2	Aplicarea Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de ANET		Director-adjunct p/u educație	Notă informativă elaborată
3	Monitorizarea frecvenței elevilor și a cazurilor de abandon școlar.		Diriginții claselor I-IX director-adjunct educație	Notă informativă elaborată
ȘEDINȚA nr.7, din 25 martie 2025				
1	Profilaxia comportamentului deviant al elevilor în grupul de risc: rezultate, probleme, soluții.	martie	Director-adjunct p/u educație	Notă informativă elaborată
2	Cu privire la formarea bazei de date pentru elevii claselor absolvente, sesiunea 2025.		Director-adjunct p/u instruire	Notă informativă elaborată
3	Totalurile olimpiadelor școlare (etapa raională).		Director-adjunct p/u instruire	Notă informativă elaborată
ȘEDINȚA nr.8, din 29 aprilie 2025				
1	Utilizarea metodologiei pentru realizarea cerințelor curriculare, cheie a succesului în pregătirea elevilor claselor VIII-IX pentru Examenul național de absolvire a gimnaziului.	aprilie	Prof specialiști-examene	Notă informativă elaborată
2	Cu privire la realizarea cursului Protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor		Director-adjunct p/u instruire	Notă informativă elaborată
3	Cu privire la monitorizarea eficienței orelor opționale în anul de studii 2024-2025.		Director-adjunct p/u instruire	Notă informativă elaborată
4	Cu privire la totalurile lunarului ecologic.		Director-adjunct p/u	Notă informativă

			educație	elaborată
ȘEDINȚA nr.9, din 27 mai 2025				
1	Cu privire la rezultatele Testării naționale în clasa a IV-a.	mai	R. Bezeazăcinii învățătoare clasele primare	Raport elaborat, publicat pe pagina instituției
2	Cu privire la pregătirea pentru Examenul național de absolvire. SESIUNEA 2025.		Director-adjunct p/u instruire	Notă informativă elaborată
3	Cu privire la cazurile de abuz, neglijare, trafic al copilului, înregistrate în anul de studii 2024-2025.		Coordonator ANET	Notă informativă elaborată
ȘEDINȚA nr.10, din 30 august 2025				
1	Aprobarea tematicilor Consiliului de Administrație și graficul întrunirilor pentru anul de studii 2025-2026.	august	Președintele Consiliului de Administrație	Plan de activitate aprobat, publicat pe pagina instituției
2	Cu privire la aprobarea schemei orare în baza Planului-cadru 2025-2026.		Director	Schema orară aprobată
3	Stabilirea componentei școlare a Planului-cadru la nivelul școlii, constituită din pachete disciplinare opționale în anul de studii 2025-2026.		Director-adjunct p/u instruire	Notă informativă elaborată
4	Aprobarea orarului sunetelor pentru anul de studii 2025-2026.		Director-adjunct p/u instruire	Orarul sunetelor aprobat
5	Aprobarea orarului lecțiilor pentru anul de studii 2025-2026.		Director-adjunct p/u instruire	Orarul sunetelor aprobat

11. ȘEDINȚE DE PRODUCERE

Perioada realizării	Ordinea de zi a ședinței	Responsabilii
---------------------	--------------------------	---------------

August	-Instrucțaj cu privire la securitatea și protecția muncii. -Familiarizarea cadrelor didactice, de conducere și a diriginților de clase cu obligațiunile de funcții în anul de studii 2024 -2025.Fișa post. -Totalurile examenului medical realizat de colaboratorii gimnaziului.	Administrația Directorul Asistent medical
Septembrie	-Rezultatele evaluării activității dirigințului în contextul verificării completării documentației școlare. -Respectarea Instrucțiunii privind completarea documentației școlare (registre, dosare). -Rezultatele evaluării stării sănătății elevilor. -Monitorizarea activității diriginților. Baza de date SIME.	Directorul Asistenta medicală Responsabil SIME
Noiembrie	-Respectarea instrucțiunii privind completarea catalogului. Evidența sistemului intern de notare. -Organizarea activităților extrașcolare dedicate sărbătorilor de iarnă în vederea formării sistemului de valori la elevi. -Completarea cataloagelor școlare și acumulările de note de către elevi. Realizarea cerințelor curriculare și a Planului-cadru la finele I semestru. -Calitatea evidenței frecvenței elevilor la lecții. Prevenirea abandonului și eșecului școlar.	Directorii adjuncți
Ianuarie	-Totalurile monitorizării valorificării fondului de carte și păstrării manualelor școlare de către elevi. -Respectarea cerințelor sanitaro-igienice în instituție și a tehnicii securității muncii. -Examinarea corespunderii notelor cu nivelul de cunoștințe acumulat de elevi. -Calitatea însușitei elevilor din clasa absolventă.	Bibliotecara Membrii administrației Președintele CEAC Președintele CEAC
Aprilie	-Rezultatele activităților din cadrul decadelor comisiilor metodice. -Analiza rezultatelor pretestării elevilor claselor a IX, -Rezultatele monitorizării activităților desfășurate în cadrul bilunarului ecologic -Rezultatul participării elevilor la olimpiadele școlare interne, raionale și la concursurile extrașcolare. -Realizarea planului Protecției Civile în caz de situații excepționale . -Respectarea Instrucțiunii privind completarea documentației școlare (cataloage, dosare ale elevilor).	Conducătorii com. metodice Director adjunc

12. STUDIAREA ȘI PROMOVAREA EXPERIENȚEI AVANSATE

Obiective:

- Implementarea inovațiilor pedagogice și preluarea practicilor educaționale avansate în contextul pozitivării imaginii gimnaziului;
- Asigurarea condițiilor de sincronizare procesului educațional din gimnaziu cu cel național în realizarea standardelor de eficiență a învățării care conduc spre performanță;

- Realizarea parteneriatelor în vederea schimbului de experiență și preluării practicilor avansate în contextul educației incluzive;
- Identificarea rolului cadrului didactic întru eficientizarea procesului educațional;

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Selectarea grupului de cadre didactice pentru studierea experienței avansate	Cadre didactice		CA	August	Nr. cadre didactice
2.	Întocmirea graficului orelor demonstrative și a activităților metodice	Cadre didactice		Dir.adj.instruire	Pe parcurs	
3.	Monitorizarea desfășurării orelor demonstrative realizate de cadrele didactice de la diferite comisii metodice, intercomisii.	Cadre didactice		Dir.adj.instruire	Pe parcursul anului.	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic.
4.	-Analiza celor mai tipice dificultăți, care se întâlnesc în practica pedagogică.	Cadre didactice	Nota informativă	Dir.adj.instruire	Aprilie	Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.
5.	Elaborarea materialelor metodice a cadrelor didactice performante.	Cadre didactice	Recomandări metodice elaborate	Dir.adj.instruire	Mai	Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate.

13. PLAN DE ACTIVITATE AL COMISIEI DE ATESTARE A CADRELOR DIDACTICE, Anul de studii 2024-2025

Obiectiv general: *Conferirea/Confirmarea gradului didactic II*

Membrii comisiei:

Președinte: Pîntea Viorica , l/lt română;

Membri: 1. Balaban Marina, director adjunct pentru educație, învățătoare;
2. Ilieva Tatiana profesor de matematică, grad didactic II.

Nr.o	Acțiuni proiectate/actul legislativ	Termeni de realizare	Responsabili	Indicatori de produs/rezultat
1	Informarea cadrelor didactice privind ofertele de formare continuă și de perfecționare din țară, aprobate de MEC pentru anul de studii 2024-2025.	Septembrie 2024	Director adjunct instruire	Numărul de cadre didactice informate
2	Colectarea cererilor și înregistrarea acestora în registrul cererilor de atestare a cadrelor didactice.	Septembrie 2024	Director adjunct instruire	Nr. de cereri privind atestarea
3	Elaborarea ofertei de formare a cadrelor didactice pentru anul curent și prezentarea acesteia la Direcția Generală Educație Ialoveni	Septembrie 2024	Director adjunct instruire	Oferta transmisă către DGE Ialoveni
4	Reactualizarea planului perspectiv (5 ani) de atestare a cadrelor didactice din gimnaziu	Septembrie 2024	Director adjunct instruire	Planul de atestare în perspectivă realizat
5	Transmiterea demersului privind atestarea cadrelor didactice în anul de studii 2024-2025 către DGE Ialoveni	Până la 20 Septembrie 2024	Director	Demers transmis către DGE Ialoveni
6	Organizarea ședinței comisiilor de atestare a cadrelor didactice pentru studierea amănunțită a Regulamentului de Atestarea Cadrelor Didactice, aprobat prin ordinul MEC nr.1091 din 07.10.2020. Numirea secretarului comisiei.	Octombrie 2024	Director adjunct instruire	Nr. de ședințe organizate
7	Organizarea și desfășurarea ședinței comisiei de atestare a cadrelor didactice în vederea elaborării unui grafic al monitorizării și evaluării cadrelor didactice atestate și a documentației respective.	Octombrie 2024	Președintele comisiei	Nr. de ședințe realizate
8	Monitorizarea cadrelor didactice aspirante la grade didactice.	Octombrie-februarie 2024-2025	Președintele comisiei	Nr. de ore publice asistate
9	Ședința comisiei de atestare a cadrelor didactice pentru concluzionarea monitorizării cadrelor atestate. Pregătirea notei informative privind atestarea cadrelor didactice prezentată la ședința CP.	Februarie 2025	Președintele comisiei	Notă informativă prezentată
10	Înaintarea actelor și dosarelor cadrelor didactice atestate la comisia	Martie 2025	Directorul	Dosarele transmise

	raională de atestare a Direcției Generale Educație Ialoveni.		adjunct pentru instruire	DGE Ialoveni
--	--	--	-----------------------------	--------------

