

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Direcția Generală Educație, Cultură și Turism Anenii Noi
Instituția Publică Școala primară-grădiniță din s.Mereni, rn Anenii Noi

Aprobat

CA nr. _____ din _____

Dna (nume, prenume), președinte

Validat

Ordinul nr. _____ din _____

Dna Rodica VLAS, directoare

Coordonat

Șef interimar DGECT

Dna Liliana PRODAN

PLAN
de activitate al instituției
anul de studii 2024 - 2025

Cuprins

Date generale de prezentare a instituției.....	3
Viziunea, misiunea.....	5
Scopurile strategice	5
Obiectivele pentru anul curent de studii.....	6
Dimensiunea I. SĂNĂTATE, SIGURANȚĂ, PROTECȚIE.....	7
Dimensiunea II. PARTICIPARE DEMOCRATICĂ.....	13
Dimensiunea III. INCLUZIUNE EDUCAȚIONALĂ.....	16
Dimensiunea IV. EFICIENȚĂ EDUCAȚIONALĂ.....	22
Dimensiunea V. EDUCAȚIE SENSIBILĂ LA GEN.....	29
Anexe.....	
Anexa nr. 1 <i>Asigurarea vieții și sănătății elevilor, propagarea modului sănătos de viață</i>	31
Anexa nr. 2 <i>Managementul resurselor umane</i>	
Lista de control al cadrelor didactice	33
Lista nominală de formare continuă și atestare	39
Rețeaua de clase	40
Repartizarea orelor.....	41
Anexa nr. 3 <i>Managementul educațional</i>	
Planul de activitate al Consiliului de administrație.....	42
Planul de activitate al Consiliului Pedagogic	45
Planul de activitate al Comisiei de evaluare internă și atestare.....	47
Planul de activitate al Comisiei multidisciplinare instituționale	50
Planul de activitate al Comisiei metodice la clasele primare și grupele pregătitoare.....	54
Planul de activitate al Comisiei metodice <i>Consiliere și dezvoltare personală (diriginți)</i>	56
Planul de activitate al Echipei multidisciplinare intrașcolare	57
Studierea și propadarea experienței avansate a cadrelor didactice.....	60
Planul de activitate cu elevii dotați	61
Planul de activitate al directoarei adjuncte pentru instruire	62
Planul de activitate al directoarei adjuncte pentru educație	66
Planul de activitate al Centrului de Resurse pentru Educație Incluzivă.....	71
Planul de activitate al coordonatorului VNET.....	78
Planul de activitate al bibliotecarului.....	82
Acțiuni de caritate, concursuri, expoziții, activități extrașcolare, proiecte educaționale	85
Monitorizare, evaluare	92

Anexa nr.4 Parteneriate educaționale
Parteneriat cu părinții.....	95
Parteneriat cu alți parteneri educaționali	96
Anexa nr.5 Managementul organizațional:.....
Planul de activitate al Comisiei de etică și integritate.....	97
Planul de acțiuni al Comisiei pentru protecție civilă, securitatea și sănătatea în muncă.....	99
Planul de acțiuni privind prevenirea și combaterea abandonului școlar.....	103
Planul de acțiuni de pregătire/dezvoltare a instituției către noul an de studii.....	106
Activitatea administrativ-gospodărească.....	110

Date generale de prezentare a instituției

Instituția Publică Școala primară-grădiniță din s.Mereni, rn Anenii Noi, cu statut de persoană juridică independentă, în anul de studii 2024 - 2025 își propune să asigure calitatea procesului instructiv-educativ 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 preșcolar 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 este elaborat în baza Programului strategic de dezvoltare al Instituției Publice Școala primară-grădiniță din s.Mereni, rn Anenii Noi pentru anii 2023 – 2028, care are la bază realizarea următoarelor scopuri:

- Implementarea eficace și eficientă a curricula modernizate și a standardelor de eficiență a învățării, dezvoltarea CDS;
- Formarea continuă a cadrelor didactice în domeniul managementului educațional și integrarea eficientă a TIC în educație;
- Dezvoltarea, gestionarea responsabilă și transparentă a resurselor financiare /bugetare/ materiale / logistice și valorificarea surselor de finanțare extrabugetară;
- Dezvoltarea și asigurarea relațiilor de parteneriat și colaborare cu alte instituții, ONG-uri, factori comunitari în vederea realizării proiectelor educaționale de maxim interes pentru elevi, școală, comunitate;
- Identificarea, înregistrarea și intervenția în cazurile de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului;
- Asigurarea șanselor la educație de calitate prin realizarea școlii incluzive, integrarea politicilor de protecție a copiilor și adoptarea strategiilor de personalizare a procesului educațional, prevenirea eșecului școlar;
- Asigurarea securității vieții elevilor și salariaților;
- Evaluarea activității unității școlare și a cadrelor didactice în baza standardelor de evaluare.

Proiectarea activității instituției este fundamentată pe :

- Politicile, strategiile, actele normative în vigoare stabilite de Ministerul Educației și Cercetării din Republica Moldova;
- Viziunea Instituției Publice Școala primară-grădiniță din s.Mereni, rn Anenii Noi;
- Misiunea Instituției Publice Școala primară-grădiniță din s.Mereni, rn Anenii Noi;
- Premise. Diagnoza- analiza SWOT la început de an școlar 2024-2025;
- Priorități strategice ale Instituției Publice Școala primară-grădiniță din s.Mereni, rn Anenii Noi;
- Planul operațional al Instituției Publice Școala primară-grădiniță din s.Mereni, rn Anenii Noi pentru anul școlar 2023 – 2024;

Procesul educațional la nivelul Instituției Publice Școala primară-grădiniță din s.Mereni, rn Anenii Noi este reglementat prin următoarele acte normative:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Educației al Republicii Moldova, aprobat de Parlament prin nr. 152 din 17.07.2014, publicat în Monitorul Oficial Nr. 319-324. Data intrării în vigoare: 23.11.2014;
- Planul-cadru individualizat pentru învățământul primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii 2024-2025 aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;

- [Ordin nr. 965 din 22 iunie 2018](#), Cu privire la organizarea și desfășurarea procesului educațional în învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal;
- [Ordin nr. 897 din 12 iunie 2018](#), Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și a Metodologiei de repartizare a timpului de munca a personalului didactic din instituțiile de învățământ general
- Reper metodologice de organizare a procesului educațional în învățământul general în anul de studii 2024-2025.
- Instrucțiunea privind evaluarea și dezvoltarea elevului din învățământul primar și secundar general;
- Regulamentul de organizare și funcționare a claselor și grupelor cu program prelungit;
- Regulamentul - tip de organizare și funcționare a Consiliului de Etică al instituției de învățământ general;
- Regulamentul - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II;
- Regulamentul de evaluare și notare a rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar;
- Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general;
- Standarde de competență profesională ale cadrelor manageriale din învățământul general;
- Ordinul de aprobare și Instrucțiunea de organizare a învățământului la domiciliu;
- [Hotărârea Guvernului nr.391 din 28 mai 2014 "Cu privire la acțiunile de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a nivelurilor de învățământ"](#);
- [Metodologia de organizare și desfășurare a testării naționale din învățământul primar](#);
- Ordinul privind aprobarea și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrare din instituțiile de învățământ general;
- Reper metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general;
- Regulamentul de asigurare a securității datelor cu caracter personal prelucrate de către Ministerul Educației în procesul de utilizare a Sistemului de cartografiere a școlilor, gimnaziilor și liceelor;
- Regulamentul privind evaluarea rezultatelor învățării, promovarea, absolvirea și transferul elevilor în învățământul primar, gimnazial și liceal aprobat prin Ordinul Nr. 718 din 24 iulie 2012, etc;

VIZIUNEA Instituției Publice Școala primară-grădiniță din s.Mereni, rn Anenii Noi este *promovarea excelenței în educație prin dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim.*

