

I.P. Gimnaziul-grădiniță "IGOR CREȚU"

COM. GĂVĂNOASA

RAIONUL CAHUL

Proiect managerial anual

pentru anul
de învățământ
2024-2025

*„Școala vieții nu-ți dă note, nu te premiază, însă te învață să
vezi valoarea, fără să te mai uiți la etichetă”
Octav Bibere.*

Program managerial

Viziunea

Instituția Publică Gimnaziul-grădiniță "Igor Crețu" va constitui un mediu educațional corespunzător nevoilor de formare a unei personalități libere și creative, prin asigurarea dezvoltării competențelor, consilierea și orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învățământul liceal, profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar.

Misiunea

Misiunea noastră este dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim; punem 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.

Program managerial

Analiza activității pentru anul precedent

1. Analiza SWOT:

S Puncte tari	W Puncte slabe
<ul style="list-style-type: none"> ● Sănătate, siguranță, protecție - Administrația instituției de învățământ deține documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală, prin care se atestă pregătirea școlii pentru desfășurarea procesului educațional; - Administrația instituției de învățământ asigură paza și securitatea școlii și a teritoriului adiacent acesteia; - Personalul instituției de învățământ sesizează eventualele pericole, cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic ale copiilor. - Instituția este îngrădită. - Instituția dispune de blocuri sanitare (toaile, lavoare dotate cu apă caldă, săpun și uscător electric pentru mâini); - Toți elevii au acces în instituția de învățământ cu săli de clase și grupe dotate cu echipament TIC, materiale didactice. Alimentația echilibrată este preparată și servită în cantina reparată recent. Mobilierul este nou ce permite instruirea interactivă centrată pe copil; Participare democratică - Copii participă la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare. - Instituția școlară comunică sistematic și implică familia și comunitatea în procesul decizional. - Pagina web a școlii funcționează bine, astfel se asigură tuturor actanților educaționali informații complete și în timp util pe subiecte ce țin de interesul lor imediat, referitoare la aspectele vieții școlare și extrașcolare; ● Eficiență educațională <ul style="list-style-type: none"> - Instituția de învățământ crează condiții de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate; - Toate echipamentele și instalațiile folosite în procesul educativ sunt funcționale. ● Educație sensibilă la gen <ul style="list-style-type: none"> - Copii sunt educați, comunică și interrelaționează în conformitate cu principiile echității de gen. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sănătate, siguranță, protecție - Dotarea insuficientă cu echipament sportiv; ● Participare democratică - Lipsa interesului față de școală a unor părinți. ● Eficiență educațională <ul style="list-style-type: none"> - Infrastructura instituției lasă de dorit: fațada dezastruoasă a școlii; - Inexistența corespondenței între unele documente de proiectare și activitatea desfășurată (la nivel de comisii metodice). - Realizarea necalitativă a de serviciului de către cadrele didactice. - despre calitatea studiilor
O Oportunități	T Amenințări
<ul style="list-style-type: none"> ● Sănătate, siguranță, protecție - De serviciul realizat cu sprijinul voluntarilor din Consiliul Elevilor. - Angajamentul șoferului pentru securizarea transportului elevilor. ● Participare democratică - Planificarea activităților de pedagogizare cu părinții; - Feedback-uri online, directe din partea comunității. ● Eficiență educațională - Prezența activă a elevilor la ore și la activitățile extrașcolare; - Utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicare adaptate la necesitățile tuturor elevilor. ● Educație sensibilă la gen - Cadrele didactice aplică în procesul educațional metodologii didactice care încurajează, sprijină și stimulează participarea echitabilă atât a fetelor, cât și a băieților. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sănătate, siguranță, protecție - Indiferența unor angajați ai instituției față de atribuțiile de serviciu. ● Participare democratică - Indiferența unor persoane din comunitate; - Slaba prezență a părinților la ședințele organizate cu părinții. ● Eficiență educațională - Cadrele didactice nu implică sistematic elevii în evaluarea propriului progres școlar; - Imposibilitatea de a asista la lecțiile tuturor cadrelor didactice din cauza rutinei și a lipsei

Obiective pentru următorul an școlar:

- **Proiectarea, realizarea și evaluarea procesului educațional în contextul curriculei modernizate și a standardelor de competență profesională;**
- **Creșterea nivelului profesional al cadrelor didactice;**
- **Gestionarea calitativă a bugetului.**

Problema de cercetare: **Centrarea pe formarea de competențe**

În anul școlar 2024-2025 ne propunem să continuăm structurarea activității manageriale cu implicarea comisiilor și a cadrelor didactice în planificare în speranța construirii unui plan managerial în care să se recunoască fiecare și care să fie asumat de tot colectivul. Planul managerial cuprinde obiective și activități concepute într-o perspectivă mai generală. Șefii de comisii metodice propun activități care se subsumează obiectivelor strategice din acest an, activități incluse în planul managerial pe care vi-l prezentăm. Credem că, în acest fel, toate cadrele didactice, întregul personal didactic auxiliar și nedidactic au posibilitatea să își pună în valoare CREATIVITATEA și în același timp să dea dovadă de RESPONSABILITATE, construind și realizând activitățile specifice propuse, adaptate domeniului căruia îi aparțin. Planurile de muncă ale comisiilor metodice vor reflecta prin activități concrete aceste obiective. De asemenea, considerăm că astfel într-adevăr practicăm și în activitatea managerială principiile propuse prin misiunea școlii.

Program managerial

Planul tactic:

<i>Sănătate, siguranță, protecție</i>							
Standard	Domeniu	Compartiment / Obiective	Activități preconizate	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță	Dovezi
1.1 Instituția de învățământ asigură securitatea și protecția tuturor elevilor	Capacitate instituțională	Pregătirea sediului instituției către noul an de studii	Reparația sediului.	Până la 15 august	adm. de patrimoniu	Sediul este pregătit pentru noul an de studii la 100%	Autorizația sanitară de funcționare a instituției. Proces-verbal de control eliberat de Agenția pentru supravegherea tehnică. Notă informativă privind inventarierea preventivă. Registru de inventariere.
			Amenajarea sălilor de clasă și a holului instituției, sălii de sport, terenului sportiv.	Până la 01.09.	Adj. educație, profesorii		
			Organizarea alimentației elevilor și copiilor	Lunar	adm. de patrimoniu / asistenta medicală		
			Inventarierea preventivă. Asigurarea fiecărui elev din școală cu un loc de lucru în bancă, corespunzător taliei sale, acuității vizuale și auditive.	Către 01.09.	Șef gospodărie / cadrele didactice		
			Asigurarea cu mijloace antiincendiare.	Către 01.09.	Șef gospodărie		
			Asigurarea grupurilor sanitare cu apă caldă, săpun, șervețele, dezinfectanți etc)	Către 01.09	Șef gospodărie		
	Management	Organizarea colectivelor de elevi pe clase	Elaborarea listei elevilor clasei I, în baza cererilor părinților	august	Dir adj instruire / învățătorul clasei I	Elevii sunt școlarizați la 100%	Ordinul de înmatriculare Procese-verbale de la ședințele cu părinții. Cartea de ordine privind fluctuația elevilor
			Desfășurare adunărilor părintești în clasa în toate grupele și clasele.	august-septembrie	Diriginții claselor I și a V-a		
			Perfectarea listelor elevilor claselor a II-a – a IX-a.	septembrie	Dir adj instruire		
	Evidența și integrarea elevilor din grupul de risc	Reactualizarea bazei de date SIME a copiilor din grupul risc	septembrie	diriginții administrator SIME	Reducerea copiilor din grupul de risc cu 2 %	Baza de date în EXCEL	
			Emiterea ordinului cu privire la constituirea Comisiilor	01.09			Director
			Monitorizare frecvenței și a reușitei elevilor din grupul de risc	permanent			Adj. educație