PLAN STRATEGIC DE ATESTARE

Nr. crt	Numele , prenumele cadrului didactic	Disciplina predată	Stagiu la disciplina predată	Anul ultimei atestări	Gradul deținut	Anii de atestare					
						2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029
1	Bezeazîcinîi Rita	Învățământ primar	35	2024	II	*					*
2	Vdovicenco Ina	Chimie			II		*				
3	Vdovicenco Ina	Matematică			II		*				
4	Pinciuc Angela	Ed. fizică			II		*				
5	Ilieva Tatiana	Matematică			II			*			
6	Iachim Emilia	Istorie		2023	II					*	
7	Iachim Emilia	Ed. pu societate		2023	II					*	

14.PLANUL STRATEGIC DE FORMARE A CADRELOR DIDACTICE/MANAGERIALE

Nr.ctr	Numele, prenumele	Disciplinele predate,funcția	Stagiul didactic la discilinel/ funcția respectivă	Anul ultimei formări	Anii de formare		
					2023-2024	2024-2025	2025-2026
1	Vdovicenco Ina	Director,					

		Matematică		2024		*	
		Chimie		2024		*	
2	Pintea Viorica	L/lt română			*		
		Dir. adjunct ins.					
3	Bezeazîcinî Rita	Învăţământ primar		2024	*		
		Ed. muzicală					
4	Balaban Marina	Învăţământ primar			*		
		Ed. tehnologică			*		
		Dir.adjunct educ					
5	Balan Cristina	Învăţământ primar			*		
		Informatică			*		
6	Balan Anastasia	Învăţământ primar					
7	Pinciuc Angela	Limba rusă		2024	*	*	
		Ed. fizică			*		
8	Lupu Sofia	L/lt română					
9	Iachim Emilia	Istorie, ed pu societate		2023	*		
10	Ilieva Tatiana	Matematică		2022	*		
		Biologie			*		
11	Sula Nina	L. Engleză					
12	Popa Veaceslav	Religie (O)					

13	Ionaș Petru	Lucrător muzical					
----	-------------	------------------	--	--	--	--	--

15. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ

Nr.d/ o	Tematica	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
<i>Obiectivul specific nr. 1: Asigurarea funcționalității și consolidarea capacităților Consiliului de etică</i>				
1	Elaborarea Planului de activitate al Consiliului de etică pentru anul de studii 2024-2025	Membrii Consiliului de etică	August	Plan elaborat
2	Elaborarea Raportului de activitate pentru anul de studii 2024-2025	Membrii Consiliului de etică	Mai	Raport elaborat
3	Elaborarea Notei informative privind persoanele în privința cărora au fost desfășurate anchete de serviciu	Membrii Consiliului de etică	La necesitate	Notă informativă elaborată
4	Organizarea și desfășurarea ședințelor ordinare ale Consiliului de etică	Președintele Consiliului	Trimestrial	4 ședințe
5	Organizarea și desfășurarea ședințelor extraordinare ale Consiliului de etică	Președintele Consiliului	La necesitate	Nr. ședințelor
6	Informarea cadrelor didactice, elevi, părinți, alți actanți educaționali, privind implementarea Codului de etică al cadrului didactic	Membrii Consiliului de etică	Octombrie	Registru de înregistrare a sesizărilor petițiilor
7	Acordarea asistenței informaționale, metodologice și consultative cadrelor didactice, elevilor, părinților etc. pe domeniile de competență	Membrii Consiliului de etică	La necesitate	Consultări, asistență informațională
8	Examinarea petițiilor parvenite în adresa Consiliului de etică al instituției de învățământ	Membrii Consiliului de etică	La necesitate	Petiții examinate Termeni respectați
<i>Obiectivul specific nr. 2: Elaborarea și implementarea cadrului de referință necesar pentru implementarea Codului de etică al cadrului didactic</i>				
2.1	Implementarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de etică al instituției de învățământ general (art.12, 13 și 14 al Codului de etică al cadrului didactic)	Membrii Consiliului de etică	La necesitate	Regulament elaborat

2.2	Difuzarea materialelor cu caracter informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de corupție	Membrii Consiliului de etică	Periodic	Materialele utilizate
Obiectivul specific nr. 3: Asigurarea transparenței decizionale în activitatea Consiliului de etică				
3.1	Asigurarea transparenței decizionale cu privire la proiectele de acte, note informative, decizii și la materialele aferente	Președintele Consiliului de etică	În termenii indicați	Panoul informativ al școlii
3.2	Organizarea periodică a autoevaluării gradului de respectare a prevederilor Codului de etică în IP Gimnaziul Văratice	Membrii Consiliului de etică	Aprilie	Rezultatele chestionarelor
3.3	Promovarea respectării în activitatea cadrelor didactice a principiului non-discriminării în raport cu elevii și părinții	Membrii Consiliului de etică Administrația gim	Pe tot parcursul anului	Rezultatele sondajelor
3.4	Publicarea rapoartelor, notelor informative	Președintele Consiliului de etică	La finele activității /la solicitare	Note informative elaborate, prezentate organelor ierarhic superioare

16. ACTIVITATEA COMISIEI DE TRIERE

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Pregătirea ospătăriei pentru începutul noului an școlar	Lucrătorul ospătăriei		Tataroi Elena	August	Coordonarea elaborarea, monitorizarea și raportarea bugetelor pe programe
2.	Numirea statistului-calculator și a comisiei de triere	Cadrele didactice	Ordin	Directorul gimnaziului	Septembrie	
3.	Stabilirea numărului de elevi ce se vor alimenta în instituție în noul an de studiu	Cadrele didactice	Proces verbal	Tataroi Elena	Septembrie	
4.	Întocmirea graficului de prestare a serviciilor, reieșind din orarul lecțiilor	Lucrătorul ospătăriei	Notă informativă	Tataroi Elena	Septembrie	
5.	Stabilirea listelor: - elevii claselor a I-a- a IV-a, ce vor beneficia de prânz gratuit.	Cadrul didactic	Ordin	Diriginții de clasă	Septembrie, Decembrie	Asigurarea funcționării sistemului de management financiar și control intern
6.	Evaluarea stării de lucru în cantina școlară.	Asistenta medicală, Bucătar	Act de control	Tataroi Elena	Pe parcursul anului	Valorificarea resursele instituționale și

		Membrii CA				complementare
7.	Monitorizarea zilnică a calității materiei prime recepționate și a bucatelor finite, precum și a servirii acestora, cu respectarea rațiilor/porțiilor alimentare per copil;	Comisia de triere	Raport	Președinte comisie Tataroi Elena		Proces calitativ de alimentare a elevilor

17. ACTIVITATEA COMISIEI DE ASIGURARE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

a. CONTROALE OPERATIVE:

Nr.o	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 <i>Regulamentului igienico-sanitar</i> 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	Asistentul medicală	Notă informativă la CA din luna octombrie
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	Asități 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.	Evaluarea formativă a progresului realizat	Realizarea și stabilirea corectă a obiectivelor în cadrul procesului de predare – învățare - evaluare	Noiembrie	Asitarea la ore și la activitățile extracuriculare.	Cadrele didactice care predau în clasele a V-a , IX-a	Directorii adjuncți	Notă informativă la ȘP din luna noiembrie

4	Respectarea Regulamentului de atestarea a cadrelor didactice	Realizarea activităților educaționale conform prevederilor actelor reglatorii.	Februarie	Asitarea la lecții și la activitățile extracurriculare. Studierea portofoliilor cadrelor didactice. Analiza schimbului de experiență.	Cadrele didactice care se atestează	Dir.adj. instruire	Notă informativă la CP (februarie)
---	--	--	-----------	---	-------------------------------------	--------------------	------------------------------------

b. CONTROALE TEMATICE

Nr.o	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Modul de totalizare
1.	Crearea condițiilor pentru desfășurarea procesului educațional	Evaluarea nivelului de pregătire a instituției către noul an de studii	August	Reparație curente în spațiile școlare	Cadrele nedidactice și auxiliare		Notă informativă la CA
2.	Racordarea mijloacelor bugetare la necesitățile instituționale	Eficiența gestionării resurselor bugetare și extrabugetare.	Octombrie	Verificarea executării resurselor bugetare și extrabugetare	Contabilitatea	Directorul	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 MEC	Octombrie	Verificarea proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare în baza curriculumului aprobat de MEC	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.	Diriginții de clase Cadrele didactice	Directorii adjuncți	Notă informativă la CA