MISIUNEA Instituției Publice Școala primară-grădiniță din s.Mereni, rn Anenii Noi: *Respectarea dreptului la educație a fiecărui copil, indiferent de condițiile fizice, intelectuale, sociale, emoționale, lingvistice sau de altă natură ale acestora, pornind de la dorințele și necesitățile educaționale ale fiecăruia, precum și de la dezideratele stabilite de actele normative în vigoare, axându-se pe concentrarea eforturilor în formarea elevilor cu competențe transferabile necesare inserției sociale și deprinderii de muncă intelectuală pentru a putea învăța pe tot parcursul vieții, ghidați de către un personal competitiv, empatic și deschis la schimbare, într-un mediu sănătos, relaxant, dotat cu toate utilitățile necesare educației.*

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

Astfel, se va pune accentul pe următoarele:

SCOPURI STRATEGICE:

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

OBIECTIVE GENERALE:

1. Modernizarea/ Îmbunătățirea condițiilor manageriale, capacității instituționale și a procesului educațional în vederea asigurării sănătății, siguranței și protecției tuturor copiilor pe toată durata programului educativ, inclusiv prin:

- Asigurarea securității și protecției tuturor elevilor/copiilor;
- Dezvoltarea parteneriatelor comunitare în vederea protecției integrității fizice și psihice a fiecărui elev;
- Oferirea serviciilor de suport pentru promovarea unui mod sănătos de viață.

2. Participarea/Implicarea sistematică elevilor/familiei/comunității în procesul decizional educațional, inclusiv prin:

- Participarea elevilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare;
- Implicarea sistematică a familiei și comunității în procesul educațional;
- Colaborarea cu partenerii educaționali (școala, familia, comunitatea) în scopul pregătirii copiilor pentru conviețuirea într-o societate interculturală bazată pe democrație.

3. Asigurarea accesului la educație de calitate, a unui mediu accesibil și favorabil tuturor copiilor, indiferent de naționalitate, gen, origine, stare socială, apartenență religioasă, stare a sănătății prin implementarea Politicilor și practicilor incluzive, nediscriminatorii și respectarea diferențelor individuale, inclusiv prin:

- Asigurarea accesului la educație de calitate tuturor copiilor, indiferent de naționalitate, gen, origine și stare socială, apartenență religioasă, stare a sănătății și crearea condițiilor optime pentru realizarea și dezvoltarea potențialului propriu în procesul educațional;
- Implementarea Politicilor și practicilor incluzive, nediscriminatorii și respectarea diferențelor individuale;
- Asigurarea unui mediu accesibil și favorabil tuturor copiilor din instituție.

4. Crearea condițiilor de organizare și realizare a procesului educațional de calitate prin valorificarea eficientă a resurselor în raport cu finalitățile stabilite și demonstrarea angajamentului de implicare eficientă a tuturor elevilor, inclusiv prin:

- Crearea condițiilor de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate;
- Valorificarea eficientă a resurselor educaționale în raport cu finalitățile stabilite prin curriculumul național;
- Demonstrarea angajamentului și implicarea eficientă a tuturor elevilor/ copiilor în procesul educațional.

5. Promovarea principiilor echității de gen în procesul educațional

Dimensiunea I. SĂNĂTATE, SIGURANȚĂ, PROTECȚIE

Acțiuni	Termen	Costuri	Responsabili	Indicatori/Produse
Obiectivul general 1.1: Asigurarea securității și protecției tuturor elevilor/copiilor				
Domeniul: MANAGEMENT				
<i>Obiectivul specific 1.1.1: Asigurarea și monitorizarea permanentă a respectării normelor sanitaro-igienice și medicale</i>				
Asigurarea instituției cu documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală, prin care se atestă pregătirea școlii pentru desfășurarea procesului educațional.	August-Septembrie		VLAS Rodica	<ul style="list-style-type: none"> Autorizația sanitară de funcționare; Autorizația cazangeriei
<i>Obiectivul specific 1.1.2: Asigurarea pazei și a securității instituției și a siguranței tuturor elevilor/ copiilor pe toată durata programului educativ</i>				
Asigurarea cu pază și securitate a școlii și a teritoriului.	Septembrie		Administrația instituției	<ul style="list-style-type: none"> Graficul de serviciu al paznicilor; Graficul de serviciu a administrației instituției; Graficul de serviciu al cadrelor didactice
<i>Obiectivul specific 1.1.3: Elaborarea unui program/ orar al activităților echilibrat și flexibil</i>				
Elaborarea unui orar echilibrat, flexibil în care disciplinele exacte alternează cu cele umanistice, artistice, 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.	Septembrie		Administrația instituției	<ul style="list-style-type: none"> Orarul lecțiilor/ activităților; Orarul evaluărilor sumative; Orarul sunetelor; Orarul servirii meselor; Repartizarea timpului de muncă al cadrelor didactice și manageriale. Graficului de muncă al fiecărui angajat
Domeniul: CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ				
<i>Obiectivul specific 1.1.4: Asigurarea pentru fiecare elev/ copil a câte un loc în bancă/ la masă etc., corespunzător particularităților psihofiziologice individuale</i>				
Asigurarea fiecărui elev/ copil din școală cu un loc de lucru în bancă, pentru o singură persoană, corespunzător nivelului de învățământ.	Pe tot parcursul anului		Echipea managerială	<ul style="list-style-type: none"> Registrul bunurilor materiale ale sălilor educaționale Facturi fiscale de procurare a mobilierului școlar și mijloacelor fixe
<i>Obiectivul specific 1.1.5: Asigurarea cu materiale de sprijin (echipamente, utilaje, dispozitive, ustensile etc.), în corespundere cu parametrii sanitaro-igienici și cu cerințele de securitate</i>				
Asigurarea cu spații și echipamente, utilaje, dispozitive, ustensile conform particularităților psihofiziologice			ACOPEAN E.-intendentă;	<ul style="list-style-type: none"> Registrul mișcării bunurilor materiale; Registrul de evidență a utilajelor,

individuale pentru toate categoriile de vârstă ale elevilor. Asigurarea tuturor categoriilor de personal non-didactic cu echipament, în limita bugetului, în corespundere cu parametrii sanitaro-igienici.			STRATU Natalia- contabilă-șefă.	dispozitivelor, ustensilelor și materialelor de sprijin, la: Educație fizică, Centrul de Resurse; • Actele de inventariere
<i>Obiectivul specific 1.1.6: Asigurarea cu spații pentru prepararea și servirea hranei, care corespund normelor sanitare în vigoare privind siguranța, accesibilitatea, funcționalitatea și confortul elevilor/ copiilor</i>				
Asigurarea cu spații pentru prepararea și servirea hranei care să corespundă normelor sanitare în vigoare privind siguranța, accesibilitatea, funcționalitatea și confortul elevilor.			SARATEAN Minodora- asist.medicală; ACOPEAN E.-intendentă	<ul style="list-style-type: none"> • Încăperea pentru prelucrarea materiei prime; • Camerele frigorifice; • Sala cantinei mobilată pentru 130 locuri; • Depozitele pentru produse. • Meniuri -model pentru 10 zile școală; • Meniuri -model pentru 10 zile grupe pregătitoare.
Racordarea rației alimentare la acoperirea normelor fiziologice de consum pe zi, în conformitate cu legislația sanitară în vigoare			As.med., com. de triere	
<i>Obiectivul specific 1.1.7: Prezența spațiilor sanitare, cu respectarea criteriilor de accesibilitate, funcționalitate și confort pentru elevi/ copii</i>				
Asigurarea cu blocuri sanitare dotate, duș, boilere pentru încălzirea apei.			VLAS Rodica, ACOPEAN E, SARATEAN M	<ul style="list-style-type: none"> • Lavoarele cu apă curgătoare pentru elevi; • Lavoarele cu apă curgătoare pentru copiii gr.preg; • Lavoarele cu apă curgătoare la WC-uri; • Funcționalitatea WC-lor pentru fete; • Funcționalitatea WC-lor pentru băieți; • Funcționalitatea WC-lor pentru cadre didactice; • Funcționalitatea WC-lor pentru fete grupe pregătite; • Funcționalitatea WC-lor pentru băieți grupe pregătite; • Funcționalitatea dușului; • Funcționalitatea boilerelor la