Program managerial

C u r i c u l u m / p r o c e d u c a ț i o n a l			Completarea <i>Fișei de observare a bunăstării copilului</i> , conform HG nr. 143 din 12.02.2018	La necesitate	diriginții			
		Asigurarea cu documentații a tehnică, sanitaro-igienică și medicală prin care se atestă pregătirea pentru noul an de studii		Verificarea metrologică a contoarelor	Iunie-august	Stefoglo Alexandra, adm. de patrimoniu	Asigurarea cu documentația tehnică și sanitaro-igienică la 100%	Buletinele de verificare metrologică/ 1 Act de cercetare tehnică a coșurilor de fum și canalelor de ventilare. 2. Act de constatare a gradului de pregătire tehnică pentru funcționarea sistemelor de gaze. 3. Procesul verbal privind instruirea periodică a operatorilor și a responsabilului de cazangerie. etc.
				Pregătirea dosarului pentru deschiderea sezonului de încălzire.	Către 15.10	director		
				Reactualizarea angajamentului șoferului și a însoțitorului pentru securizarea transportării elevilor.	Către 15.10	director		
		Asigurarea condițiilor sanitaro-igienice și a protecției muncii în școală		Colectarea carnetelor medicale a personalului școlii	August	Asistenta medicală	100% angajați instruiți în domeniul SSM	Carnetele medicale ale angajaților și ale elevilor. Consemnarea personalului instruit în materie de protecție a muncii în <i>Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.</i>
				Organizarea sistematică a igienizării încăperilor de studii, cantinei școlare și a blocului auxiliar.	permanent	Asistenta medicală		
			Efectuarea instructajului general și periodic privind protecția muncii cu cadrele didactice, personalul nondidactic și auxiliar	I săpt. din septembrie	Respons. de protecția muncii			
		Asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor.		Realizarea instructajului cu elevii privitor la protecția muncii și semnarea în registru	I săpt. din septembr	Responsabilul de protecția muncii / diriginții	90% din elevi implicați în activități pentru asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor.	1 Instrucțiuni de protecție a muncii elevilor în cadrul orelor de informatică, educație tehnologică, chimie, fizică, educație fizică. Poze și imagini video plasate pe site-ul instituției Semnăturile elevilor în Registrul de evidență a instructajelor. Înregistrări în Catalogul electronic.
				Decada circulației rutiere	11-22,09	Adj. Educație / diriginții / Sizova T		
				Realizarea instructajului elevilor privind electrocutarea, prevenirea accidentelor în incinta și pe teritoriul școlii; prevenirea situațiilor de risc (inundații, incendii, cutremure) și de acordare a primului ajutor.	Înainte de fiecare vacanță	Responsabilul de protecția muncii / diriginții		
				Ziua Protecției Civile	2 Octombrie, 10/mai	Adj. Educ+ adm patrim		
				Ziua sănătății	14 octombrie	Prof de educație fizică		

Program managerial

1.2 Inst ituți a de înv ățã mã nt dez volt ã part ene riat e co mu nita re în ved ere a prot ecți ei inte grit ãții fizi ce și psi hic e a	M a n a g e m e n t	Eficiența acțiunilor în domeniul prevenirii și protecției copiilor față de violență	Completarea <i>Registrului de evidență a cazurilor de violență, neglijare, exploatare, trafic.</i>	La necesitate	Coordonatorul acțiunilor de prevenire	Reducerea cu 5 % a cazurilor de violență, neglijare și exploatare și trafic.	Dosarul ANET
			Disponibilitatea fișei de sesizare a cazurilor suspecte de violență față de copil pentru toți angajații instituției.	permanent	Coordonatorul acțiunilor de prevenire		
			Organizarea unui sistem de măsuri de asigurare a securității spațiului și teritoriului aferent instituției; completarea registrul pentru evidența vizitatorilor.	permanent	Coordonatorul acțiunilor de prevenire Administrator de patrimoniu		Ordin intern
			Informarea angajaților instituției (contrasemnătură) cu ordinul intern cu privire la respectarea Procedurii în domeniul protecției copilului față de violență .	Septembrie	Coordonatorul acțiunilor de prevenire Directorul		
			Organizarea mecanismului de depunere și examinare a plângerilor din partea copiilor.	Septembrie	DAE		
	C ur ri cu lu m / pr oc es ed uc a ț io na l			Organizarea orelor de dirigenție în toate clasele cu subiectele: - Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic! - Săptămâna Antibulyng. - Împreună facem internetul mai bun! - Stop violență în școală! - Ce este toleranța? - Diferiți după aspect. egali în drepturi.	Octombrie 4-8 noiembrie Decembrie Ianuarie Februarie Martie		Coordonatorul acțiunilor de prevenire Diriginții

Program managerial

fiec ărui cop il.			Informarea elevilor / angajaților cu procedurile de analiză și reacționare la plângerile din partea lor.	Septembrie	Coordonatorul acțiunilor de prevenire Diriginții		Dosarul ANET
1.3 Insti tuția de învă țăm ânt ofer ă serv icii de sup ort pent ru pro mov area unui mod sănă tos de viaț ă.	M an ag e m en t	Cooperare cu părinții și serviciile publice de sănătate în promovarea unui mod sănătos de viață.	Petrecerea campaniilor de informare privind modul sănătos de viață: - Campania antitabac, antidrog;antialcool.	martie	Asistenta medicală / Centrul de Sănătate / Diriginții	100 % de elevi informați și implicați în campanii.	Foto și pliante elaborate de elevi
			Profilaxia intoxicațiilor alimentare și a infecțiilor intestinale.	Periodic	Asistenta med		Pliante
	C ap ac it at e in sti tu ți o na lă	Asiguarea cu condițiile fizice, resursele materiale și resursele metodologice	Dotarea cabinetului medical cu medicamentele necesare și dezinfectanți.	Septembrie Ianuarie	Asistenta medicală / contabilul		Planul asistentei medicale
			Evidența copiilor/angajaților nevaccinați și mărirea ratei de vaccinare	permanent	Asistenta medicală		
			Plasarea informației pe Panoul de afișaj	Periodic	Asistenta medicală		
	C ur ri cu lu m / pr oc es		Adunări părintești individuale	trimestrial	diriginții, corpul didactic, educatorii	100 % de elevi / părinți informați și implicați în activități	Informație plasată pe site-ul instituției
<i>Elaborarea registrului de evidență a adunărilor părintești</i>			septembrie- octombrie	diriginții, educatorii	Portofoliul profesional Portofoliul clasei		
Excursie în România			în vacanța de toamnă	Diriginții, director			