				Discuții individuale.			
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	Directorii adjuncți	Discuții aplicative CP
6.	Acordarea asistenței metodice tinerilor specialiști.	Respectarea normelor metodologice și curriculare în realizarea procesului educațional. Respectarea codului de etică profesională.	Octombrie-decembrie	Asitarea la ore și la activitățile extracurriculare. Examinarea completării documentației școlare.	Tinerii specialiști	Directorii adjuncți patroni	Notă informativă la CA
7.	Racordarea activității profesionale la realizarea standardelor profesionale.	Evaluarea calității și relevanței activității cadrelor didactice.	Ianuarie	Asitarea la ore și la activitățile extracurriculare. Examinarea completării documentației școlare. Acumulările de note, frecvența la lecții	Cadrele didactice	CEAC	Notă informativă la ȘP
8.	Asigurarea calității și relevanței educației.	Calitatea prestării serviciilor educaționale și manageriale.	Aprilie	Asitarea la lecții, activități extracurriculare, ședințe cu părinții de către directorii adjuncți în conformitate cu prevederile din fișa de post.	Directorii adjuncți	Directorul	Notă informativă la CA după I semestru și al II-lea semestru

c. CONTROALE FRONTALE

			Termenul				
--	--	--	-----------------	--	--	--	--

Nr.o	Obiectivele activității	Tema controlului	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
2.	Asigurarea calității educației la standardele de calitate:	Evaluarea infrastructurii și calității educației la nivel de instituție	aprilie	Verificarea realizării, de către angajații instituției, a standardelor de calitate ce țin de: Participarea democratică Eficiența educațională; Educația sensibilă la gen; Sănătate, siguranță, protecție;	Angajații instituției	Directorul Directorii adjuncți	Notă informativă la CP (mai)

d. CONTROL PERSONAL

Nr.o	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Modul de totalizare
1	Respectarea normelor de etică și deontologie profesională	Realizarea procesului educațional conform prevederilor din curriculum la disciplina predată și a codului eticației.	Martie	Asitarea la ore și la activitățile extracurriculare.	Cadrele didactice	Directorii adjuncți	Notă informativă la ședința CA

b. PROBE DE EVALUARE

N/o	Disciplina	Luna	Clasa	Responsabil
1.	Evaluare inițială la disciplinele matematica, l/lit română.	septembrie	V	Director adjunct
2.	Matematică, istoria, l/lit română	februarie/martie	IX	Director adjunct
3.	Limba și literatura română	noiembrie -decembrie	II-IV	Director adjunct
4.	Fizica	februarie	VIII	Director adjunct
5.	Informatica	ianuarie	VII	Director adjunct
6.	Istoria românilor și universală	martie	V	Director adjunct
7.	Limba engleză	februarie	VI	Director adjunct
8.	L/lit română	martie	I	Director adjunct
9.	L. rusă	martie	VIII	Director adjunct
10.	Matematica	aprilie	I-III	Director adjunct
11.	Matematica	aprilie	VII	Director adjunct
12.	Matematică, l/lit română	mai	IV	Director adjunct
13.	Biologie	martie	VI	Director adjunct

18. ACTIVITATEA METODICĂ

a. Planul de activitate al Comisiei metodice *Învățământul primar*

Nr. ședință	Subiectul	Responsabili	Eșalonare în timp	Note
Ședința Nr.1	Componenta CM Învățământ pimar. Realegerea conducătorului CM pentru anul de studii 2024-2025. Studierea Reperelor metodologice privind organizarea procesului educațional în ÎP . Componenta opțională.	Președinte CM Membrii comisiei metodice	August 2025	
Ședința Nr.2	Discutarea și aprobarea Planului de activitate a CM pentru anul de studii 2024-2025. Discutarea , aprobarea proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare . Cunoașterea cu Instrucțiunea de completare a catalogului școlar. Realizarea testelor de evaluare inițială la nivel de clasă , disciplină. Activități extracurriculare: Decada circulației rutiere (01-10.09) Ziua Curățeniei (17.09) Ziua Internațională a Păcii (21.09)	Președinte CM Dir.adj. Pîntea V. Membrii comisiei metodice	Septembrie	
Ședința nr. 3	Seminar metodic cu subiectul : Starea de bine a elevului în școală . Prezentarea orelor demonstrative Diversitatea metodelor de evaluare pentru optimizarea procesului de învățare active în clasele I-IV . Rezultatele controlului generalizator : Controlul dosarelor personale ale elevilor claselor I-IV. Rezultatele controlului tematic: Verificarea proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare .	Președintele CM	Octombrie	
Ședința nr.4	Prezentarea / analiza orelor demonstrative . Instrumente de evaluare în bază de ECD . Atelier de lucru : Managementul evaluărilor sumative în contextul ECD. Realizarea testelor de evaluare sumativă în contextul ECD la nivel de clasă .	Președintele CM Membrii CM	Noiembrie	

	Activități extracurriculare : Atenție : trafic , primejdie . Copil cu drepturi și obligațiuni .	Diriginții		
Ședința nr.5	Control intern : Probe de evaluare la l.română și matematică clasele I-IV Procesarea și interpretarea datelor. Rolul evaluării in învățarea autoreglată . Raportul de evaluare al CM pentru I semestru. Activitate extracurriculară : Tradiții și obiceiuri de iarnă...	Președintele CM Diriginții	Decembrie – Ianuarie 2025	
Ședința nr. 6	Atelier de lucru : Tehnologia aplicării procedeului , RECUPERARE Portofoliul performanțelor elevilor Monitorizarea performanțelor elevilor Activitate extracurriculară : Eminescu -poet român	Președintele CM Membrii CM M.Balaban	Februarie 2025	
Ședința nr. 7	Rezultatele controlului tematic : Respectarea cerințelor unice de scriere de către elevi a caietelor la l.română și matematică. Completarea documentației școlare : (catalogul clasei, dosare personale, table de performanță școlară) Activitate extrașcolară : Mărțișor in piept , mărțișor în suflet ...	Membrii CM Director adj . Diriginții	Martie – aprilie 2025	
Ședința nr. 8	Organizarea testării naționale. Rezultatele testării naționale. Raportul anual de activitate a CM . Obiectivele pentru noul an școlar . Raportul anual de activitate a cadrului didactic. Activitate extracurriculară : Ultimul sunet	Director adj. Președintele CM Membrii CM	Mai , 2025	

b. Plan de activitate Comisia metodică - Învățământ gimnazial

Nr.ș	Subiectul	Responsabili	Perioada	Note
	1.Aprobarea componenței comisiei metodice; 2.Analiza rezultatelor examenelor nationale la matematică sesiunea 2024	Președinte CM Membrii comisiei		

1.	<p>Discutii privind îmbunătățirea rezultatelor examenelor naționale</p> <p>3.Informarea membrilor comisiei metodice cu prevederile din Planul-cadru pentru învățământul gimnazial anul de studii 2024-2025, ;</p> <p>4.Studierea Reperelor metodologice privind asigurarea continuității la nivelul clasei a IV-V-a din perspectiva implementării Evaluării Criteriale prin Descriptori (ECI));</p> <p>5.Discuții la tema: Managementul implementării calitative a curriculei 2019 în clasele de gimnaziu.</p> <p>6.Planificarea activității comisiei metodice pentru anul de studii 2024-2025.</p> <p>7.Analiza listei candidaților pentru atestare formare continuă în anul de studii 2024-2025</p>	metodice	August	
2.	<p>1.Propuneri privind elaborarea testelor pentru evaluarea inițială.</p> <p>2.Aprobarea proiectării de lungă durată la disciplinele școlare.</p> <p>3.Aprobarea temei de studiu a comisiei metodice.</p>	Președinte CM Dir.adj. instruire Membrii CM	Septembrie	
3.	<p>1.Determinarea nivelului de realizare a evaluărilor initiale</p> <p>2.Proiecte STEM/ STEAM: repere metodologice</p> <p>Metodologia de realizare a proiectelor STEM/STEAM,</p> <p>3.Planificarea proiectelor comune în cadrul CM</p> <p>4.Studierea platformelor web, instrumentelor de evaluare, platformelor pentru activități interactive propuse de către colegi;</p>	Membrii CM Prof. discipline reale Membrii CM	Octombrie	
4.	<p>1.Sedintă practică în cadrul comisiei metodice:</p> <p>2.Lectii publice: La informatică în cl. VII-a La chimie în cl. IX- a</p> <p>3 Discutii «Instrucțiuni privind managementul temelor pentru acasă în învățământul gimnazial»: (Ordinul MEC nr. 1249 din 22.08.2018);</p> <p>4.Evidențierea elevilor capabili de performanță în vederea stabilirii lotului de elevi ce vor participa la concursurile locale per discipline.</p> <p>4.Elaborarea și aprobarea evaluărilor sumative pe obiecte.</p> <p>5. Elaborarea și aprobarea subiectelor pentru Olimpiade școlare.</p>	Prof.Balan Cristina Prof. Vdovicenco Ina; Membrii CM	Noiembrie	
	1.Elaborarea planului de lucru cu elevii în cadrul activității „Săptămâna drepturilor omului ”;	Iachim Emilia		