				școală; • Funcționalitatea boilerelor la grupele pregătitoare.
Obiectivul specific 1.1.8: <i>Existența și funcționalitatea mijloacelor antiincendiere și a ieșirilor de rezervă</i>				
Asigurarea cu mijloace antiincendiere și ieșiri de rezervă.			VLAS Rodica, ACOPEAN E	• Planul de evacuare și indicatoare de orientare pentru ieșirile de rezervă. • Valabilitatea extincatoarelor; • Lada cu nisip, lopată, topor și căldări. • Operatorii de la cazangerie dețin Certificate de instruire pentru a fi angajați sezonier la cazangerie și de a cunoaște măsurile de exploatare a cazanelor de gaz ale instituției.
Domeniul: CURRICULUM/PROCES EDUCAȚIONAL				
Obiectivul specific 1.1.9: <i>Desfășurarea activităților de învățare și respectare a regulilor de circulație rutieră, a tehnicii securității, de prevenire a situațiilor de risc și de acordare a primului ajutor</i>				
Familiarizarea elevilor cu respectarea regulilor de			PORTAS Alla	• Proiectarea anuală a dirigintelui la

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.				compartimentul <i>Managementul clasei</i> ;
Colaborarea cu autoritatea publică locală cu respectarea atribuțiilor stabilite de lege pentru fiecare parte, pentru asigurarea securității și siguranței elevilor.			VLAS Rodica	<ul style="list-style-type: none"> • Ordin intern cu privire la securitatea vieții și sănătății elevilor în perioada vacanțelor; • Caietele cadrelor didactice cu semnăturile elevilor privind <i>Tehnica securității</i> în timpul orelor în școală; • Planul de acțiuni în cadrul Zilei PC; • Planul pregătirii PC; • Materiale elaborate și fotografii din cadrul activităților
Obiectivul general 1.2: Dezvoltarea parteneriatelor comunitare în vederea protecției integrității fizice și psihice a fiecărui elev/ copil				
Domeniul: MANAGEMENT				
Obiectivul specific 1.2.1: <i>Proiectarea acțiunilor de colaborare cu familia, cu autoritatea publică locală, cu alte instituții cu atribuții legale în sensul protecției elevului/ copilului și de informare a lor în privința procedurii legale de intervenție în cazurile VNET</i>				
Informarea personalului, elevilor, părinților asupra modalităților de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a acuzațiilor de violență/neglijare asupra copiilor.			PORTAS Alla	<ul style="list-style-type: none"> • Planul de acțiuni privind combaterea cazurilor de violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului ; • Planul de activitate al directorului adjunct pe educație;
Domeniul: CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ				
Obiectivul specific 1.2.2: <i>Utilizarea eficientă a resurselor interne și comunitare pentru asigurarea protecției fizice și psihice a copilului</i>				
Formarea personalului din instituție în vederea asigurării protecției fizice și psihice a copilului.			VLAS Rodica	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinul cu privire la desemnarea responsabilului de VNET; • Fișele-post ale angajaților; • Școlarizarea copiilor din localitate;
Implicarea sistematică a cadrelor didactice, elevilor, părinților în campanii de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.				
Dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu actorii comunitari de referință, cu societatea civilă în scopul prevenirii comportamentelor dăunătoare vieții.				
<ul style="list-style-type: none"> • Domeniul: CURRICULUM/PROCES EDUCAȚIONAL 				

<ul style="list-style-type: none"> • Obiectivul specific 1.2.3: <i>Realizarea activităților de prevenire și combatere a oricărui tip de violență</i> 				
Realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în școală în colaborare cu părinții/reprezentanții legali a elevilor.			Coordonatorul VNET	<ul style="list-style-type: none"> • Planul de activitate al coordonatorului VNET (Anexa). • Planul de activitate al CDS (Anexa). • Boxa de sugestii; • Planul ședințelor cu părinții, unde se va discuta subiectul respectiv; • Registrul de înregistrare a cazurilor de violență;
Accesul copiilor la serviciile de sprijin, pentru asigurarea dezvoltării fizice, mentale și emoționale			CDS	
Implicarea sistematică a cadrelor didactice, elevilor, părinților în campanii de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.			Membrii administrației; Coord. VNET	
<ul style="list-style-type: none"> • Obiectivul specific 1.2.4: <i>Asigurarea accesului elevilor/ copiilor la servicii de sprijin, pentru dezvoltarea fizică, mintală și emoțională și implicarea personalului și a partenerilor Instituției în activitățile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății</i> 				
Accesului elevilor/ copiilor la servicii de sprijin, pentru dezvoltarea fizică, mintală și emoțională.			Administrația	<ul style="list-style-type: none"> • Planul de activitate al CREI-lui; • Lista elevilor cu CES; • Lista elevilor cu comportament deviant; • Lista elevilor din familii socialmente – vulnerabili; • Lista elevilor din grupul de risc; • Lista elevilor ce se educă cu un părinte plecat peste hotare/cu ambii părinți plecați peste hotare; • Lista elevilor din grupa specială la ed. fizică, • Lista elevilor cu boli cronice; • Dosarele tuturor elevilor înmatriculați; • Fișele de evidență a serviciilor prestate; • Orarul prestării serviciilor CREI; • Graficul de serviciu al cadrelor didactice la recreație; • Programul personalizat de intervenție; • Raportul de evaluare comportamentală; • Planul educațional individualizat; • Fișa de monitorizare a copiilor;
Implicarea personalului și a partenerilor instituției în activitățile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.			Membrii administrației; Coordonatorul VNET	

				<ul style="list-style-type: none"> • Lucrările efectuate de către elevi; • Fotografii de la activitățile CREI-lui
Obiectivul general 1.3: Oferirea serviciilor de suport pentru promovarea unui mod sănătos de viață				
Domeniul: MANAGEMENT				
Obiectivul specific 1.3.1: <i>Colaborarea cu familiile, cu serviciile publice de sănătate și alte instituții cu atribuții legale în acest sens în promovarea valorii sănătății fizice și mintale a elevilor/ copiilor, în promovarea stilului sănătos de viață în instituție și în comunitate</i>				
Eficientizarea relațiilor de parteneriat cu serviciile publice de sănătate asigurând promovarea valorii sănătății fizice și mentale, stilului sănătos de viață în instituție și comunitate.	Permanent		VLAS R SARATEAN	<ul style="list-style-type: none"> • Programul de dezvoltare instituțională; • Planul de activitate a asistentei medicale; • Planul de activitate a directorului adjunct pentru educație; • Fotografii/materiale demonstrative.
Împlicarea părinților în activități curriculare și extracurriculare cu problematică de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar/familie, de promovare a unui mod sănătos de viață.	Permanent		PORTAS Alla	
Domeniul: CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ				
Obiectivul specific 1.3.2: <i>Asigurarea condițiilor fizice, inclusiv a spațiilor special rezervate, a resurselor materiale și metodologice pentru profilaxia problemelor psihoemoționale ale elevilor/ copiilor</i>				
Asigurarea accesului permanent al elevilor la serviciile medicale.	Permanent		Asistenta medicală	<ul style="list-style-type: none"> • Cabinetul medical-et.I; • CREI-etajul I; • Sala de festivități, et.1, Blocul central; • Biblioteca cu sala de lectură, et.1; • Caietul de inventariere a CREI-lui, • Caietul de inventariere a sălii de sport
Orientarea elevilor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață.	Permanent		Echipea managerială	
Domeniul: CURRICULUM/PROCES EDUCAȚIONAL				
Obiectivul specific 1.3.3: <i>Realizarea activităților de promovare/ susținere a modului sănătos de viață, de prevenire a riscurilor de accident și îmbolnăviri</i>				
Organizarea activităților de profilaxie cu elevii în vederea problemelor psihoemoționale (mese rotunde, concursuri, sesiuni de terapie prin artă, muzică, dans etc).	Permanent		Echipea managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Amenajarea spațiilor recreative cu jocuri de masă: șah, hochei, fotbal, etc; • Mese rotunde;