Program managerial

	ed uc a ț io na l		Seminare de informare pentru cadrele didactice / <i>Instrucțiunea „Acumularea informației în portofoliul digital al comisiei metodice”.</i>	2024	Directorul adjunct instruire, Rașcenco Sn,		
			„ Paleta toamnei” expoziție de compoziții de toamnă.	octombrie	Bibliotecar, diriginții/educ atorii		
			Aplicarea chestionarelor de monitorizare (on-line) în vederea: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificarea nevoilor, necesităților și priorităților tinerilor; ✓ Modul sănătos de viață. 	periodic	DAI DAE Director		
Participare democratică							
Stan dard	D o m e n ii	Compartim ent / Obiective	Activități preconizate	Termene	Responsabili	Indicato ri de perform anță	Dovezi
2.1 Co pii part icip ă la pro ces ul dec iyo nal refe rito r la	M a n a g e m e nt	Implicare a elevilor în luarea deciziilor care vizează direct viața lor școlară.	Constituirea Consiliului elevilor.	septembrie	Adj educație	Aproba rea designu lui de landșaft	Planul de activitate al CE <i>Posterului de opinii și sugestii</i> <i>Generarea pe saiturile instituției</i> <i>Curte amenajată după designul elevilor/cadrelor didactice</i>
			Elaborarea Planului de activitate al Consiliului elevilor.	septembrie	adj educație		
			Aplicarea instrumentelor care asigură valorizarea opiniilor, inițiativelor, propunerilor elevilor în procesul de luare a deciziei ce vizează aspectele vieții lor școlare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Chestionare on-line; ✓ Completarea <i>Posterului de opinii și sugestii</i> după fiecare activitate publică / extrașcolară; ✓ Completarea infrastructurii informaționale a școlii: panoul de afișaj, pagina web www.gavanoasa.educ.md 	permanent	DAE Consiliul Elevilor Diriginții		

Program managerial

toate aspectele vieții școlare.			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizarea activităților de informare și educaționale privind designul școlii: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea designului propriu pentru amenajarea spațiului verde aferent instituției.- desene, machete etc 2. Dezbateri publice privind selectarea designului amenajării spațiului verde aferent școlii/elevii/ cadrele didactice. 3. Ore de dezvoltare personală pentru studierea modalității de design de landsaft. 4. Activitatea extrașcolară de amenajare a terenului prin plantarea arborilor, florilor etc – Expoziție foto, desen, machete; 5. Elaborarea designului propriu pentru crearea și amenajarea Centrului de lucru al CE. 				
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Participare democratică

Standard	Domonii	Obiective	Activități preconizate	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță	Dovezi
2.2 Instituția școlară comunică sistematic și implică familia	Capacitate instituțională	Combaterea absentismului și abandonului școlar	Desemnarea persoanei de referință responsabile de problemele prevenirii abandonului și absentismului în cadrul instituției.	Imediat după aprobarea planului	DAE	Reducerea absenteismului și abandonului cu 5 %	Ordin SIME, SICE Fișa de sesizare
			Actualizarea datelor în sistemul informațional de management în educație (SIME, SICE) (inclusive abandon, absențe)	permanent	Laborant Diriginți Cadre didactice		
			Pregătirea rapoartelor analitice în baza datelor actualizate.	Decembrie/iulie al fiecărui an de învățământ după	Laborant Diriginți Cadre didactice		

Program managerial

ia și comunitate a în procesul decizional.				actualizarea SIME			
			Contactarea familiei în situația când copilul a absentat fără un motiv rezonabil mai mult decât o zi sau dacă copilul absentează mai mult de trei ore în săptămână.	Imediat	Dirigintele de clasă/ educatorii		
			Monitorizarea și raportarea datelor referitoare la copii neșcolarizați	lunar	Persoana desemnată din instituția de învățământ.		
2.3 Școala, familia și comunitatea îi pregătesc pe copii să convețuiască într-o societate interculturală.	Ccurriculum / proces educațional	Promovarea respectului față de diversitățile culturale, etnice, lingvistice, religioase.	Activitate extrașcolară <i>Ziua drapelului</i>		adj. educație	Respectarea de către 95% elevii a diversităților culturale, etnice, lingvistice, religioase	Informații pe site-ul școlii
			Reactualizarea panourilor cu simbolurile statale	august	adj. educație		
			Festivalul etniilor (târg de caritate) Parteneriat cu instituțiile de învățământ din România și părinți	23.05	director, DAE, dirigintii, preotul, Comitetul părintesc		
			Festivalul sărbătorilor de iarnă	decembrie	Colectivul pedagogic, diriginți, educatori		
			Obiceiuri și tradiții Pascale Activități transdisciplinare	aprilie	Dirigintii, educatori, DAE, bibliotecarul		
Eficiență educațională							
Standart	Domonii	Compartiment / Obiective	Activități preconizate	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță	Dovezi
4.1 Instituția de învățământ	Manag	Analiza și diagnoza	Elaborarea și prezentarea raportului de activitate al gimnaziului-grădiniță pentru anul de studii 2024-2025 la Consiliul Profesorat din luna august.	august	Directorul	Existența tuturor actelor normative	Program managerial Raportul anual de activitate Planul Comisiilor metodice Fișele de curs ale orelor optionale
			Elaborarea și aprobarea planului de activitate al gimnaziului-grădiniță „Igor Crețu” în anul de studii 2024-2025.	septembrie	Directorul		

Program managerial

t creea ză condi ții de organ izare și realiz are a unui proce s educ ațional al de calita te.	em ent	activ ități instr uctiv -edu cative	Întrunirea Comisiilor metodice pentru elaborarea planului de activitate a Curriculei la Decizia Școlii pentru anul de studii 2024-2025.	august	Dir.adj.instruire	necesare pentru buna desfășurare a anului de studii	
			Organizarea comisiilor, numirea șefilor de comisii.	septembrie	Directorul		
			Întrunirea comisiilor metodice pentru planificarea ședințelor pentru anul de studii 2024-2025.	septembrie	Dir.adj.instruire		
			Informarea cadrelor didactice cu Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial pentru anul de studii 2024-2025.	august	Directorul		
			Elaborarea fișelor de curs a orelor opționale și extracurs.	mai	Dir.adj.instruire		
			Completarea documentației școlare conform instrucțiunilor și ordinelor de la direcția școlii, DGI Cahul, MEC.	permanent	Directorul		
			Elaborarea, perfectarea, actualizarea proiectărilor de lungă durată și a proiectărilor pe unități de învățare la disciplinele predate.	Septembrie; periodic.	Șefii de comisii		
4.1 Institu ția de învăț ământ t creea ză condi ții de organ izare și realiz are a unui proce s educ ațional al de	M an ag em ent	Dezvol tarea profesi onală a cadrel or didacti ce	Elaborarea și prezentarea <i>Raportului semestrial / anual privind organizarea procesului educațional la nivel de discipline studiu / clase / trepte de școlaritate</i>	Sfârșitul semestrului I, II	Dir adj instruire	Rapoartele elaborate și prezentate în termeni indicați	Raportului semestrial / anual privind organizarea procesului educațional la nivel de discipline studiu / clase / trepte de școlaritate Raportului privind activitatea Comisiei metodice la sfârșitul fiecărui semestru de studii. Portofoliului profesional al fiecărui cadru didactic. ppt pentru fiecare seminar Info pe site-ul instituției
			Elaborarea <i>Raportului privind activitatea Comisiei metodice la sfârșitul fiecărui semestru de studii.</i>	Sfârșitul semestrului I, II	Șefii comisiilor		
			Actualizarea Portofoliului profesional în format digital al fiecărui cadru didactic.	Ianuarie / iunie	Dir.adj. instruire		
			Organizarea seminarelor metodice: 1. Crearea portofoliului digital 2. Seminar metodic „Să-i cunoaștem mai bine pe copiii cu CES!” „Rolul CDS în susținerea și dezvoltarea copiilor cu CES” 3. Atelier de lucru „Completarea fișei de monitorizare a copiilor cu CES” 4. Seminar metodic „Incluziunea copiilor cu CES în educația timpurie” 5. Rolul proiectelor curente în asigurarea succesului personal și creșterea profesională	octombrie noiembrie decembrie ianuarie februarie	Raşcenco Snejana DAE, CDS DAE DAET Dir DAI	Prezența a 90% din cadrele didactice la seminarele	