5.	2. Elaborarea graficului desfășurării concursului școlar local; 3. Prezentarea și coordonarea proiectelor de lungă durată pentru sem II	Membrii CM Pinciuc Angela	Decembrie	
6.	1. Determinarea rezultatelor școlare pentru semestrul I; 2. Identificarea elevilor, pentru concursul raional; 3. Emnesciana 2025	Director adjunct instruire Membrii CM Lupu Sofia	Ianuarie	
7.	1. Alcătuirea planului de activitate pentru săptămâna Științelor reale; 2. Lectii publice organizate de către toți membrii comisiei metodice;	Membrii CM	Februarie	
8.	1. Determinarea nivelului de realizare la concursurile raionale. 2. Elaborarea planului de activitate în cadrul bilunarului ecologic; 3. Determinarea nivelului de realizare a rezultatelor la pretestările organizate în clasele a IX-a; 4. Elaborarea planului de lucru adăugătoare pentru pregătirea la testarea națională a elevilor din clasa a IX -a	Membrii CM Ilieva Tatiana Lupu Sofia Iachim Emilia	Martie	
9	1. Desfășurarea activităților în cadrul bilunarului ecologic; 2. Comemorarea victimilor catastrofei nucleare de la Cernobîl.	Membrii CM Iachim Emilia	Aprilie	
10	1. Elaborarea planului de activitate, privind pregătirea elevilor; 2. Determinarea nivelului de realizare a activităților în cadrul bilunarului ecologic; 3. Monitorizarea rezultatelor școlare la finele anului de învățământ 2024-2025; 4. Proiectări de perspectivă, propuneri și sugestii. 5. Elaborarea și prezentarea raportului de activitate a CM pentru anul de studii 2024 - 2025	Președinte CM	Mai	

c. Planul de activitate al Comisiei metodice *Consiliere și dezvoltare personală*

Obiectivul : Asigurarea eficienței proiectării curriculare și extrașcolare a activităților în învățământul gimnazial.

Indicator de performanță : Instituția de învățământ creează condiții de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate.

Nr d/o	Conținut tematic	Modul de organizare	Termen de realizare	Evidența activităților	Responsabil	
1	1.Studierea Reperelor metodologice privind organizarea procesului educațional la disciplina școlară „Dezvoltarea personală”, anul de studii 2024-2025;		septembrie	Proces-verbal	Director-adjunct pe educație Balaban-Caracu Marina	
	2.Elaborarea planului de acțiuni în baza evaluării inițiale la „Dezvoltarea personală”;			Planul de acțiuni	Șef CM – Bezeazîcinii Rita	
	3.Proiectarea activităților educative pentru anul de studii 2024-2025 (în corespondență cu noile reglementări metodologice);			Proiectul activităților educative	Șef CM – Bezeazîcinii Rita	
	4.Organizarea procesului educativ în corespondență cu recomandările Ministerului Educației și Cercetării al RM și ale DGE Ialoveni;			Director-adjunct pe educație Balaban-Caracu Marina		
	5.Studierea reperelor metodologice privind educația pentru formarea la elevi a comportamentului responsabil în caz de situații excepționale și/sau de risc în anul de studii 2024-2025;			Întrunire metodică	Repere metodologice	Diriginții
	6.Decada circulației rutiere;			Activități la nivel de instituție		Diriginții I-IX
	7. Împreună pentru pace.			Activități la nivel de		

	8. Prezentare PPT a comunicării: Parteneriatul Școală - Familie: calitate și responsabilitate	instituție Atelier de discuții			Diriginții I-IX Director-adjunct pe educație
2	1.Valorificarea jocului în cadrul orelor de dezvoltare personală. 2.Dezvoltarea personală: „Arta cunoașterii de sine și a celuilalt prin intermediul activităților ludice”, clasa I-a.	Atelier de discuții Oră publică	octombrie	Proces-verbal Proiectul lecției	Bezeazîcinîi Rita Balaban-Caracu Marina
3	Dezvoltarea personală:„Verticalitate și curaj”, clasa a VII-a	Oră publică	noiembrie	Proces-verbal	Balan Cristina Pinciuc Angela
	Dezvoltarea personală: Asigurarea calității vieții, subiectul „Binele și frumosul din jur”, clasa a VI-a.	Oră publică		Proiectul lecției Proiectul lecției	
4	Dezvoltarea personală: „Profesiile persoanelor dragi”, clasa a II-a.	Oră publică	decembrie	Proces-verbal	Balan Anastasia
	Managementul clasei: „Obiceiuri și tradiții de iarnă”.	Activitate extracurriculară		Proiectul activității	Diriginții I-IX
	Comunicare pedagogică: „Dezvoltarea competenței de comunicare orală la elevii din ciclul primar”.			Raport de activitate	Pîntea Viorica
	Raport de activitate a comisiei de Consiliere și Dezvoltare personală,Semestrul I.				Bezeazîcinîi Rita
5	Dezvoltare personală: „Profesiile viitorului”, clasa a IX-a.	Oră publică	Ianuarie	Proces-verbal	Ilieva Tatiana
6	1.„100 de zile”, clasa întâi.	Activitate extrașcolară	Februarie	Proces-verbal	Balaban-Caracu Marina Pîntea Viorica
	2.Dezvoltare personală: „Prima impresie contează”, clasa a V-a.	Oră publică		Proiectul lecției	
7	Dezvoltare personală: „Profesia și cariera”, clasa a IX-a.	Oră publică	Martie	Proces-verbal Proiectul lecției	Ilieva Tatiana

8	1.Parteneriat clasa a IV-a și clasele a IX-a: „Treptă cu treaptă pe scara vieții”.	Activitate extracurriculară	Aprilie	Proces-verbal	Bezeazîcinîi Rita Ilieva Tatiana
	2. 2. Managementul clasei: „Securitatea la trafic, înseamnă viață!”, clasa a VIII-a.	Activitate extracurriculară			Bezeazîcinîi Rita
9	TVC - „Zâmbetul e tinerețe”.	Activitate extracurriculară	mai	Proces-verbal Raport de activitate	Diriginții V-IX
	Ziua ușilor deschise.				Diriginții I-IV
	Raport de activitate a comisiei de Consiliere și Dezvoltare personală în anul de studii 2024-2025.	Activitate extracurriculară			Șef CM –
	Opinii și sugestii cu privire la obiectivele educaționale pentru anul 2025-2026	Întrunire metodică			Bezeazîcinîi Rita Diriginții

19. PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR PEDAGOGICE, EDUCATIVE.

Nr. d/o	Conținutul activității	Modul de realizare	Termen de realizare	Responsabil
	Informarea elevilor și părinților cu privire Metodologia de aplicare a			M. Balaban

1.	procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ gimnazial în cazurile de ANET	Discuții cu elevii Ședințe cu părinții	Septembrie	Dir.adjunct educație Diriginții
2.	Acțiuni educative în cadrul săptămânii ” Siguranța ta are prioritate” ”Săptămânii antitrafic” ,”Săptămânii Drepturilor Copilului”	Ore de informare	Septembrie Mai	M. Balaban director adjunct pentru educație Diriginții
3.	Accesul elevilor la cutia de încredere	Cutia de încredere	Pe parcursul anului	Administrația
4.	Securitatea vieții și sănătății elevilor în vacanța de toamnă, iarnă, primăvară, vară.	Discuții cu elevii Ședințe cu părinții	Octombrie Decembrie Martie, Mai	M. Balaban Dir.adjunct educație Diriginții
5.	Actiuni educative în cadrul Săptămânii siguranței pe internet.	Discuții cu elevii postere Masa rotundă	Februarie	M. Balaban Dir.adjunct educație Diriginții
6.	Activități de informare în cadrul Săptămânii mondiale pentru siguranța rutieră	Ore de informare	Aprilie-mai	M. Balaban Dir.adjunct educație Diriginții
7.	Acțiuni de informare în cadrul Zilei Europene a siguranței rutiere	Ore de informare	5-8mai	M. Balaban Dir.adjunct educație Diriginții
8.	Întâlniri cu medicul în scopul securității vieții și sănătății copilului.	Prelegeri Discuții elevii Masa rotundă	Pe parcursul anului de studii	M. Balaban director adjunct pentru educație

20. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIRIGINȚILOR DE CLASE.