Realizarea măsurilor de ameliorare și de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului psihosomatic pe parcursul procesului educațional.	Permanent			<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea anuală a dirigintei la compartimentul <i>Managementul clasei</i>; • Înviorarea de dimineață; • Fotografii, materiale • Planul de activitate al directorului adjunct pe educație; • Planul măsurilor de profilaxie • Panou informativ <i>Fii sănătos</i> • Pliante <i>Alimentația sănătoasă</i> • Panou informative <i>Ai grijă. Învață în siguranță!</i>
--	-----------	--	--	---

Dimensiunea II. PARTICIPARE DEMOCRATICĂ

Acțiuni	Termen	Costuri	Responsabili	Indicatori/Produce
Obiectivul general 2.1: Participea elevilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare				
Domeniu: Management				
Domeniul: MANAGEMENT				
Obiectivul specific 2.1.1: <i>Definirea, în planul strategic/ operațional de dezvoltare, a mecanismelor de participare a elevilor/ copiilor la procesul de luare a deciziilor, elaborând proceduri și instrumente ce asigură valorizarea inițiativelor lor și oferind informații complete și oportune pe subiecte ce țin de interesul lor imediat</i>				
				Organigrama instituției
Domeniul: CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ				
Obiectivul specific 2.1.2: <i>Constituirea democratic și autoorganizată a unei structuri asociative a elevilor/ copiilor, care participă la luarea deciziilor cu privire la aspectele de interes pentru elevi/ copii</i>				
Obiectiv specific 2.1.3: <i>Asigurarea funcționalității mijloacelor de comunicare ce reflectă opinia liberă a elevilor/ copiilor (pagini pe rețele de socializare, reviste și ziare școlare, panouri informative etc.)</i>				
Asigurarea funcționalității paginii web a instituției	Permanent		NOROC	Pagini actualizate
Asigurarea funcționalității paginii de facebook a instituției			Dumitru	
Asigurarea plasării informației pe panourile informative			PORTAS Alla	Panou cu informații recente
Domeniul: CURRICULUM/PROCES EDUCAȚIONAL				
Obiectivul specific 2.1.4: <i>Implicarea permanentă a elevilor/ copiilor în consilierea aspectelor legate de viața școlară, în soluționarea problemelor la nivel de colectiv, în conturarea programului educațional, în evaluare propriului progres</i>				
Implicarea elevilor în activități legate de clasele lor				

Obiectivul general 2.2: Implicarea sistematică a familiei și comunității în procesul educațional				
Domeniul: MANAGEMENT				
<i>Obiectivul specific 2.2.1: Elaborarea unui set de proceduri democratice de delegare și promovare a părinților în structurile decizionale</i>				
Delegarea și promovarea părinților în CA.	August		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> Planul de activitate al directorului adjunct pe educație; Fotografii /materiale elaborate din cadrul diferitor activități; Programul de dezvoltare instituțională;
Ședințe cu părinții la nivel de clasă/școală prin implicarea acestora în proiecte educaționale	Pe parcursul anului școlar		Echipa de coordonare a proiectelor	
<i>Obiectivul specific 2.2.2: Stabilirea acordurilor de parteneriat cu reprezentanții comunității, pe aspecte ce țin interesul elevului/ copilului, și a acțiunilor de participare a comunității la îmbunătățirea condițiilor de învățare și odihnă pentru elevi/ copii</i>				
Identificarea noilor parteneri	Permanent		VLAS Rodica	<ul style="list-style-type: none"> Acord de parteneriat cu Primăria Mereni; Acord de parteneriat cu Î Î Liceul Teoretic Emil Nicula Mereni; Acord de parteneriat cu IET Andrieș din s.Mereni; Acord de parteneriat cu Școala Gimnazială Vasile Pârvan, Bârlad, România; Alte acorduri de parteneriat.
Promovarea modului sănătos de viață, dezvoltarea cultural-artistică a copiilor.				
Activitățile conexe cu participarea comunității, care urmăresc îmbunătățirea condițiilor de învățare și odihnă pentru elevi.				
Domeniul: CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ				
<i>Obiectivul specific 2.2.3: Asigurarea dreptului părinților și al autorității publice locale la participarea în consiliul de administrație, implicarea lor și a elevilor, ca structuri asociative, în luarea de decizi</i>				
Asigurarea părinților și membrilor APL de a fi informați despre dreptul lor de a participa la crearea CA al instituției	Permanent		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> Afișier pentru părinți; Pagina web a instituției; Panouri informative; Boxa sugestii, propuneri, reclamații;
Domeniul: CURRICULUM/PROCES EDUCAȚIONAL				
<i>Obiectivul specific 2.2.4: Implicarea structurilor asociative ale elevilor/ copiilor, părinților și a comunității la elaborarea documentelor programatice ale instituției</i>				
Participarea părinților și reprezentantului APL în Consiliul Administrativ al instituției.	Septembrie, Pe parcursul anului		Directoare	<ul style="list-style-type: none"> Ordin cu privire la formarea Consiliului Administrativ al instituției; Procese-verbale ale CA.

Obiectivul general 2.3: Colaborarea cu partenerii educaționali (școala, familia, comunitatea) în scopul pregătirii copiilor pentru conviețuirea într-o societate interculturală bazată pe democrație				
Domeniul: MANAGEMENT				
Obiectivul specific 2.3.1: <i>Promovarea respectului față de diversitatea culturală, etnică, lingvistică, religioasă, prin actele reglatorii și activități organizate de instituție</i>				
Promovarea respectului față de diversitatea culturală, etnică, lingvistică și religioasă prin actele reglatorii ale instituției.	Septembrie		Administrația instituției	<ul style="list-style-type: none"> Regulamentul-tip de organizare și funcționare al instituției; Proiecte didactice Fotografii/material elaborate din cadrul diverselor sărbători; Baza de date SIME;
Înmatricularea elevilor de alte etnii – ucraineni, ruși, evrei, romi și elevi ce fac parte din diferite confesiuni religioase și din diverse familii venite din comunitățile vecine, care și-au schimbat locul de trai, dar și din familii socialmente-vulnerabile.	Permanent		Administrația instituției	
Activități de promovare a diversității și de învățare a comportamentului nondiscriminatoriu.	Permanent		Cadrele didactice	
Obiectivul specific 2.3.2: <i>Monitorizarea modului de respectare a diversității culturale, etnice, lingvistice, religioase și de valorificare a multiculturalității în toate documentele și în activitățile desfășurate în instituție</i>				
Monitorizarea respectării diversității culturale, etnice, lingvistice, religioase.	Permanent, Sfârșitul semestrului I și II		Directoare adjunctă	<ul style="list-style-type: none"> Activități de cultură organizațională; Raportul anual al directorului adjunct pe educație.
Valorificarea multiculturalității în documentele programatice și în activitățile desfășurate în colaborare cu întreaga comunitate locală/ educațională.				
Domeniul: CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ				
Obiectivul specific 2.3.3: <i>Crearea condițiilor pentru abordarea echitabilă și valorizantă a fiecărui elev/ copil indiferent de apartenența culturală, etnică, lingvistică, religioasă</i>				
Crearea condițiilor pentru respectarea diversității.	Permanent		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> Înscierea elevilor/copiilor la diferite concursuri școlare; Compter 2024-2025; Orarul cercurilor; Orarul secțiilor sportive; Acces pentru toți copii la CREI; Amenajarea și întreținerea terenului de joacă, de fotbal, pavilioane, etc.
Valorificarea capacităților de socializare a elevilor pentru identificarea și dizolvarea stereotipurilor și prejudecăților.	Permanent		Directoare adjunctă	
Crearea condițiilor optime de muncă și studii pentru fiecare membru al comunității școlare, urmărind o abordare echitabilă și valorizantă a fiecărui copil, promovând principiul nediscriminatoriu în promovarea multiculturalității, aplicând toate resursele posibile de dizolvare a stereotipurilor și prejudecăților în educarea copiilor.	Permanent		Directoare	