Program managerial

calitate.		Atestarea cadrelor didactice	Organizarea comisiei de atestare a cadrelor didactice în anul de studii 2024-2025	septembrie	Directorul	Solicitanții la grad au susținut cu broi toate activitățile.	Ordin de constituire a Comisiei e atestare Planul de activitate al Comisiei de atestare
			Studierea regulamentului de atestare a cadrelor didactice pentru anul 2024-2025	Septembrie	Comisia de atestare		
			Elaborarea planului de activitate al comisiei de atestare.	septembrie	Comisia de atestare		
			Monitorizarea cadrelor atestate în anul 2024-2025	Septembrie -februarie	Comisia de atestare		
4.1 Instituția de învățământ creează condiții de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate.	Management	Activitatea Consiliului Profesoral	<p>Obiectivele de bază ale activității instituției pentru noul an de învățământ</p> <p>Rezultatele înmatriculării în instituție „Admiterea 2024”</p> <p>Alegerea secretarului Consiliului profesoral</p> <p>Aprobarea planului de activitate al Consiliului profesoral al instituției</p> <p>Aprobarea planului de activitate educațional al instituției</p> <p>Confirmarea membrilor Comisiilor metodic-științifice și de lucru ale instituției</p> <p>Confirmarea șefilor de comisii</p> <p>Aprobarea listei nominale ale cadrelor didactice pentru confirmarea/conferirea gradelor didactice</p> <p>Aprobarea componenței comisiei de atestare a cadrelor didactice pentru anul de studii 2023-2024</p> <p>Aprobarea Regulamentului intern de activitate al IP Gimnaziul-grădiniță „Igor Crețu”;</p> <p>Aprobarea Regimului de activitate al IP Gimnaziul-grădiniță „Igor Crețu”, conform treptelor de școlarizare;</p> <p>Examinarea Fișelor de post ale CD și al graficului de repartizare al timpului de muncă.</p> <p>Examinarea Metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale personalului didactic din IP Gimnaziul-grădiniță „Igor Crețu” în vederea stabilirii sporului pentru performanța individuală.</p> <p>Examinarea graficului de servicii ale CD</p>	August	<p>Director DAI/ DAET</p> <p>Președinte CP</p> <p>Președinte CP</p> <p>Director</p> <p>Șefii de comisii</p> <p>Președintele CP</p> <p>Președintele Comisia de atestare</p>	Prezența a 100% din cadrele didactice la CP	Proces-verbal al ședinței CP

Program managerial

			<p>Aprobarea Sarjei didactice în IP Gimnaziul-grădiniță „Igor Crețu”;</p> <p>Analiza și aprobarea ofertei pachetului optional al IP Gimnaziul-grădiniță „Igor Crețu”, pentru anul de studiu 2023-2024;</p> <p>Examinarea și aprobarea Fișelor de post ale CD;</p> <p>Totalizarea activității CD în cadrul implementării proiectelor educaționale:</p> <p>Ø „Fotbal în școli”</p> <p>Ø „Disney pentru fete”</p> <p>Proiect de parteneriat transfrontalier „Brațe întinse peste Prut”, Școala Gimnazială din Ploiești, Romania</p> <p>cu Școala Gimnazială din Buzău, Romania.</p> <p>Aprobarea Planurilor Comisiilor de lucru și Comisiilor metodic-științifice ale instituției</p> <p>Cu privire la aprobarea Planurilor anuale ale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ IP Gimnaziul-grădiniță „Igor Crețu” ❖ Consiliului de Administrație; ❖ Consiliului profesoral; ❖ Bibliotecarului; ❖ Asistentului medical; ❖ DAE; ❖ Comitetul părintesc ❖ DAI; ❖ DAET; 	septembrie			
			<p>Rolul activității metodic-științifice în promovarea schimbărilor și asigurarea calității procesului educațional la nivel instituțional</p> <p>Activitatea bibliotecii în vederea completării fondului de carte a instituției și închirierea manualelor</p> <p>Activitatea gospodării vizând pregătirea instituției pentru anul de studii 2023-2024 și perioada rece a anului</p>	noiembrie	DAI DAE Bibliotecarul Șef gospodărie		

Program managerial

		<p>Aprobarea rapoartelor de totalizare a rezultatelor obținute de elevi la învățură în semestrul I</p> <p>Aprobarea rapoartelor de activitate ale: Comisiilor Metodice, CMI, ANET</p> <p>Totalurile activității educaționale pe semestrul I și obiectivele de bază pentru următorul semestru</p> <p>Realizarea planului și deciziilor Consiliului profesoral pentru semestru I</p>	decembrie	<p>CD dirigenții educatorii Șefii de comisii DAE Director</p>		
		<p>Totalizarea procesului de atestare în vederea confirmării/conferirii gradelor didactice (Susținerea Studiului de caz)</p> <p>Confirmarea deciziei Comisiei de Atestare.</p> <p>Practici de educație aplicate în contextul schimbărilor actuale din societate</p>	Februarie - martie	Președintele Com atestare		
		<p>Admiterea elevilor clasei a IX-a la procesul de susținere a examenelor de absolvire a ciclului gimnazial</p> <p>Completarea bazei de date SIME și SIPAS</p> <p>Formare continuă – realizări și perspective</p>	mai	<p>Director Administrator SIME DAI DAE DAET</p>		
		<p>Realizarea planului și deciziilor Consiliului profesoral pentru semestru II</p> <p>Promovarea elevilor/copiilor în următorul an de studii</p> <p>Prezentarea Rapoartelor situației școlare la învățură anuale din IP G-G „I. Crețu”</p> <p>Prezentarea rapoartelor profesorilor (nr de ore, evaluări etc);</p> <p>Absolvirea ciclului preșcolar de către copiii de vârstă preșcolară;</p> <p>Selectarea pachetului disciplinar opțional la decizia școlii oferit pentru anul 2025-2026;</p> <p>Aprobarea rapoartelor anuale al Comisiilor metodice;</p> <p>Totalurile activității instituției pentru perioada anului de studii 2024-2025</p>	iunie	<p>Director Dirigenții educatorii dirigenții/educ atorii CD DAET DAI Șefii CM</p>		