Nr. d/o	Conținutul activității	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplina Consiliere și dezvoltare personală și a	Diriginții Conducătorii de	Curriculumul	M. Balaban dir. adj. p/u	Septembrie	Proiectează demersul didactic în conformitate cu rigorile cadrului

	conducătorilor de cerc – accente pe implementarea curriculumului centrat pe competențe, inclusiv analiză și propuneri de eficientizare.	cerc		educație.		curricular al disciplinei.
2.	Evaluarea nivelului de realizare a obiectivelor educaționale și a prevederilor metodologice la managementul clasei în cadrul Campaniei ”Să creștem fără violență”.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculumul Portofoliul dirigintelui Registrul	M. Balaban dir. adj. p/u educație.	Octombrie	Crează un climat relațional de încredere, solidaritate și respect, bazat pe principiile echității și ale toleranței.
3.	Implementarea noilor tehnologii de predare-învățare-evaluare în procesul educațional, orientate spre consiliere și dezvoltare personală.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculumul Portofoliul dirigintelui Registrul	M. Balaban dir. adj. p/u educație.	Noiembrie	Asigură managementul clasei și al comportamentului elevilor.
4.	Monitorizarea activității comisiei diriginților de clasă - factor important în formarea colectivului de elevi.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculumul Portofoliul dirigintelui Registrul	M. Balaban dir. adj. p/u educație.	Decembrie Ianuarie	Organizează și utilizează în mod rațional spațiul fizic.
5.	Forme și metode de lucru în prevenirea delincvenței juvenile	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculumul Portofoliul dirigintelui Registrul	M. Balaban dir. adj. p/u educație.	Februarie	Demonstrează o comunicare didactică eficientă.
6.	Aplicarea tehnologiilor informaționale de comunicare eficientă cu părinții și copii.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculumul Portofoliul dirigintelui Registrul	M. Balaban dir. adj. p/u educație.	Martie	Evaluează și oferă conexiuni inverse în vederea sporirii performanțelor
7.	Realizări și probleme în realizarea curriculei la disciplina Consiliere și dezvoltare prsonală.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculumul Portofoliul dirigintelui Registrul	M. Balaban. dir. adj. p/u educație.	Aprilie	Edifică propria identitate profesională în concordanță cu rolurile prescrise de funcția didactică.
8.	Raport de totalizare a realizării calitative a obiectivelor educaționale pentru anul de studii 2023-2024	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculumul Portofoliul dirigintelui	M. Balaban dir. adj. p/u educație.	Mai	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională

21. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ELEVI

Nr. d/o	Conținutul activității	Resurse umane	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
---------	------------------------	---------------	--------------	---------	---------------------------

1.	<ul style="list-style-type: none"> - Constituirea noului Consiliu școlar. Oformarea ungherașului. - Proiectul de activitatea consiliului școlar pentru anul de studii 2024-2025. - Organizarea și desfășurarea săptămâna siguranței „Siguranța ta are prioritate” - Organizarea și desfășurarea Zilei Profesorului – zilei Autoconducerei 	Elevii	Vdovicenco Ina- director M. Balaban dir. adj. p/u educație. Diriginții CE	Septembrie	Crează un climat relațional de încredere, solidaritate și respect, bazat pe principiile echității și ale toleranței.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Controlul manualelor. - Controlul vestimentației școlare a elevilor - Organizarea și desfășurarea săptămânii anti-trafic - Despre desfășurarea sărbătorii „Toamna de aur”. 	Elevii	Președintele CE M. Balaban dir. adj. p/u educație. Diriginții	Octombrie	Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.
3.	<p>Cu privire la desfășurarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ziua Internațională de prevenire a abuzului față de copii 19.11 - Ziua Internațională a Drepturilor Copilului 20.11 <p>-Controlul manualelor. Masa rotundă „Nu violenței în școală”</p>	Elevii	Președintele CE Diriginții	Noiembrie	Utilizează resursele didactice de timp, materiale și umane.
4.	<ul style="list-style-type: none"> -Activități dedicate sărbătorilor de iarnă. -Participarea la acțiunea Caravană de Crăciun. 	Elevii	Președintele CE	Decembrie	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
5.	<ul style="list-style-type: none"> -Totalurile activității CȘD pentru sem I - Planificarea activității consiliului școlar pentru sem II - Organizarea și desfășurarea concursului „Dragobetele” 	Elevii	Președintele CE	Ianuarie	Crează un climat relațional de încredere, solidaritate și respect, bazat pe principiile echității și ale toleranței.
6.	<ul style="list-style-type: none"> -Să promovăm cel mai original mărtișor Organizarea și desfășurarea sărbătorii „Mărtișor” -Organizarea și desfășurarea - Săptămâna siguranței pe internet -Istoria, tradiția și obiceiurile de Dragobete 	Elevii	Președintele CE M. Balaban dir. adj. p/u educație.	Februarie	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
7.	<ul style="list-style-type: none"> -Participarea la activitățile dedicate educației Ecologice. -Decada curățeniei „Voluntar pentru școala mea” 	Elevii	Președintele CE M. Balaban dir. adj. p/u	Martie	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.

	-Sunt cetățean European, am drepturi și responsabilități		educație.		
8.	-Participarea la activitățile dedicate educației patriotice -Cine salvează planeta? Eco-realizarea de obiecte din materiale reciclabile. Expoziție	Elevii Prof. biologie, geografie, chimie.	Președintele CE	Aprilie	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
9.	-Organizarea și desfășurarea Săptămâna siguranței „Siguranța ta are prioritate” Organizarea și desfășurarea zilelor: Ziua de comemorare a veteranilor. Ziua Europei Ziua Internațională a familiei - Raportul cu privire la activitatea CE în anul de studii 2024-2025.	Elevii	Președintele CE M. Balaban dir. adj. p/u educație.	Mai	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.

22. ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPIILOR

Obiective:

- asigurarea respectării prevederilor Convenției ONU „Privind drepturile copilului și respectării actelor normative ce vizează protecția drepturilor copilului”;

- protejarea copiilor de orice formă de maltratare și neglijare din partea profesorilor, părinților, colegilor, persoanelor fizice și juridice și aplicarea programelor de prevenire și intervenție;
- formarea comportamentului responsabil pentru viața și sănătatea proprie și a celor din jur;
- formarea culturii informaționale și a unui comportament corect și sigur de utilizare a internetului;
- stabilirea climatului moral-psihologic pozitiv în instituția de învățământ și în familie;
- prevenirea criminalității juvenile și a abandonului școlar;
- colaborarea cu agenții sociali, ONG-uri, inspectorul de poliție.

Nr. d/o	Tematica	Termen	Modul de totalizare	Responsabili
1.	<p>Ședința nr.1</p> <p>1.Constituirea CPDC și distribuirea funcționalelor (prin ordin)</p> <p>2.Aprobarea Planului ședințelor CPDC pentru anul de studii 2024-2025.</p> <p>3.Examinarea actelor normative și legislative în domeniul PDC.</p> <p>4. Acumularea informației și întocmirea cartotecii (listele, decizia APL în oformarea tutelei(copia), decizia comisiei medicale despre invaliditatea copilului, copia în oformarea juridică a tutelei asupra copilului, părinții cărora au plecat peste hotare.</p> <p>5.Organizarea activităților de școlarizare a elevilor.</p> <p>6.Evidența zilnică a frecvenței.</p> <p>7.Revizuirea listei elevilor care stau la evidență IP Ialoveni.</p> <p>8.Decada Siguranței: Siguranța ta are prioritate- lecții cu reprezentanți ai IP Ialoveni de sector.</p>	septembrie	Proces-verbal Plan	Director Director. adj. p/u educație.
2.	<p>Ședința nr.2</p> <p>1. Prevenirea și intervenția primară în cazul absentismului școlar. (sunt invitați elevii cu risc de abandon școlar împreună cu părinții sau tutorele)</p> <p>2.Gestionarea conflictelor și prevenirea violenței în școală.</p> <p>-Proiectarea și aprobarea Campaniei : „16 zile de acțiuni împotriva violenței pe bază de gen”</p> <p>- Organizarea activităților de consiliere cu elevii în vederea problemelor psihoemoționale (mese rotunde, concursuri).</p> <p>- Organizarea și desfășurarea Zilei de autoadministrare.</p> <p>- Revenirea la deciziile anterioare.</p>	octombrie	Proces-verbal Date statistice Pachete de documente	Dir. adj. p/u educație Diriginții
3.	Ședința nr.3		Proces-verbal	Dir. adj. p/u