Domeniul: CURRICULUM/PROCES EDUCAȚIONAL				
Obiectivul specific 2.3.4: <i>Proiectarea în activitățile curriculare și extracurriculare, în acțiunile elevilor/ copiilor și ale cadrelor didactice, a viziunilor democratice de conviețuire armonioasă într-o societate interculturală, a modului de promovare a valorilor multiculturale</i>				
Dezvoltarea și promovarea în acțiunile elevilor și ale cadrelor didactice viziuni democratice de conviețuire într-o societate interculturală, promovând valorile multiculturale.	Permanent		Echipa managerială	Activități extracurriculare menționate în planul directoarei adjunct.
Implicarea la toate activitățile ce vizează promovarea ideilor democratice în dezvoltarea societății în ansamblu și a fiecărui elev/ cetățean în parte.	Permanent			

Dimensiunea III. INCLUZIUNE EDUCAȚIONALĂ

Acțiuni	Termen	Costuri	Responsabili	Indicatori/Produce
Obiectivul general 3.1: Asigurarea accesului la educație de calitate tuturor copiilor, indiferent de naționalitate, gen, origine și stare socială, apartenență religioasă, stare a sănătății și crearea condițiilor optime pentru realizarea și dezvoltarea potențialului propriu în procesul educational				
Domeniul: MANAGEMENT				
Obiectivul specific 3.1.1: <i>Elaborarea planului strategic și operațional bazat pe politicile statului cu privire la educația incluzivă (EI)</i>				
Elaborarea documentelor manageriale care reflectă asigurarea serviciilor de sprijin pentru elevii cu CES.	Început de an școlar		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Proiect de dezvoltare strategică 2023-2028, Dimensiunea Managementul EI; • Planul managerial; • Regulamentul intern de funcționare al instituției; • PEI-le elevilor elaborate și aprobate; • Planul de activitate al CREI-lui; • Planul de activitate al CMI-lui; • Ordin cu privire la aprobarea echipelor PEI; • Ordin cu privire la aprobarea componentei CMI.
Asigurarea CREI-lui cu material necesare.	Septembrie			
Obiectivul specific 3.1.2: <i>Asigurarea funcționalității structurilor, a mecanismelor și procedurilor de sprijin pentru procesul de înmatriculare și incluziune școlară a tuturor copiilor, inclusiv de evidență și sprijin pentru copiii cu CES</i>				
Înmatricularea și incluziunea tuturor copiilor din localitate.	septembrie		Directoare	Ordinul cu privire la completarea claselor
Reactualizarea listei elevor cu CES	septembrie		CDS	Lista reactualizată
Elaborarea și aprobarea PEI-lor	octombrie		Învățătorii	PEI-uri aprobare Proces verbal al CP și CMI
Referirea elevilor noi cu CES către STAP	La necesitate		Învățătorii	Referință; Proces-verbal al CMI

Domeniul: CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ				
<i>Obiectivul specific 3.1.3: Crearea bazei de date a copiilor din comunitate, inclusiv a celor cu CES, elaborarea actelor privind evoluțiile demografice și perspectivele de școlaritate, evidența înmatriculării elevilor</i>				
Înscrierea tuturor copiilor de vârstă școlară din comunitate, inclusiv acelor cu CES, în baza de date SIME.	Trimestrial		Responsabil SIME-directoare	<ul style="list-style-type: none"> • Completarea bazei de date SIME; • Lista copiilor din localitate după anul nașterii; • Registrul alfabetic al elevilor/ copiilor • Confirmări privind continuarea studiilor elevilor transferați în alte instituții • Raportul statistic 1-edu;
Monotorizarea actualizării sistematice a datelor din SIME	Permanent			
Evidența strictă a fluctuației elevilor/copiilor.	Permanent			
<i>Obiectivul specific 3.1.4: Monitorizarea datelor privind progresul și dezvoltarea fiecărui elev/ copil și asigurarea activității Comisiei Multidisciplinare Intrașcolare (CMI) și a serviciilor de sprijin, în funcție de necesitățile copiilor</i>				
Monitorizarea sistemică a progresului și dezvoltarea fiecărui elev/copil	Permanent		PORTAS Alla- președinta CMI	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa cu Procese-verbale ale Comisiei Multidisciplinare Intrașcolare; • Planul de activitate al Comisiei Multidisciplinare Intrașcolare; • Planul și orarul de activitate al CREI -lui; • Funcționalitatea Cabinetului medical; • Registrul de evidență a performanțelor
Implicarea copiilor cu CES în diferite activități curriculare și extracurriculare.				
Domeniul: CURRICULUM/PROCES EDUCAȚIONAL				
<i>Obiectivul specific 3.1.5: Desfășurarea procesului educațional în concordanță cu particularitățile și nevoile specifice ale fiecărui elev/ copil</i>				
Implicarea cadrelor didactice competente, inclusiv cadrul didactic de sprijin, în elaborarea setului de materiale educaționale pentru asigurarea necesităților și particularităților specifice fiecărui elev	Trimestrial		PORTAS Alla- președinta CMI	<ul style="list-style-type: none"> • PEI-le elevilor/copiilor cu CES, aprobate la CP; • Rapoarte despre dezvoltarea copiilor/elevilor, inclusiv recomandări, elaborate de către STAP Anenii Noi; • Fișe de evidență a serviciilor prestate; • Fișe de monitorizare; • Planuri individuale de intrvenție

Obiectivul general 3.2: Implementarea Politicilor și practicilor incluzive, nediscriminatorii și respectarea diferențelor individuale				
Domeniul: MANAGEMENT				
<i>Obiectivul specific 3.2.1: Implementarea mecanismelor de identificare și combatere a oricăror forme de discriminare și de respectare a diferențelor individuale</i>				
Mese rotunde cu părinții și cadrele didactice	Conform planului		Echipele manageriale	<ul style="list-style-type: none"> Fișele de post ale angajaților; Proiect de dezvoltare strategică; Regulamentul intern al instituției; Fotografii/materiale elaborate în cadrul acestor activități.
Actualizarea informației de la panouri informative	Permanent			
<i>Obiectivul specific 3.2.2: Promovarea diversității, inclusiv a interculturalității, în planurile strategice și operaționale ale instituției, prin programe, activități care au ca țintă educația incluzivă și nevoile copiilor cu CES</i>				
Simpozionul internațional <i>Interculturalitate și toleranță în mediul educațional</i> , ediția a IV-a.	Pe tot parcursul anului		Echipele de proiect din Mereni și Bârlad	<ul style="list-style-type: none"> Proiect de dezvoltare strategică; Regulamentul intern al instituției; Proiectul <i>Puterea prieteniei</i> Procese-verbale ale activităților organizate; Fotografii/materiale elaborate în cadrul acestor activități.
Domeniul: CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ				
<i>Obiectivul specific 3.2.3: Asigurarea respectării procedurilor de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a situațiilor de discriminare și informarea personalului, a elevilor/ copiilor și reprezentanților lor legali cu privire la utilizarea acestor proceduri</i>				
Informarea permanentă a elevilor și părinților acestora despre situațiile conflictogene apărute sau despre situațiile de risc pentru viața și sănătatea copiilor, implicând la maximum actanții procesului educațional în soluționarea pozitivă a acestora, în prevenirea acestor situații.	Permanent		Administrația instituției, Cadrele didactice, Coordonatorul VNET	<ul style="list-style-type: none"> Regulamentul intern de organizare și funcționare; Compartimentul <i>Educație incluzivă</i> în Planul de dezvoltare și Programul de activitate al <i>Instituției</i>; PEI-le; Plan de activitate al CREI. Ordin cu privire la procedura VNET și a numirii coordonaturului VNET Politica de Protecție a Copilului Contractele de muncă și fișele-post ale angajaților conțin stipulări privind obligativitatea sesizării cazurilor de violență, neglijare, violență, exploatare și trafic al copilului; Registru de evidență a sesizărilor privind
Informarea/ formarea permanentă a personalului, copiiiilor și reprezentanții lor legali cu privire la procedurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a situațiilor de discriminare și utilizează permanent.				