Program managerial

Eficiență educațională								
Standard	Domonii	Comar timent / Obiect ive	Activități preconizate	Termene	Responsabili	Indicato ri de perform anță	Dovezi	
4.1 Insti tuția de învâ țămân t creea ză con diții de organ izare și realiz are a un ui proce s educa țional al de cal itate.	M an ag em ent	Acti vitat ea Con siliu lui Prof esor al	Cu privire la aprobarea Procedurii de autoevaluare/ evaluare internă a cadrelor didactice.	octombrie	Directorul	Prezen ț a a 100% din cadrele didactic e la CP	Portofoliul CP Proces-verbal al ședinței CP Info pe site-ul instituției	
			Analiza rezultatelor pentru semestrul I	decembrie	Directorul			
			Atestarea cadrelor didactice.	februarie	Directorul			
			Evaluarea / autoevaluarea activității profesionale a cadrului didactic în cadrul lecției.	martie	Directorul			
			Totalurile anului de învățământ. Rezultatele autoevaluării / evaluării interne.	Mai	Directorul			
			Promovarea elevilor și admiterea la examene.					
	Rezultatele examenelor și absolvirea ciclului gimnazial și liceal.	iunie	Directorul					
	Cur ricu lum / pro ces edu ca ți ona l	Creșter ea per for man țel or școl are și di minu area eșecu lui.		Pregătirea și participarea elevilor cu performanțe pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare.	Conform planului Comisiilor metodice.	Dir. adj. instruire	Perform anțe la olimpia da raională	Rezultatele elevilor la concursurile școlare instituționale și raionale.
				Stimularea elevilor dotați (diplome)	La sfârșitul semestrului I	Dir. adj.educație		
				Olimpiada școlară	Decembrie(I I săpt)	Dir. adj. instruire		
Monitorizarea activității pedagogilor cu elevii slab pregătiți (evaluarea documentației, asistențe la ore).				La necesitate	DIR DAI DAE DAET			

Program managerial

Eficiență educațională							
Stand ar d	Dom enii	Compa rtiment / Obiect ive	Activități preconizate	Termene	Responsabili	Indicato ri de perform anță	Dovezi
4.1 Institu ția de învăț ământ creează condi ții de organizare și realiz are a unui proces educa țional de calitate.	Activitățile extracurriculare desfășurate de Comisiile metodice	Activități extracurriculare:				Implica rea activă a 60% din elevi în aceste activități	Proiectul activității Info pe site-ul instituției
		„Starturi vesele ” (clasa II-a)și (clasa a III-a)		21februarie 2025	Țațu Larisa Ivasenco Despina		
		„ ” (clasa a V -a)			Cravcenco Olga		
		„Salvează viața. Spune Stop! bullyngului ” (cl VIII-a)		aprilie	Alexandrova Liudmila		
		„ ” (cl VII-a)			Ivasenco Mariana		
		„ Balul bobocilor ” (cl-IV-a)			Rașcenco Angela		
		„ ” (cl. VI-a)			Rașcenco Snejana		
		„Tradiții și obiceiuri de iarnă” (clasele gimnaziale)		decembrie ianuarie	Fedosova Oxana Florea Luminița		
		Activitate "Starturi vesele" Ziua sănătății.		septembrie mai	Sizova Tatiana		
		„ ” (clasa a I-ii)		22.03.24	Alexandrova Tamara		
„ ” (clasa a IX-a)		decembrie)	Ivanov Valeriu				

Program managerial

		Francofonia	martie	Rusandu Tina		
		„ Atelier de creație” (după Modile)	aprilie	Stefoglo Alexandra		
		Bagheta toamnei : gr.mare	01.11.24	Țuțuianu Angela		
		Vrem Pace: gr .pregătitoare	22.04.24	Todorov Laura		
		Adio brăduț: gr.mică	17.01.25	Țuțuianu Angela		
Curriculum / proces educațional	Perfecționare a instruirii complementare prin elaborarea ofertei curriculumului la decizia școlii.	Fiecare Comisie metodică se va întruni pentru discutarea și elaborarea ofertei curriculare pentru anul școlar următor (profesorii vor prezenta fișa cursului opțional elaborat);	Aprilie	Șefii comisiilor metodice	Oferta Curriculară este elaborată. Se respectă decizia elevilor referitor la cursul opțional ales. Orarul este întocmit astfel ca elevii să poată frecventa cursul dorit. Existența Ordinului cu privire la cursurile opționale.	Fișa de Presentare pentru fiecare curs opțional; Cererile elevilor /părinților
		Comisia metodică va elabora Fișa de Presentare pentru fiecare curs opțional;	aprilie	Șefii comisiilor metodice		
		Direcția instituției aduce la cunoștință beneficiarilor Proiectul de Ofertă Curriculară;	mai	DAU		
		Elevii decid asupra cursului opțional ales și se înscriu în liste;	mai	DAI		
		Curricula cursului opțional elaborată de profesor se avizează de managerul instituției de învățământ și inspectorul școlar, prin fișa de avizare;	mai	DAI		
		Oferta Curriculară a instituției de învățământ va fi coordonată și semnată de Direcția învățământ;	iunie	Directorul		
Eficiență educațională						

Program managerial

Stand ar d	Dom enii	Obiect ive	Activități preconizate	Termene	Responsabili	Indicato ri de perform anță	Dovezi		
4.1 Instituția de învățământ creează condiții de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate.	M an ag em ent	Autoevaluarea / evaluarea internă a cadrelor didactice.	Stabilirea structurilor organizatorice responsabile de procedura anuală de evaluare a cadrelor didactice.	octombrie	director	100% cadre didactice cunosc procedura anuală de evaluare a cadrelor didactice.	Proces-verbal al CP Ordinul de constituire a comisiei		
			Proiectarea și informarea cadrelor didactice cu procedura de autoevaluare / evaluare a cadrelor didactice.	octombrie	director				
			Implementarea procedurii de autoevaluare / evaluare a cadrelor didactice.	Octombrie-mai	Cadrele didactice				
			Monitorizarea implementării procedurii de evaluare a cadrelor didactice.	periodic	Cadrele didactice				
			Analiza rezultatelor implementării procedurii de evaluare.	Mai-iunie	Cadrele didactice				
			Diagnosticarea efectelor evaluării și îmbunătățirea Procedurii de evaluare.	Mai-iunie	Cadrele didactice				
		9 Promovarea elevilor în următoarea treaptă de școlaritate și absolvirea treptei primare, gimnaziale.			Informarea profesorilor și elevilor cu regulamentul de promovare.	August Decembrie Mai	Dir.adj.instruire	Comunitatea educațională cunoaște Regulamentul de promovare / absolvire	Procese-verbale contrasemnătură Panoul informativ Note informative la Ședințele Consiliului de Administrație și Consiliul Profesoral.
					Studierea Regulamentului de absolvire a treptei primare, gimnaziale de către elevi și părinții acestora.	Februarie	Dir.adj.instruire		
					Organizarea pretestărilor la disciplinele de examinare.	Martie	Directorul		
					Pregătirea către examenul de absolvire din cl.IX-a prin: informarea părinților, pregătirea elevilor, pregătirea profesorilor cu privire la responsabilitățile concrete în desfășurarea sesiunii de examinare 2023-2024.	Sem II	Directorul		
			Amenajarea unui Panou informativ al absolventului în care permanent se vor actualiza informații pentru absolvenții tuturor treptelor școlare.	decembrie	Dir.adj.instruire				