	<p>1. „Abandonul școlar – cauze și modalități de prevenire”.</p> <p>2. Totalurile Campaniei „ 16 zile de acțiuni împotriva violenței pe bază de gen ”.</p> <p>3. Contribuirea la ameliorarea situațiilor de conflict ce vor apărea în colectivul de elevi: elev- elev, elev- părinte, elev- profesor.</p> <p>4.Revenirea la deciziile anterioare</p>	<p>noiembrie</p> <p>Pe parcursul anului</p>	<p>Discuții, convorbiri individuale</p>	<p>educație</p> <p>Diriginții</p>
4.	<p>Ședința nr.4</p> <p>1.Identificarea soluțiilor de prevenire și diminuare a abandonului școlar.</p> <p>2.Organizarea acțiunilor de binefacere pentru elevii din familiile nevoiașe.</p> <p>3.Implimentarea Instrucțiunilor privind <i>Mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor- potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și a traficului.</i></p> <p>4.Revenirea la deciziile anterioare</p>	<p>decembrie</p>	<p>Proces-verbal</p> <p>Planul</p>	<p>Dir. adj. p/u educație.</p> <p>Diriginții</p>
5.	<p>Ședința nr.5</p> <p>1. Proiectarea și aprobarea Planului de activităților dedicate Zilei siguranței pe Internet.</p> <p>2. Raport de activitate a CPDC.</p> <p>3.Revenirea la deciziile anterioare.</p>	<p>ianuarie</p> <p>februarie</p>	<p>Proces-verbal</p> <p>Notă informativă</p>	<p>Dir. adj. p/u educație.</p> <p>Diriginții</p>
6.	<p>Ședința nr.6</p> <p>1.Copiii din grupul de risc: ansamblul vulnerabilității, identificare, clasificare.</p> <p>2.Rolul dirigintelui clasei în abordarea creativă a activității educative de calitate.</p> <p>3.Revenirea la deciziile anterioare</p>	<p>martie</p>	<p>Proces-verbal</p>	<p>Dir. adj. p/u educație</p> <p>Membrii CPDC</p> <p>Diriginții</p>
7.	<p>Ședința nr.7</p> <p>1.Totalurile desfășurării decadei Zilei siguranței pe Internet.</p> <p>2.Rolul dirigintelui clasei a II-a-IV-a în abordarea creativă a activității educative de calitate.</p> <p>3. Revenirea la deciziile anterioare</p>	<p>aprilie</p>	<p>Planul</p> <p>Proces-verbal</p> <p>Notă informativă</p>	<p>Dir. Adj. p/u educație</p> <p>Membrii CPDC</p>
8.	<p>Ședința nr.8</p> <p>1.Raport cu privire la activitatea DPDC în anul de studii 2024-2025.</p> <p>2.Probleme și soluții.</p> <p>3.Plan de perspectivă.</p>	<p>mai</p>	<p>Proces-verbal</p> <p>Notă informativă</p>	<p>Dir. adj. p/u educație</p> <p>Membrii CPDC</p> <p>Președintele</p>

23. PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE

Luna	Conținutul tematic	Modul de realizare	Executantul	Indicatori de performanță
Septembrie	1.Ziua Cunoștințelor-„ Primului sunet”. 2.Prima lecție cu genericul „Împreună pentru pace” (02.09) 3.Decada Securității Circulației Rutiere „Siguranța ta are prioritate” (01-10 .09) 4.Lansarea proiectului de la Fondul pentru tineri Ialoveni	Careu solemn Managementul clasei Plan de acțiuni Managementul clasei Proiect realizat	Dir.adj.p/u ed. Diriginții Mentor	Scenarii Foto
Octombrie	1. Sărbătoarea Pedagogului „ De ziua ta iubite învățător”. Ziua autoadministrării 2.Lunarul securității cibernetice 3.„Săptămâna de luptă împotriva traficului de ființe umane" (16- 20.10) 4.Activitate dedicată Zilei satului „Văratice- localitatea mea” (14.10)	Program de acțiuni Plan de acțiuni Plan de acțiuni Plan de acțiuni	Dir.adj.p/u ed. Diriginții	Scenarii Planul activității Foto
Noiembrie	1.Săptămâna Drepturilor Copilului 2. Săptămâna Anti- Bullying.(04-08)	Ore de consiliere la Managementul clasei	Dir.adj.p/u ed. Diriginții	Scenarii Planul activității Foto
Decembrie	Concursul- festival la nivel local și raional de colinde și datini de Căciun și Anul Nou Adunări părintești „ Totalurile I semestru” Săptămîna propagării regulilor de circulație	Online Ședință	Gimnaziu	Administratia gimnaziu Diriginții

Ianuarie	Ziua comemorării poetului M.Eminescu „Eminesceana-2024” Ziua Internațională pentru nonviolență în școală	Concurs : Eseu, poezie, recital	Gimnaziu	Prof. .I.rom. preș. ANET Director adj.educație Administrația gimn
Februarie	Dragobetele-ziua dragostei și a bunăvoinței	Activitate extracurriculară	Gimnaziu	Director adj.educație
Martie	Decada „ Mărțișor în suflet , mărțișor în piept ”, „ De ziua ta măicuță ”	Activitate extracurriculară	Gimnaziu	Director adj.educație Diriginții
Aprilie	Ziua națională de înverzire a plaiului. Ziua drapelului de stat	Ore ecolog, salubritate, amenajare a teritoriului	Gimnaziu	Elevii. Administrația gimn Prof. istorie
Mai	Să ne cinstim eroii- Sărbătoarea „ Ziua Europei ” „ Adio ,școală ”- festivități dedicate ultimului sunet		Comunitate Gimnaziu	Director adj.educație p. Istorie, civică Diriginții cl IV,IX
Iunie	1 iunie Ziua Internațională a Copilului „ Copilărie - dulce păpădie ”	Concurs, competiții sport,scenariu artistic	Comunitate	Diriginții, Administrația gimn

24. PLAN DE ACTIVITATE AL CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Nr. d/o	Conținutul activității	Termenul	Modul de realizare	Responsabil	Locul desfășurării
1.	Realegerea CRP. Organizarea activității CRP. Determinarea priorităților și obiectivelor pentru anul școlar 2024-2025	Septembrie	Proces verbal	Director Președinte CRP	Sala de festivități
2.	ATELIER: Prevenirea și combaterea bullying-ului invitat: Reprezentanți ai CRE	Noiembrie	Proces verbal	Administrația instituției Reprez. IP Ialoveni	Sala de clasă
3.	Organizarea serbării de Crăciun în parteneriat cu cadrele didactice.	Decembrie	Activitate extracurriculară realizată	Președintele CRP	Sala de festivități
4.	MASĂ ROTUNDĂ : Managementul temelor pentru acasă din perspectiva părinților	Martie	Proces verbal	Administrația. Diriginții	Sala de clasă
5.	Asistențe la ore (opțional). Generic: Consolidarea parteneriatului familie - școală	Aprilie	Numărul de părinți implicați în asistențe la ore	Cadrele didactice / Diriginții	Sala de clasă
7.	1. Activitate de realizare a activității claselor și a conducătorilor de cerc. 2. Ședință cu membrii CRP.	Mai	Proces verbal	Administrația Directorul CA	Sala de clasă

24. PLANUL DE ACTIVITATE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA ABANDONULUI ȘCOLAR ȘI ABSENTEISMULUI

Nr. d/o	Conținutul activității	Termeni	Responsabili
1.	Constituirea Comisiei pentru monitorizarea frecvenței elevilor	August- Septembrie	Directorul
2.	Implementarea Planului de măsuri pentru reducerea absenteismului	Septembrie- mai	Administrația Diriginții
3.	Monitorizarea respectării <i>Instrucțiunii privind prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului</i>	Permanent	Director adjunct p/u educație
4.	Consemnarea absențelor în catalog la fiecare oră de curs. Legătura permanentă diriginte- profesor.	Septembrie- mai	Cadrele didactice
5.	Monitorizarea săptămânală a absențelor elevilor: Stabilirea cauzelor absențelor; Acceptarea adeverențelor medicale în termen de maxim o săptămână de la revenirea elevilor; Elaborarea și implementarea planurilor individuale de sprijin pentru combaterea fiecărui caz de abandon școlar sau absenteism și risc de abandon.	Septembrie- mai	Diriginții
6.	Aplicarea chestionarelor pentru elevi, părinți în clasele unde absenteismul este ridicat. Solicitarea sprijinului psihologului în alegerea activităților de intervenție și aplicarea la clasele de elevi cu un absenteism ridicat	Septembrie- mai	Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor Dir. adj. p/u ed.
7.	Desfășurarea de lecții bine proiectate, interesante și atrăgătoare pentru elevi. Promovarea în clasă a unei atmosfere de cooperare. Evitarea etichetării, aplicarea unui sistem echitabil de recompense și sancțiuni	Septembrie- mai	Șefii comisiilor metodice Cadrele didactice Diriginții
8	Abordarea în cadrul Managementului clasei a problematicii absenteismului.	Septembrie- mai	Diriginții
9	Analiza periodică a situației frecvenței elevilor, identificarea cauzelor, aplicarea măsurilor ce se impun pentru prevenirea și	Septembrie- mai	Diriginții Dir. adj. p/u ed.

	corectarea absenteismului de către Consiliul clasei, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație		
10	Stabilirea unui dialog permanent cu familia elevului, informarea părinților despre situația școlară a elevilor, adoptarea de măsuri comune, consilierea părinților.	Septembrie- mai	Diriginții
11	Analiza semestrială a situației absențelor și eficienței măsurilor aplicate	Septembrie- mai	Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor
12	Monitorizarea procesului de actualizare în SIME a datelor de către diriginți	pe parcursul anului de studii	Responsabil SIME

26. PLAN DE ACȚIUNI
privind domeniul de combatere și prevenire a traficului de ființe umane;
identificarea, sesizarea, prevenirea și raportarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului
anul de studii 2024-2025

Obiectivul general: Dezvoltarea capacităților profesionale ale angajaților din instituție în vedere promovării eficiente a politicii de prevenire și combatere a traficului de ființe umane.