				cazurile suspecte de violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului.
Domeniul: CURRICULUM/PROCES EDUCAȚIONAL				
Obiectivul specific 3.2.4: <i>Aplicarea documentelor de politici incluzive și evaluarea echitabilă a progresului tuturor elevilor/ copiilor, în scopul respectării individualității și tratării valorice a lor</i>				
Aplicarea curriculumului în mod incluziv, asigurând participarea tuturor copiilor la activitățile desfășurate în funcție de potențialul individual și indiferent de gen, etnie și origine socială sau contextul socio-economic	Permanent		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • PEI-le copiilor; • Procese-verbale ale ședințelor echipei CMI, <i>Cu privire la evaluărilor copiilor cu CES;</i> • Rezultatele observării privind desfășurarea orelor la clasă, activităților extrașcolare; • Rezultatele observării privind desfășurarea activităților educaționale desfășurate pentru educația incluzivă cu participarea elevilor cu CES și a copiilor normativi
Obiectivul specific 3.2.5: <i>Promovarea activităților de identificare de către elevi/ copii a situațiilor de nerespectare a diferențelor individuale și de discriminare și manifestarea capacității de a le prezenta în cunoștință de cauză</i>				
Familiarizarea tuturor copiilor cu situațiile de discriminare și de respectare a diferențelor în activitatea școlară și în afara contextului școlar.	Permanent		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de sesizări; • Panouri informative; • Plan de activitate instituției și plan de acțiuni privind respectarea cerințelor sanitare • Activități educaționale: Formarea elevilor: Spune: Nu, violenței!”, activități dedicate Zilei mondiale de prevenire a violenței față de copii; • Boxa de sugestii și propuneri, cereri (prezentă); • Reactualizarea actelor normative și legislative; • Metodologia de aplicare a procedurii VNET, • Politica de Protecție a copilului; • Proiecte didactice
Obiectivul general 3.3: Asigurarea unui mediu accesibil și favorabil tuturor copiilor din instituție				
Domeniul: MANAGEMENT				
Obiectivul specific 3.3.1: <i>Utilizarea resurselor instituționale disponibile pentru asigurarea unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare elev/ copil, inclusiv cu CES</i>				

Gestionarea rezonabilă a resurselor instituționale existente pentru asigurarea unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare elev.	Permanent		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Proiect de dezvoltare strategică; • Regulamentul intern al instituției; • Registrul bunurilor materiale în CREI și al instituției; • Registrul de evidenți a bunurilor material; • Liste de evidență a utilajelor, dispozitivelor, ustensilelor și materialelor de sprijin educația fizică.
Acces la toate serviciile oferite de instituție (bibliotecă, sală de sport, sală de festivități, cantină, etc)	Septembrie			Registrele de evidență a bibliotecii, etc
Obiectivul specific 3.3.2: Asigurarea protecției datelor cu caracter personal și a accesului, conform legii, la datele de interes public				
Asigurarea protecției deplină și accesul la datele cu caracter personal în limitele prevăzute de Legea nr.133 din 08.07.2011.	Permanent		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Politica de securitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal; • Regulamentul intern; • Regulamentul de organizare și funcționare; • Angajamentul de confidențialitate în calitate de utilizator al prelucrării datelor cu caracter personal; • Dosare personale ale elevilor sunt stocate în loc special destinat; • Baza de date SIME și ordinul cu privire la desemnarea responsabilului de completare a acestei baze; • Cataloagele școlare, dosarele personale ale elevilor; • Registrul de evidență a persoanelor care vizitează instituția.
Nominalizarea responsabililor care au acces la datele cu caracter personal, prin ordine interne.	Permanent		Echipa managerială	
Aplicarea principiilor prevăzute de acte naționale și internaționale, la prelucrarea datelor cu caracter personal.	Permanent		Echipa managerială	
Domeniul: CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ				
Obiectivul specific 3.3.3: Asigurarea unui mediu accesibil pentru incluziunea tuturor elevilor/ copiilor, a spațiilor dotate, conform specificului educației, a spațiilor destinate serviciilor de sprijin				
Dotarea spațiului destinat procesului educativ conform nivelului de școlarizare, profilului existent, care să fie rezonabil accesibile pentru toți copiii	Pe parcursul anului		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Bare de sprijin și orientare; • Acces la toate serviciile oferite de instituție (sala de lectură, sală de sport, sala de festivități, cabinet medical, cantină, etc.); • Inventarierea bunurilor materiale (Ordin cu privire la crearea comisiei de

				<ul style="list-style-type: none"> inventariere a bunurilor); Sălile de clasă dotate cu bănci corespunzătoare vârstei elevilor 7 copiii și particularităților fiecărui elev (marcarea băncilor); Aplicarea mijloacelor de învățare în procesul educațional, inclusiv TIC, în realizarea învățământului la distanță; Săli de clasă dotate cu computere, proiectoare, casetofone, table interactive; Biblioteca școlară dotată conform cerințelor.
Amenajarea teritoriului pentru odihnă și petrecerea timpului liber	August			<ul style="list-style-type: none"> Teritoriul instituției amenajat pentru odihnă și petrecerea timpului liber
Dotarea sălii de sport cu inventar sportiv pentru incluziunea tuturor copiilor	August			<ul style="list-style-type: none"> Sala de sport și teren de sport dotate cu inventar sportiv pentru incluziunea tuturor elevilor;
Domeniul: CURRICULUM/PROCES EDUCAȚIONAL				
Obiectivul specific 3.3.4: <i>Aplicarea a mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare, utilizând tehnologii informaționale și de comunicare adaptate necesităților tuturor elevilor/ copiilor</i>				
Utilizarea mijloacelor de învățământ și auxiliare curriculare conform nivelului de școlarizare, planului de învățământ prognozat/realizat și necesităților educaționale ale copiilor	Permanent			<ul style="list-style-type: none"> Materiale individualizate pentru copii cu CES, cu auxiliare curriculare pentru copiii cu CES; Resurse TIC; Dotarea sălilor de clasă cu table interactive, toate conectate la internet prin fir, Wi-Fi.
Identificarea resurselor financiare pentru procurarea a 10 laptopuri.	Ianuarie			Reînnoirea bazei materiale cu TIC

Dimensiunea IV. EFICIENȚĂ EDUCAȚIONALĂ

Acțiuni	Termen	Costuri	Responsabili	Indicatori/Produse
Obiectivul general 4.1: Crearea condițiilor de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate				
Domeniul: MANAGEMENT				
Obiectivul specific 4.1.1: <i>Asigurarea calității educației prin îmbunătățirea continuă a resurselor umane și materiale</i>				

Elaborarea planurilor strategice și operaționale ale instituției	Septembrie		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proiect de dezvoltare strategică 2023-2028;</i> • Lista de control pentru anul de studii 2024 – 2025; • Raportul cu referire la înmatricularea elevilor în clasele I; • Notă informativă privind rezultatele evaluărilor naționale; • Raport (1-edu; 85- edu) de activitate a instituției la început de an școlar; • Raport (83-edu) personalul încadrat în instituții; • Raportul managerial privind starea învățământului și activitatea desfășurată în anul școlar 2024- 2025;
Elaborarea raportului privind activitatea instructiv-educativă desfășurată la nivelul claselor I-IV	Ianuarie, Mai		Directoare adjunct, Șefii comisiilor metodice	Raport privind activitatea instructiv-educativă desfășurată la nivelul claselor I-IV la sfârșitul anului de studii 2024-2025
Elaborarea raportului privind activitatea instructiv-educativă desfășurată la nivelul claselor I-IV	Ianuarie, Mai			Raport privind activitatea instructiv-educativă desfășurată la nivelul grupelor pregătitoare la sfârșitul anului de studii 2023-2024.
Obiectivul specific 4.1.2: Monitorizarea realizării activităților preconizate în PDI și PAI				
Realizarea programelor și activităților preconizate în planurile strategice și operaționale ale instituției.	August		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Planul de activitate al Comisiei de evaluare internă și atestare; • Planul de activitate a Consiliului de etică; • Planul de activitate a Comisiilor metodice;
Obiectivul specific 4.1.3: Asigurarea transparenței cu privire la politicile instituționale				
Asigurarea un mod transparent, democratic și echitabil al deciziilor cu privire la politicile instituționale.	Permanent		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Procese-verbale ale Consiliului de Administrație; • Rapoarte ale Comisiilor metodice cu privire la calitatea activității educaționale; • Rapoarte ale CMI, Consiliului de etică, al CREI; • Site-ul instituției cu informații și poze cu privire la realizarea
Implicarea tuturor consiliilor și comisiilor constituite în monitorizarea eficienței educaționale.	Permanent			