Eficiență educațională

Program managerial

Stand ar d	Dom enii	Dome niu /Obiec tive	Activități preconizate	Termene	Responsabili	Indicato ri de perform anță	Dovezi
4.1 Instituția de învățământ creează condiții de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate.	M a n a g e m e n t	Con trol gen eral	Respectarea tehnicii de securitate la lecțiile de educație fizică, chimie, educație tehnologică.	Septembrie/ ianuarie / mai	administrația	În Registr u sunt înscrise temele la Tehnica securității	Registru : „Tehnica securității” Registrele școlare Notă informativă
			Controlul stării sănătății elevilor.	septembrie	Asistenta medicală		
			Respectarea normelor sanitaro-igienice.	lunar	Asistenta medicală		
		Con trol tem atic	Proiectarea calendaristică în conformitate cu Curricula Națională ; cea din 2018/2019; și Reperete metodologice pentru fiecare disciplină.	August – septembrie Decembrie - ianuarie	Adjunct instruire Șefii Comisiilor	Implem entarea cu succes a noilor prevederi din Planul-cadru	Proiectarea calendaristică a cadrelor didactice Note info la finele fiecărui semestru
			Monitorizarea implementării instrucțiunii ”SICE”.	permanent	DAI		
			Controlul activității cantinei școlare.	permanent	directorul		
			Adaptarea elevilor la clasa I și a V-a la noua treaptă de școlarizare.și copii din grupa mică (IET)	Septembrie - octombrie	Adj. Pentru instruire		
			Monitorizarea dezvoltării competenței ”de a învăța să înveți”.	Octombrie-a prilie	director		
			Distribuirea orelor pentru cursurile de protecție civilă și securitatea traficului rutier la disciplinele : biologie, chimie, fizică, ed. Tehnologică, dezvoltare personală și ed. civică.	Septembrie; februarie	Adjunctul pentru educație		
			Controlul registrelor școlare electronice în vederea obiectivității, ritmicității și corectitudinii notării elevilor și a realizării programei școlare în semestrul I și II.	lunar	Adj. Pentru instruire		
Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante	lunar		DAI				
<i>Eficiență educațională</i>							
		Dome niu /Obiec tive	Activități preconizate	Termene	Responsabili	Indicato ri de perform anță	Dovezi

Program managerial

		Evaluări	Evaluare inițială la limba română și matematică în clasa a V-a.	septembrie	Adj. instr	100% din elevi supuși evaluărilor	Testele Analiza rezultatelor
			Evaluare sumativă la limba română în clasa a II- IV-a.	decembrie	Adj. instr		
			Pretestarea subiectelor de examene în clasa a IV-a, IX-a.	Martie - aprilie	Adj. instr		
		Orele publice desfășurate de Comisiile metodice				Stefoglo Anastasia	Implicarea activă a 60% din elevi în aceste activități
				Tudorov Laura			
		Promovarea imaginii instituției	Festivalul de tradiții și obiceiuri de iarnă		Diriginți ,DAE	Implicarea activă a 60% din elevi în aceste activități	Proiectul activității Info pe site-ul instituției
			Cântec Pascal	aprilie	Prof.muzică		
			Ziua etniilor. (Parteneriat)	22.04.24			
			Ziua internațională a copilului	01.06.22	Pikul Vira		

Program managerial

Program managerial



ACTIVITĂȚI EXTRASCOOLARE

Activitățile tradiționale ale Gimnaziului – Grădiniță ”Igor Crețu”

Lunile	Activitatea	Tip de activitate	Responsabili
SEPTEMBRIE	<ol style="list-style-type: none">1. Ziua cunoștințelor ”Primul sunet”.2. Decada circulației rutiere. „Securitatea la trafic înseamnă viață”.3. Elaborarea unei baze de date a copiilor din ”grupul de risc”.4. Activități de amenajare a claselor, spaț.de hol de lângă clase.5. Întocmirea planurilor de activitate educativă cu elevii din fiecare clasă.6. Săptămâna sportului în gimnaziu „, Ziua sănătății” 29.09.24	<p>Careu solemn de de început de an. Ore educative pe clase. Ore educative pe clase.</p>	<p>Dir adj.educ Diriginții Dir adj.educ.; diriginții Dir.adj.educ. Diriginții, elevii. Administrația, diriginții, elevii. Dir adj.educație, diriginții D.A.E.</p>

Program managerial

<u>OCTOMBRIE</u>	<p>1. ” La mulți ani dascăle de ieri și de azi”. Activitate de ziua profesorilor.</p> <p>2. Ziua protecției civile „ Simulare de cutremur”</p> <p>3. Monitorizarea frecvenței și reușitei elevilor din grupul de risc.</p> <p>4. Săptămîna sportului în școală</p> <p>5. Hramul școlii „Sf. Parascheva,,</p> <p>6. 18 octombrie- Ziua europeană de luptă împotriva traficului de ființe umane „ Traficul de ființe umane,,!</p> <p>7. Campania Antitabac ”Tutunul poate ucide”</p>	<p>Matineu de ziua profesorului</p> <p>Adunări de părinți, ore de dirigenție</p>	<p>Dir.adj.educ., dirigenții și elevii cl.XII.</p> <p>Dir.adj.educ., dirigenții, preotul paroh al bisericii din sat, CE</p>
<u>NOIEMBRIE</u>	<p>1. Campania „ Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”</p> <p>2. Ziua Internațională a Drepturilor Copilului</p> <p>3. Ziua Internațională „Antybullying”</p> <p>3. Act. de voluntariat „Bilunarul ecologic,,</p>	<p>Concurs pentru cl.V-IX, Serată de odihnă</p> <p>Act de parteneriat cu med de familie.</p> <p>Ore de dirigenție</p>	<p>Dir.adj.ed., dirigenții.</p> <p>Prof de ed.civică</p> <p>Dir.adj.ed., med. de fam., sora med .</p>
<u>DECEMBRIE</u>	<p>1. Modul sănătos de viață, „ Campania Antialcool”</p> <p>2. ”Vine, vine Anul Nou”</p> <p>4. Siguranță la trafic. Asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.</p>	<p>Ore educative</p> <p>Concursul colindelor</p> <p>Revelion de Anul Nou, concursul gazetelor de perete.</p>	<p>Dir adj.ed., sora med.</p> <p>Dirigenții</p> <p>Dir.adj.ed., cl.I-I X., dirigenții</p>
<u>IANUARIE</u>	<p>1. Monitorizarea frecvenței cercurilor extrașcolare de către elevi; activitatea acestora.</p>		<p>Dirigenții, CE</p> <p>Dir.adj.ed., cl.I-I X., dirigenții</p>