Obiective specifice:

- Sporirea nivelului de cunoaștere a tuturor aspectelor fenomenului traficului de ființe umane.
- Identificarea, sesizarea, prevenirea și raportarea cazurilor de ANET (abuz, neglijare, exploatare și trafic) ale copilului.
- Dezvoltarea capacităților cadrelor didactice în domeniul prevenirii violenței asupra copilului și traficului de ființe umane.
- Dezvoltarea capacităților de comunicare interpersonală nonviolentă a copiilor.
- Reducerea numărului de infracțiuni săvârșite de minori.
- Asigurarea respectării drepturilor copiilor.

Nr.d/o	Conținutul activității	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de realizare
I. Organizarea instituțională în scopul prevenirii și intervenției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.				
1.	Desemnarea prin ordin a coordonatorului activităților de	Septembrie	Vdovicenco Ina	Ordin emis

	prevenire, identificare, raportare, referire și asistență a cazurilor de abuz față de copii.		Director	
2.	Prezența registrului și fișei de sesizare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.	Septembrie	. M. Balaban -dir. adj. pe educație	Registru și fișa
3.	Elaborarea și punerea în aplicare a Planului de acțiuni de prevenire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.	Septembrie	M. Balaban -dir. adj. pe educație	Plan elaborat
4.	Stipularea în contractele de muncă și fișele postului ale angajaților gimnaziului despre obligativitatea sesizării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.	Septembrie	Resursele umane ale gimnaziului	Contracte, fișe de post perfectate
5.	Restricționarea accesului vizitatorilor în incinta gimnaziului	Sistematic	Administrația Persoana de serviciu	Registru de vizită
6.	Supravegherea intrărilor în clădire în perioada lecțiilor	Sistematic	Administrația Profesorii de serviciu	Grafic
7.	Supravegherea incintei gimnaziului pe perioada lecțiilor și în pauze.	Sistematic	Femeia de serviciu	Grafic
8.	Cutia de încredere	Septembrie	. M. Balaban -dir. adj. pentru educație	
9.	Informarea părinților, reprezentanților legali a elevilor despre prevederile ordinului MECC nr.77 din 22.02.2013 (PROCEDURA de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului)	Septembrie	Diriginții . M. Balaban -dir. adj. pentru educație	Proces -verbal
10	Desfășurarea lunară a ședințelor Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copiilor.	Lunar	E. Iachim	Proces-verbal
11	Ședința CA, CP ”Identificarea și realizarea acțiunilor de prevenire și diminuare a abandonului școlar”, ”Activitatea cadrelor didactice în asigurarea protecției elevilor în mediul școlar”, ”Organizarea alimentației elevilor”	Pe parcursul anului	Administrația	Proces-verbal
12	Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de Etică	La necesitate	Administrația	Proces-verbal
13.	Participarea la seminarele raionale cu privire identificarea, raportarea, referirea și asistență a cazurilor de abuz față de copii.	Pe parcursul anului	Cadrele didactice	Certificate
14.	Informarea angajaților cu Metodologia de prevenire a	Septembrie	Administrația	Semnăturile

	cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului prin diverse ședințe.			angajaților
15.	Informarea elevilor cu Metologia de prevenire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului prin diverse activități.	Septembrie	Diriginții	Semnăturile elevilor
16.	Informarea părinților/tutorilor cu Metologia de prevenire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului prin diverse ședințe părintești.	Septembrie	Diriginții la ședințe cu părinții	Proces verbal
17.	Generalizarea și raportarea semestrială a situațiilor privind cazurile ANET organului ierarhic superior.	Semestrial	Dir. adj. pe educație	Raportul cu privire la ANET
II. Organizarea activităților de prevenire a violenței, traficului de ființe umane și fenomenelor conexe în cadrul instituției de învățământ				
Obiectiv general: Creșterea gradului de informare a publicului larg despre fenomenul traficului de ființe umane.				
Obiectiv specific: Informarea copiilor, părinților/tutorilor despre pericolul și consecințele fenomenului traficului de ființe umane și a fenomenelor conexe.				
1.	Organizarea activităților educative, discutarea articolelor referitor la promovarea a drepturilor copilului și protecției față de abuz, neglijare, exploatare, trafic.	Pe parcursul anului	Diriginții	Publicații
2.	Campania Națională ” Săptămâna de luptă împotriva traficului de ființe umane”	Octombrie	. M. Balaban -dir. adj. pe educație	Proces-verbal
3.	Seminar instructiv-metodic: ”Acțiuni de prevenire a cazurilor de abuz, exploatare a, trafic al copilului”	Noiembrie	. M. Balaban -dir. adj. pe educație	Proces- verbal
4.	Săptămâna Drepturilor Copilului	Noiembrie	Director adjunct- M. Balaban Diriginții	Notă informativă
5.	Seminar instructiv-metodic: ”Fenomenul Bulling-ului în rândul elevilor: cauze, consecințe, acțiuni de combatere”	Februarie		Proces-verbal
6.	Ore de consiliere cu elevii la tema: ”Prevenirea și combaterea traficului de ființe umane”, ” Promovăm modul sănătos de viață”	Pe parcursul anului		Proiect didactic Ore de consiliere la Managementul clasei
7.	Ore de informare ”Tu poți deveni victimă”, ”Legea ne apără, dar ne și pedepsește”, ”Să creștem fără abuz, neglijare , exploatare și trafic”	Pe parcursul anului		Ore de consiliere la Managementul clasei
8.	Concurs de desen ” Copilărie fără violență”	Ianuarie- februarie	Profesoara de educație plastică A. Balan	Proiect didactic

9.	Săptămâna Siguranței pe Internet	04-08 februarie	Director adjunct M. Balaban	Plan de acțiuni
10.	Lunarul cunoștințelor juridice ” Noi și legea”	Martie	Director adjunct M. Balaban	Plan de acțiuni
11.	Ziua Mondială a Sănătății ”Spune DA pentru sănătatea ta”	Aprilie	Director adjunct M. Balaban Profesorii de biologie, geografie. Asistent medical	Plan de acțiuni Ore de consiliere la Managementul clasei
13.	Ziua Internațională a Copiilor	Iunie	Diriginții de clase	Analiza activității
14.	Sedințe de informare pentru părinți ” Un copil informat – este un copil protejat”, ” Arta de a fi părinte”, ” Fii inteligent pe Internet”, ” Siguranța online”.	Pe parcursul anului	Diriginții de clase	Proces-verbal
15.	Organizarea sistematică a diverselor activități (discuții, consiliere privind problema abuzului, neglijării copiilor)	Pe parcursul anului	Director adjunct M. Balaban	Acțiuni în realizare
III. Identificarea, înregistrarea și intervenția în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului.				
Obiectiv general: Asistența și protecția victimelor și prezumatelor victime ale traficului de ființe umane.				
Obiectiv specific: Identificarea și monitorizarea situației copiilor aflați în situație de risc și acordarea serviciilor sociale corespunzătoare.				
1.	Crearea bazei de date a copiilor din diverse grupuri sociale	Aprilie Septembrie	Director adjunct M. Balaban	Baza de date
2.	Implicarea copiilor din diverse grupuri sociale în activități extrașcolare/cercuri/secții sport	Septembrie	Director adjunct M. Balaban Diriginții de clase	Informare
3.	Elaborarea și implementarea planului individual de asistență a participanților la situații de violență	La necesitate		Plan de acțiuni
4.	Identificarea copiilor supuși traficului de ființe umane	Pe parcursul anului		
5.	Completarea bazei de date și monitorizarea copiilor rămași fără ocrotirea părintească(părinți plecați peste hotare)	Aprilie Septembrie		Baza de date
6.	Identificarea cazurilor, înregistrarea și intervenția în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului.	Pe parcursul anului	Director adjunct M. Balaban	Acțiuni în realizare
7.	Monitorizarea situației copilului. Susținerea psihologică a copiilor abuzați, neglijați, exploatați.	La necesitate		Acțiuni în realizare
8.	Organizarea alimentației gratuite, odihnei și întremării sănătății în perioada estivală, acordarea ajutorului material copiilor din familii defavorizate.	Pe parcursul anului	Director adjunct M. Balaban	Acțiuni în realizare
9.	Activități de binefacere	Ianuarie Aprilie Decembrie	Diriginții de clase	Acțiuni în realizare

27. PLANUL DE ACTIVITATE AL BIBLIOTECII ȘCOLARE

I. Anul curent bibliotecii îi revine următoarele obiective:

1. Susținerea informațională a procesului educațional;
2. Asigurarea accesului utilizatorului la informații și servicii ce țin de procesul de studii;
3. Promovarea lecturii și a valorilor culturale naționale și universale;
4. A educa la elevi atitudinea grijulie față de carte;
5. Menținerea fondului de carte (prin organizare, completare și păstrare a lui).

Scopurile bibliotecii școlare:

- a) Oferirea oportunităților de experimentare în crearea și utilizarea informației pentru cunoaștere;
- b) Dezvoltarea și încurajarea deprinderilor de lectură, susținerea tuturor elevilor în procesul didactic;
- c) Organizarea activităților care încurajază conștiința culturală și socială;
- d) Colaborarea cu elevii, profesorii, administratorii și părinții în sensul realizării obiectivelor școlii;
- e) Promovarea lecturii, a resurselor și serviciilor bibliotecii școlare pentru întreaga comunitate școlară și dincolo de ea.