Promovarea politicii de comunicare internă și externă privind calitatea serviciilor prestate.	Permanent			<p>politicilor educaționale www.spmereni.educ.md;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mijloace de comunicare internă (ședințe cu părinții pe clase etc.); • Note informative cu privire la rezultatele monitorizărilor interne, ascultate în cadrul diverselor comisii și consilii; • Potofoliile cadrelor didactice; • Panouri informative din holul școlii;
Discuție în cadrul ședințelor structurilor de conducere și consultative ale problemelor ce țin de activitatea instituției	Permanent			
Domeniul: CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ				
Obiectivul specific 4.1.4: <i>Organizarea procesului educațional în raport cu obiectivele și misiunea instituției de învățământ printr-o infrastructură adaptată necesităților acesteia</i>				
Asigurarea organizării procesului educațional în raport cu obiectivele și misiunea școlii.	Septembrie		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Planul de dezvoltare strategică 2023-2028; • Registre de evidență a bunurilor; • Caiete de evidență a bunurilor.
Obiectivul specific 4.1.5: <i>Aplicarea unei varietăți de echipamente, materiale și auxiliare curriculare moderne potrivite oricăror contexte educaționale actuale</i>				
Dotarea și verificarea disponibilității echipamentelor, materialelor didactice și auxiliare curriculare moderne potrivite aproape oricăror contexte educaționale actuale	Permanent		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Tablele interactive, calculatoarele și conectarea acestora la rețeaua de internet. • Dotarea CREI-ului cu mijloace TIC, literatură, mobilier modern, materiale didactice. • Fond de carte adecvat numărului de elevi, softuri educaționale în biblioteca școlii; • Fiecare cadru didactic deține toate documentele de politici educaționale.
Monitorizarea aplicării echipamentelor, materialelor didactice și auxiliare curriculare moderne în cadrul desfășurării activităților educaționale desfășurate în instituție.	Permanent			
Obiectivul specific 4.1.6: <i>Încadrarea personalului didactic și auxiliar calificat, deținător de grade didactice pentru realizarea finalităților stabilite în conformitate cu normativele în vigoare</i>				
Asigurarea cu personal didactic și auxiliar, calificat conform normativelor în vigoare.	Permanent		Directoare	<ul style="list-style-type: none"> • Listele de evidență ale cadrelor didactice și de conducere;
Crearea contextelor de stimulare a performanței în activitate	Permanent		Echipa managerială;	<ul style="list-style-type: none"> • Programul perspectiv de atestare a cadrelor didactice pentru 5 ani;

Monitorizarea permanentă și eficientă a procesului de evaluare a personalului	Permanent		CEIA	<ul style="list-style-type: none"> • Planul de activitate al Comisiei de evaluare intenă și atestare • Listele nominale de atestare; • Procese-verbale ale CP <i>Cu privire la procesul de atestare;</i> • Ordinul DGECT Anenii Noi <i>Cu privire la atestare;</i> • Ordinul MEC <i>Cu privire la atestare,</i> • Certificare de formare a cadrelor didactice și de conducere.
Monitorizarea permantă a creșterii profesionalismului cadrelor didactice și obținerea gradeloe didactice.	Permanent			
Monitorizarea eficacității dezvoltării personale continuă a cadrelor didactice.	Permanent			
Domeniul: CURRICULUM/PROCES EDUCAȚIONAL				
<i>Obiectivul specific 4.1.7: Aplicarea curriculumului cu adaptare la condițiile locale și instituționale, în limitele permise de cadrul normativ</i>				
Aplicarea Curriculumul Național adaptat la condițiile locale și instituționale, în limitele permise de cadrul normativ	Permanent		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Cererile părinților privind cercurile și secțiile sportive; • Cererile părinților privind programul prelungit; • Decizia CL Mereni privind finanțarea claselor cu program prelungit; • Registrul orelor extracurriculare; • Planurile de lungă durată a secțiilor sportive și a cercurilor.
Obiectivul general 4.2: Valorificarea eficientă a resurselor educaționale în raport cu finalitățile stabilite prin curriculumul național				
Domeniul: MANAGEMENT				
<i>Obiectivul specific 4.2.1 Monitorizarea realizării curriculumului</i>				
Monitorizarea sistematică și eficientă a realizării curriculumului	Conform planului		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proiect de dezvoltare strategică 2023-2028;</i> • Monitorizări interne; • Formări interne; • Note informative ale inspecțiilor
<i>Obiectivul specific 4.2.2: Elaborarea programelor și activităților de recrutare și de formare continuă a cadrelor didactice din perspectiva nevoilor individuale, instituționale și naționale</i>				
Monitorizarea sistematică a necesarului de cadre.	Permanent		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Proiect de dezvoltare strategică 2023-2028;</i>

Monitorizarea implicării sistematice a cadrelor didactice în activități de formare continuă și de creștere a nivelului profesional.	Permanent			<ul style="list-style-type: none"> • Programul perspectiv de atestare a cadrelor didactice pentru 5 ani; • Planul de activitate al CEIA • Listele nominale de atestare; • Baza de date privind formarea continuă și atestarea cadrelor didactice și manageriale;
<i>Domeniul: CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ</i>				
<i>Obiectivul specific 4.2.3: Asigurarea unui număr suficient de resurse educaționale pentru realizarea finalităților curriculare</i>				
Monitorizarea sistematică și eficientă în utilizarea resurselor educaționale, aplicarea strategiilor didactice interactive, inclusiv a TIC-lui, în procesul educațional.	Permanent		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Registrul de evidență a bunurilor materiale; • Schema de încadrare a personalului; • Raportul statistic nr. 6-C al bibliotecii școlare;
Dotarea eficientă cu resurse umane și materiale necesare realizării politicilor educaționale	Permanent			
<i>Obiectivul specific 4.2.4: Monitorizarea centrării pe Standardele de eficiență a învățării, a modului de utilizare a resurselor educaționale și de aplicare a strategiilor didactice interactive, inclusiv a TIC, în procesul educațional</i>				
Monitorizarea elaborării proiectelor didactice în conformitate cu principiile educației centrate pe elev/ copil și pe formarea de competențe, cu valorificarea curriculumului predat în baza Standardelor de eficiență a învățării.	Permanent		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Caietele de inventariere a claselor de studiu și a cabinetelor; • Planurile de lungă și scurtă durată; • Note informative ale inspecțiilor interne.
Monitorizarea aplicării, de către cadrele didactice a strategiilor interactive și a tehnologiilor informaționale, în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv și pentru copiii cu CES.	Permanent			
<i>Domeniul: CURRICULUM/PROCES EDUCAȚIONAL</i>				
<i>Obiectivul specific 4.2.5: Elaborarea proiectelor didactice în conformitate cu principiile educației centrate pe elev/ copil și pe formarea de competențe, valorificând curriculumul în baza Standardelor de eficiență a învățării</i>				
Monitorizarea realizării Curriculumului prin elaborarea planurilor didactice de lungă și de scurtă durată la toate disciplinele școlare	Permanent		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Proces-verbal al ședinței comisiei metodice; • Raportul de activitate a directorului adjunct pe instruire; • Planurile de lungă și de scurtă durată a cadrelor didactice
Monitorizarea și promovarea elaborării proiectelor didactice în conformitate cu principiile educației centrate pe elev/ copil și pe formarea de competențe.	Permanent			