Program managerial

29.01.22	<p>2. Ziua internațională pentru nonviolență în școală., Stop violența în școală</p> <p>3. Campania Antidrog ,, Stop DROG</p>		
<u>FEBRUARIE</u>	<p>1. Modul sănătos de viață., Alimente sănătoase</p> <p>2., Întâlnirea cu Absolvenții</p>	<p>Prepararea salatelor.</p> <p>Activitate de suflet</p>	<p>Dir.adj.ed.,cl.IX, diriginții</p> <p>Dir.adj.ed.</p>
<u>MARTIE</u>	<p>1 «Sărut mâna, dulce mamă » cl-8-9</p> <p>2. Antrenarea elevilor în activități de voluntariat în folosul comunității.</p> <p>3. Săptămîna francofoniei.</p>	<p>Concurs Șezătoare literară.</p> <p>Matineu literar</p>	<p>Dir. adj.ed. diriginții Florea Luminița</p> <p>Dir.adj.ed.,dirigi nții</p>
<u>APRILIE</u>	<p>1. « Un arbore pentru dănuirea noastră. » Bilunar ecologic</p> <p>2. Tradiții și obiceiuri laice ,Paștele.)Parteneriat cu Biserica din localitate,, Cântăm învierea</p> <p>3. Ziua tricolorului (27 aprilie)</p>	<p>Serată de odihnă. Decada ecologică în școală. Recital consacrat sărbătorilor de paști. Ore de diriginție</p>	<p>Dir.adj.ed., diridinții.</p> <p>Dir adj.ed., Diriginții</p>
<u>MAI</u> 09.05.22 10-15.05.22 31.05.22 27-31.05.22	<p>1. Ziua națională a sportului.</p> <p>3. Sărbătoarea Ultimului sunet.</p> <p>4. Act. în aer liber. ,, Festivalul etniilor,</p>	<p>Recital solemn. Săptămîna sportului în școală. Careu solemn . Act.educ.patriotică</p>	<p>Dir.adj.ed. Catedra Arte Tehnologii și Sport,dir.adj.ed. Dir.adj.ed.</p>

Program managerial

Ciclul anual de activitate în comun a instituțiilor de învățământ a Direcției de Învățământ și Centrului metodic asupra problemelor de control în diferite domenii de activitate educațională și lucrul cu cadrele didactice

<u>Problemele de control ale administrației de învățământ</u>	<u>Obiectele de control ale DI Formele de activitate ale CMR</u>
AUGUST	
<ul style="list-style-type: none">- Lichidarea corigenției.- Recensămîntul copiilor de vîrstă școlară și înscrierea elevilor la școală.- Trecerea în revistă a pregătirii cabinetelor școlare, atelierelor, încăperilor de clasă, a sălii de sport către începutul noului an școlar. Pregătirea actelor în cauză.- Repartizarea sarcinii didactice.- Regimul de lucru al instituției.- Orarul lectiilor.- Ziua de probă.- Graficul de serviciu al cadrelor didactice, elevilor, personalului tehnic.- Participarea la conferința din august a pedagogilor, la întrunirile metodice raionale.- Consiliul profesoral, aprobarea proiectelor de lungă durată, a planului de lucru al instituției, ale cercurilor, facultativelor, extinderilor, opționalelor. Promovarea elevilor în rezultatul lichidării corigenției.- Pregătirea documentației pentru raportul ȘG-a, CER-83, tarifyare.- Completarea cu cadre didactice.- Primirea registrelor, cretei.	<ul style="list-style-type: none">- Primirea tinerilor specialiști.- Asigurarea instituțiilor de învățământ cu programe, manuale, registre, acte normative.- Trecerea în revistă a instituțiilor de învățământ cu referință la pregătirea lor către noul an școlar.- Organizarea și desfășurarea conferinței pedagogice.- Controlul asupra mersului lichidării corigenției.- Acumularea actelor privind pregătirea școlilor pentru noul an școlar.- Participarea la ședințele consiliilor profesorale.- Determinarea structurii lucrului metodic în raion.- Consfătuirea cu managerii școlari.- Organizarea alimentației elevilor.- Planificarea perfecționării cadrelor didactice. Elaborarea ordinului.- Stabilirea graficului de prezentare a rapoartelor statistice și tarifyării.- Coordonarea și corecția planurilor de învățământ.

Program managerial

SEPTEMBRIE

- Inceperea organizată a anului nou școlar.
- Depistarea elevilor bolnavi pentru organizarea instruirii la domiciliu.
- Finisarea completării facultativelor, opționalelor, cercurilor.
- Monitorizarea (disciplina, clasele).
- Controlul medical al elevilor (conform graficului CMF).
- Completarea grupelor cu regim prelungit.
- Rapoartele 5G- 1, C.E.R. – 83.
- Proiectul bugetului și devizului de cheltuieli pentru noul an financiar.
- Lucrul cu specialiștii tineri, cadrele didactice nou angajate în instituție.
- Aprobarea programelor noi (optionale), a proiectelor de lungă durată, tematice.
- Formarea comitetului părintesc consiliului de administratie.
- Perfectarea și verificarea tuturor documentelor școlare.
- Pregătirea instituției către sezonul rece.
- Lunarul de profilaxie a traumatismului rutier printre copii i.
- Informație cu referință la școlarizarea obligatorie a copiilor cu vârste de 5-6 și 7-16 ani.
- Informație cu privire la organizarea alimentației elevilor.
- Informație cu privire la socializarea absolvenților anului 20__.
- Controlul condițiilor materiale, de trai a copiilor din familiile socialmente vulnerabile.

- Ședința Consiliului metodic.
- Consfătuire cu directorii-adjuncții pe problemele instruirii.
- Rapoartele: ȘG-1 și anexele, CRE-83, socializarea absolvenților.
- Tarifarea.
- Pregătirea instituțiilor de învățământ către iarnă. Organizarea alimentației.
- Consfătuirea cu șefii catedrelor școlare.
- Pregătirea către sărbătoarea Ziua profesorului.
- Colectarea și analiza informației privind respectarea Codului Educației.
- Organizarea lucrului în comun cu C.P.P. și I.M.M. cu copiii neșcolarizați.
- Organizarea instruirii la domiciliu.
- Rezultatele odihnei de vară.
- Raportul privind încadrarea în activitatea tinerilor specialiști.
- Raportul asupra utilizării formularelor actelor de studii.
- Consfătuire cu managerii școlari.
- Ședințele Consiliului de Administratie (lunar).

OCTOMBRIE

- Controlul asupra lucrului cercurilor, opționalelor, facultativelor.
- Controlul asupra lucrului cu copiii din grupa de risc;
- Verificarea documentației școlare (conform nomenclatorului în vigoare).
- Petrecerea sărbătorii, Ziua pedagogului, menționarea cadrelor didactice.
- Pregătirea către atestarea cadrelor didactice.
- Ședințele planice ale cadrelor școlare.
- Analiza regimului sanitaro-igienic și stării alimentației elevilor.
- Inventarierea.

- Dările de seama de evidență strictă.
- Desfășurarea Zilei pedagogului, menționarea cadrelor didactice.
- Trecerea în revistă a pregătirii instituțiilor de învățământ către lucru în condițiile de iarnă.
- Controalele frontale, tematice, operative conform planului.
- Informație cu referință la rezultatele lucrului elevilor la recoltarea roadei.
- Controlul stării documentației școlare,
- Întocmirea listei de titlu referitor la reparațiile capitale.
- Perfectionarea cadrelor didactice.
- Ședința Consiliului Consultativ.