Nr.	Conținutul succint	Termen	Responsabil
1	Să sprijine procesul educațional din școală.	Permanent	Malîșenco A.
2	Să planifice activități și să ofere servicii de calitate în sprijinul procesului instructiv-educativ.	Permanent	Malîșenco A.
3	Să contribuie la formarea culturii generale a elevilor, la dezvoltarea personalității acestora.	Permanent	Malîșenco A.
4	Să sprijine personalul didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ.	Permanent	Malîșenco A.
5	Să asigure păstrarea și securitatea fondului de publicații.	Permanent	Malîșenco A.
6	Să completeze documentele de evidență a fondului și a activităților culturale.	Permanent	Malîșenco A.

II. Activitatea cu cititorii

Nr.r	Conținutul succint	Termen	Responsabil
1	Atragerea elevilor în sfera lecturii și descoperirea de noi talente.	Sistematic	Malîșenco A.
2	Utilizarea diverselor metode și acțiuni în scopul informării la bibliotecă a	Sistematic	Malîșenco A.

	elevilor și cadrelor didactice.		
3	Promovarea lecturii în bibliotecă, împrumutului de carte.	Sistematic	Malîșenco A.
4	Organizarea activității în sala de lectură	Zilnic	Malîșenco A.

III. Activități culturale

Nr.r	Denumirea activității	Forma activității	Evenimente	Clasa	Data	Responsabil
1	Ai grijă de manualul tău;	Lecție informativă	Decada Manualului în școală	I-IX-a	Trimestrial	Malîșenco A.
2	Biblioteca și serviciile ei.	Lecție informativă; Vizită la bibliotecă	-	I-a	12.09.2024	Malîșenco A.
3	Un gând de pace.	Concurs Recital de poezie.	Ziua internațională a Păcii	V – IX-a	20.09.2024	Malîșenco A.
4.	Violența este arma celor slabi	Oră de lectură	Ziua Internațională a Non-Violenței	VI-a	02.10.2024	Malîșenco A Cadrele didactice
5.	Prieteni necuvântători.	Oră de lectură	Ziua Mondială a Animalelor.	II-IV-a	04.10.2024	Malîșenco A.
6.	<i>Când bunicul era nepot</i>	Atelier de lectură și discuții	Aureliu Busuioc, 96 de ani de la naștere	VI-a	26.10.2024	Malîșenco A.
7.	Alege bunătatea	Oră de lectură. Discuție	Ziua Mondială a Bunătății/ Bunăvoinței	IV-a	13.11.2024	Malîșenco A.
8.	Cunoaște-ți drepturile	Lecție informativă	Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor	V-a	20.11.2024	Malîșenco A.
9.	Ce-ți doresc eu ție dulce Românie	Oră de lectură	1 Decembrie –Ziua României	VI-a	02.12.2024	Malîșenco A.
10.	Te iubesc Românie	Concurs de desene	1 Decembrie –Ziua României	IV-IX	02.12.2024	Malîșenco A.
11.	Feeria iernii	Revistă bibliografică	Sărbătorile de iarnă	I-IV-a	Decembrie	Malîșenco A.
12.	Pe aripile fulgilor de nea Legenda pomului de Crăciun	Oră de lectură Poveste digitală	Sărbătorile de iarnă	II-IV-a V – VI-a	13.12.2024	Malîșenco A.
13.	Am venit să vă urăm	Concurs de	Sărbătorile de iarnă	I –IX	23.12.2024	Malîșenco A..

		colinde, urături				Cadrele didactice
14.	Eminescu- poet al neamului	Recital de poezie	Sărbătoarea Națională <i>Ziua Comemorării lui Mihai Eminescu</i>	IV-IX-a	15.01.2025	Malîșenco A. Cadrele didactice
15.	Holocaust: istorie și lecții de viață	Atelier de lectură și discuții.	Ziua Internațională pentru Comemorarea victimelor Holocaustului	VIII-IX-a	24.01.2025	Malîșenco A. Cadrele didactice
16.	Grigore Vieru – poet al Patriei și al Copiilor	Recital de poezie.	90 ani de la nașterea poetului Grigore Vieru	I – IV-a	14.02.2024	Cadrele didactice Malîșenco A.
17.	Top cele mai citite cărți de dragoste	Revistă bibliografică	Sărbătoarea dragostei și a bunăvoinței - Dragobetele	VIII-IX a	21.02.2025	Malîșenco A.
18.	<i>Un mărțișor pentru Ion Creangă</i>	Atelier, Concurs	Zilele Creangă	I-IV-a V-VI-a	10-31.03.2025	Malîșenco A.
19.	Punguța cu povești a bunicului din Humulești	Oră de lectură Concurs: Poveste teatralizată	Zilele Creangă	II – IV-a V-VI-a	01-04.03.2025	Cadrele didactice Malîșenco A.
20.	Cartea călăuza vieții	Oră de lectură	Săptămâna lecturii și a cărții pentru copii	II-a	04.04.2025	Malîșenco A.
21.	Păcală și prietenii săi	Medalion literar	Săptămâna lecturii și a cărții pentru copii	I-IV-a	07.04.2025	Malîșenco A.
22.	Viitorul Planetei e în mâinile noastre	Lecție informativă	22 aprilie – Ziua Mondială a planetei Pământ	VII-IX-a	18.04.2025	Malîșenco A.

28. PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL ASISTENȚEI MEDICALE

Activitatea	Termen	Responsabil	Indicatori
Planificarea serviciului medical pentru anul de studii 2024-2025 - Evidența controlului medical al lucrătorilor școlii - Organizarea controlului medical desfășurat al elevilor cl.I , perfectarea carnetelor medicale. - Amenajarea si asigurarea cabinetului medical cu inventar, medicamente și documentația necesară. - Controlul respectării normelor sanitare a blocului alimentar, sala de sport.	august	Asistent medical	Notă informativă
- Controlul profilactic a stării de sănătate a elevilor din clasele I-IV. - Controlul asigurării cantinei școlare cu mijloace dezinfectante, detergenți ,inventarul necesar . - Controlul respectării normelor sanitare în deridicarea școlii. - Organizarea și desfășurarea convorbirilor, lecțiilor despre igienă. - Controlul respectării regimului antiepidemic în școala (scabia, microsporia, pediculoza).	septembrie	Asistent medical	Notă informativă
-Controlul respectării normelor igienice la așezarea corectă a elevilor în bănci,clasa I - Controlul asigurării pachetelor de igienă personală a elevilor din clasele I-IV. - Organizarea si evidența controlului medical al elevilor claselor V-XI. - Controlul respectarii normelor de pregătire și realizare a bucatelor conform meniului. -Controlul respectării normelor sanitare igienice în școală: dezinfecția, deratizarea	octombrie	Asistent medical	Notă informativă
-Controlul respectării regimului antiepidemic în școala (scabia, microsporia, pediculoza). -Controlul respectării regulilor tehnicii de securitate în cadrul orelor de educație fizică, educație tehnologică. -Controlul igenizari a veselei în cantina școlară, pastrarea legumelor,fructelor,	noiembrie	Asistent medical	Notă informativă
- Raport statistic despre rezultatele analizei morbidității elevilor în urma controlului profilactic. - Revizuirea listelor,documentației, pentru controlul medical premilitar a clasei a IX a.	decembrie	Asistent medical	Raport

Inventarierea si decontarea preparatelor medicamentoase utilizate,si procurarea altora în loc.			
<ul style="list-style-type: none"> - Controlul respectării normelor sanitaro-igienice în iluminarea și încălzirea sălilor de studii. - Organizarea si desfășurarea controlul antiepidemic si trierea a elevilor. - Perfectarea documentației școlare despre alimentarea elevilor. 	ianuarie	Asistent medical	Notă informativă
<ul style="list-style-type: none"> - Controlul respectării tehnicii de securitate în cadrul lecțiilor practice de fizică și chimie, informatică. - Organizarea și desfășurarea revaccinării conform calendarului. - Acordarea si evidența primului ajutor medical al elevilor, cadrelor didactice, personalului auxiliar. 	februarie	Asistent medical	Notă informativă Grafic aprobat Distribuirea
<ul style="list-style-type: none"> -Organizarea și desfășurarea comisiei premilitare a elevilor din clasa a IX. -Organizarea și desfășurarea revaccinarii elevilor conform calendarului de revaccinare. -Controlul respectării regimului antiepidemic în școală (scabia, microsporia, pediculoza). 	martie	Asistent medical	Grafic aprobat Notă informativă
<ul style="list-style-type: none"> -Controlul respectării regimului antiepidemic în școală (scabia, microsporia, pediculoza). -Controlarea îndeplinirii cerințelor igienice în clase, coridoare, vicede conformregulelor si normelor sanitare. 	aprilie	Asistent medical	Notă informativă
<ul style="list-style-type: none"> -Examinarea indicilor de dezvoltare fizică a elevilor. -Decontarea medicamentelor primite și utilizate. -Darea de seamă a activității de lucru pentru anul de învățământ. 	mai	Asistent medical	Raport de activitate