Program managerial

	- Monitorizarea procesului de atestare al cadrelor didactice.
<u>NOIEMBRIE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Controlul asupra procesului educațional (conform planului). - Testări la diferite discipline de studiu (conform planului). - Consiliul profesoral. - Seminarul teoretico-practic. - Pregătirea către desfășurarea olimpiadelor școlare. - Sărbători tradiționale. - Ședințele planice, ale catedrelor metodice. - Analiza situației referitor la asigurarea cu cadre și prezentarea necesarului de cadre pentru viitorul an școlar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controalele tematice planice. - Cursurile de perfecționare. - Analiza lucrului cu tinerii specialiști. - Consfătuire cu directorii-adjuncți pe problemele educației. - Acordarea ajutorului managerilor școlari nou numiți. - Seminarele metodice la disciplinele școlare.
<u>DECEMBRIE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Olimpiadele școlare la disciplinele de studii.. - Evaluare sumativă la disciplinele pe clase (conform planului). - Controlul asupra respectării regulilor tehnicii securității în atelierele școlare, laboratoare, sală de sport, cabinete. - Pregătirea către sărbătorile de Crăciun, Anul Nou. - Pregătirea către Consiliul profesoral din ianuarie. - Pregătirea raportului statistic referitor la migrația și reușita elevilor la finele semestrului I. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controalele tematice, frontale, operative conform planului. - Prezentarea M.E. a necesarului de cadre pentru următorul an de studii. - Pregătirea către desfășurarea concursurilor raionale la disciplinele școlare. - Analiza stării de lucru referitor la protecția muncii și tehnicii securității. - Pregătirea către sărbătorile de Crăciun și Anul Nou la scară raională. - Ședința Consiliului Consultativ.
<u>IANUARIE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rezultatelor în procesul educațional pe semestrul I. - Consiliul profesoral. - Analiza îndeplinirii programelor de studii. - Controlul registrelor școlare. - Corecția și întocmirea planului de control și îndrumare pentru semestrul II. - Participarea la concursul raional pe discipline școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza situației în procesul educațional pentru semestrul I. - Întunirile metodice raionale. - Concursul raional la disciplinele școlare. - Manifestările raionale consacrate sărbătorilor de iarnă. - Raportul privind activitatea Direcției de învățământ în anul ce a expirat. - Controlul asupra lucrului instituțiilor de învățământ în timpul vacanței. - Controlul asupra situației referitor la recuperarea orelor nepredate. - Necesarul pentru blanchete de acte de studii.

Program managerial

Consfătuire cu managerii școlari.	
<u>FEBRUARIE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Începutul lucrului de pregătire către examenele de absolvire, către finisarea anului școlar. - Controlul lucrului grupelor cu regim prelungit. <ul style="list-style-type: none"> - Controlul alimentației școlare. - Lucrul bibliotecii. <ul style="list-style-type: none"> - Activitatea de control și îndrumare conform planului. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controalele tematice și operative (conform planului). - Totalurile concursurilor raionale la disciplinele școlare. <p>Ședința Consiliului Consultativ.</p>
<u>MARTIE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza situației privind frecvența elevilor. - Studierea regulilor de circulație rutieră. Săptămîna francofoniei. <ul style="list-style-type: none"> — Concursul „La izvoarele - înțelepciunii”. — Consiliul profesoral. — Generalizarea rezultatelor atestării, perfectarea documentației. - Investigația sociologică a elevilor claselor a IX-a. - Petrecerea organizată a vacanței. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participarea elevilor la olimpiadele republicane pe discipline școlare. - Pregătirea materialelor pentru ședința comisiei raionale de atestare. - Consfătuirea cu directorii instituțiilor de învățământ. - Planificarea odihnei de vară a copiilor. - Seminare metodice la disciplinele școlare. - Testare pe eșantion reprezentativ. - Ședința Consiliului Consultativ.
<u>APRILIE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Ședințele catedrelor metodice. - Graficul concediilor ordinare. - Pregătirea către desfășurarea examenelor de absolvire (comisiile, orarul, afișierul etc.). - Diagnoza situației școlare în rezultatul atestării curente a elevilor. <ul style="list-style-type: none"> - Ședințele de generalizare a cercurilor extra-clasă. - Pregătirea către analiza și elaborarea planului de activitate pentru anul școlar viitor. - Planul reparațiilor. - Lunarul protecției civile. - Lunarul profilaxiei traumatismului rutier printre minori. - Pregătirea către sărbătoarea Ziua Victoriei 	<ul style="list-style-type: none"> - Consultații referitor la analiza bilanțului anului școlar și planificarea lucrului școlii. - Lucrul comisiei raionale de atestare. - Analiza totalurilor investigațiilor sociologice. - Controlul asupra desfășurării lunarelor protecției civile, profilaxiei traumatismului rutier. - Asigurarea instituțiilor de învățământ cu manuale. - Pregătirea către analiza și planificarea lucrului Direcției de învățământ și Centrului metodic.

Program managerial

<u>MAI</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Pregătirea și petrecerea controlului de totalizare asupra procesului educațional (lucrări de control, atestarea finală a elevilor, îndeplinirea programelor etc.). - Analiza și planificarea pentru noul an școlar. - Consiliile de admitere și promovare. - Tarifarea preventivă. - Sărbătoarea „Ziua Victoriei”. - Pregătirea și petrecerea sărbătorii ultimului sunet. - Trecerea în revistă a stării păstrării avutului instituției și încăperilor. - Pregătirea către reparații. - Pregătirea către desfășurarea examenelor de absolvire. - Prezentarea datelor statistice despre candidații la examenele de absolvire a tuturor treptelor. - Competiții la turism. - Amenajarea teritoriului instituției de învățământ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consfătuire cu managerii școlari în problemele organizării examenelor de absolvire, pregătirii instituțiilor de învățământ către noul an de studii. - Analiza lucrului și proiectul planului de activitate pentru noul an școlar. - Ședința comisiei raionale de atestare. - Formarea comisiilor de examene de toate nivelurile. - Instruirea membrilor comisiilor de examene. - Ședința de generalizare a Consiliului metodic. - Organizarea odihnei de vară a copiilor. - Asigurarea participării cadrelor didactice la cursurile de perfecționare în timpul verii. - Elaborarea planului de atestare a cadrelor didactice pentru anul viitor școlar. - Participarea la sărbătoarea Ultimului sunet în instituțiile de învățământ .
<u>IUNIE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Examenele de absolvire la toate treptele. - Consiliile profesorale de absolvire a claselor a IX-a, - Balul de absolvire. - Reparația instituției. - Raportul statistic SG-3. - Organizarea ocupațiilor în timpul verii cu elevii ce au corigente. - Odihna de vară a copiilor. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea desfășurării regulamentare a examenelor de absolvire. - Monitorizarea examenelor în centrele de bacalaureat și celelalte instituții de învățământ. - Participarea la balurile de absolvire. - Completarea instituțiilor de învățământ cu cadre didactice. - Raportul D.G.O. - Raportul statistic SG-3. - Rapoartele privind rezultatele examenelor de absolvire. - Organizarea examenelor repetate și amânate. - Asigurarea instituțiilor școlare cu manuale.
<u>IULIE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Excursii, marșuri turistice. - Asigurarea instituției de învățământ cu mijloace de instruire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controlul mersului reparațiilor capitale și curente în instituțiile de învățământ. - Pregătirea către primirea tinerilor specialiști. - Pregătirea către conferința pedagogică din august.

Program managerial

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Completarea claselor a I-a și a V-a.- Finisarea reparațiilor curente, pregătirea instituției <u>pentru începutul anului școlar.</u> | |
|--|--|