Obiectivul specific 4.2.6: Organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a rezultatelor învățării, în conformitate cu standardele și referențialul de evaluare aprobate, urmărind progresul în dezvoltarea elevului/ copilului				
Organizarea și monitorizarea desfășurării sistematice a evaluării finalităților curriculare în baza <i>PE Pas cu Pas</i> .	Sestrial		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Probe inițiale, sumative, semestriale, anuale, conform finalităților curriculare; • Raport anual învățământ primar;
Monitorizare sistematică a progresului în dezvoltarea elevilor/ copiilor.	Sestrial			<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de monitorizare grupe pregătitoare; • Tabel generalizator inițial și final pentru grupele pregătitoare; • Raport privind rezultatele învățării în conformitate cu SÎDC; • Raport anual al grupelor pregătitoare.
Obiectivul specific 4.2.7: Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare în concordanță cu misiunea școlii, cu obiectivele din curriculum și din documentele de planificare strategică și operațională				
Proiectarea și organizarea activităților extracurriculare la nivel instituțional.	August		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Planul directorului adjunct pe educație; • <i>Proiect de dezvoltare strategică 2023-2028</i>; • Pagina WEB a instituției; • Pagina de Facebook a instituției.
Participare elevilor la activități extracurriculare organizate la nivel raional și național.	August			
Obiectivul specific 4.2.8: Asigurarea sprijinului individual pentru elevi/ copii, întru a obține rezultate în conformitate cu standardele și referențialul de evaluare aprobate (inclusiv pentru elevii cu CES care beneficiază de curriculum modificat și/ sau PEI)				
Asigurarea sprijinului fiecărui elev/ copil	Permanent		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Regulament intern privind organizarea și desfășurarea concursurilor școlare; • Planul de activitate al CMI; • Planul de activitate al CREI.
Promovarea comunicării eficiente cu întreaga comunitate educațională	Permanent			
Informarea și susținerea tuturor elevilor/copiilor din instituție pentru a participa la diverse activități extracurriculare, concursuri și pentru a înregistra rezultate conform propriului nivel de dezvoltare și particularităților psihofiziologice pe care le dețin.	Permanent			
Obiectivul general 4.3: Demonstrarea angajamentului și implicarea eficientă a tuturor elevilor/ copiilor în procesul educațional				
Domeniul: MANAGEMENT				
Obiectivul specific 4.3.1: Asigurarea accesului elevilor/ copiilor la resursele educaționale și a participării copiilor și părinților în procesul decizional privitor la optimizarea resurselor				

Asigurarea accesului elevilor la resursele educaționale	Permanent		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Planul de activitate al CREI-lui; • Planul de activitate al bibliotecii; • Registrul de evidență a manualelor eliberate în clasă; • Schema de închiriere a manualelor școlare; • Asigurarea elevilor în proporție de 100% cu manuale școlare; • Biblioteca este dotată cu mobilierul corespunzător, adaptat spațiului și utilizatorilor, ajustat din punct de vedere ergonomic confortabil; • Fondul de carte corespunde numărului de elevi din instituție; • Biblioteca este dotată cu imprimantă și calculator conectat la internet; • softurile educaționale; • Sala de sport este dotată cu tot necesarul corespunzător vârstei, cadrul didactic este asigurat cu imprimantă și calculator conectat la internet; • Registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii școlare
Modernizare sălii de sport și sălii de festivități.	August			
Întocmirea și aprobarea graficelor de activitate pentru toate serviciile din instituție.	August			
Monitorizarea dotării bibliotecii școlare și a sălilor de clasă cu resurse educaționale.	August			
Domeniul: CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ				
Obiectivul specific 4.3.2: <i>Elaborarea și completarea bazei de date privind performanțele tuturor elevilor/ copiilor și mecanismele de valorificare a potențialului creativ al acestora</i>				
Actualizarea permanentă a bazei de date privind performanțele elevilor și mecanismele de valorificare a potențialului creativ al acestora, inclusiv prin rezultatele curriculumului modificat sau PEI.	Simestrial		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Portofoliile elevilor/copiilor în care sunt incluse mini –rapoartele (septembrie, decembrie), rapoarte (septembrie, mai). • Fișe/caiete de observații, fișe de monitorizare, caiete de consiliere
Obiectivul specific 4.3.3: <i>Realizarea unei politici obiective, echitabile și transparente de promovare a succesului elevului/ copilului</i>				
Realizarea unei politici echitabile și transparente de promovare a succesului școlar, în toate structurile	Permanent		Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> • Pagina WEB a instituției ; • Pagina Facebook a instituției;

instituționale.				<ul style="list-style-type: none"> • Ședințe cu părinții; • Gala Lauriților (Diplome, trofee).
Desfășurarea activităților de promovare a succesului școlar	Simestrial			
Domeniul: CURRICULUM/PROCES EDUCAȚIONAL				
Obiectivul specific 4.3.4: <i>Încadrarea elevilor/ copiilor în învățarea interactivă prin cooperare, subliniindu-le capacitățile de dezvoltare individuală</i>				
Încadrarea elevii/copiii în învățarea interactivă prin cooperare, în învățarea individuală eficientă.	Permanent		Echipe manageriale	<ul style="list-style-type: none"> • Portofoliul comisiei metodice; • Mapa asistărilor la ore/ a interasistențelor, care conține fișe de asistență, în care se observă încadrarea elevilor/copiilor în învățarea interactivă prin cooperare

Dimensiunea V. EDUCAȚIE SENSIBILĂ LA GEN

Acțiuni	Termen	Costuri	Responsabili	Indicatori/Produse
Obiectivul general 5.1: Promovarea principiilor echității de gen în procesul educațional				
Domeniul: MANAGEMENT				
Obiectivul specific 5.1.1: <i>Asigurarea echității de gen prin politicile și programele de promovare a echității de gen, prin informarea în timp util și pe diverse căi a elevilor/copiilor și părinților în privința acestor politici și programe, prin introducerea activităților de prevenire a discriminării de gen, prin asigurarea serviciilor de consiliere și orientare în domeniul interrelaționării genurilor</i>				
Oferirea participării democratice a tuturor elevilor prin planificarea și desfășurarea activităților extrașcolare.	Permanent		Echipe manageriale;	<ul style="list-style-type: none"> • Raportul simestrial a cazurilor de violență, neglijare, exploatare a copilului; • Politica de protecție a copilului; • Planul de acțiuni de prevenire/ intervenție în cazurile de violență, neglijare, exploatare, trafic; • Planul Consiliului de etică; • Fișele de post ale personalului instituției; • Ziua mondială a Toleranței; • Ziua Internațională a drepturilor copilului; • Ziua Internațională a drepturilor omului;
Informarea tuturor angajaților cu privire la necesitatea sesizării cazurilor de discriminare, violență sau neglijență a copiilor prin ordin și obligațiunile din fișa postului.	Permanent		Coordonator VNET	
Domeniul: CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ				
Obiectivul specific 5.1.2: <i>Asigurarea planificării resurselor pentru organizarea activităților și a formării cadrelor didactice în privința echității de gen</i>				
Planificarea resurselor financiare orientate pentru asigurarea instituției cu spații și materiale didactice necesare promovării educației de gen.	Permanent		Echipe manageriale	<ul style="list-style-type: none"> • Planul de achiziții; • Planul formărilor • Oferta necesităților de formare
Planificarea anuală perfecționarea/ formarea cadrelor	Permanent			

didactice, inclusiv în domeniul echității de gen.				
Implicarea și participarea în proiecte locale, raionale, naționale și internaționale.	Permanent			
Domeniul: CURRICULUM/PROCES EDUCAȚIONAL				
<i>Obiectivul specific 5.1.3: Realizarea procesului educațional în vederea formării comportamentului nediscriminatoriu în raport cu genul</i>				
Planificarea și desfășurarea activităților curriculare și extracurriculare, în vederea formării comportamentului nediscriminatoriu, implicând elevii de ambele genuri în proiecte și concursuri la nivel local, național și internațional.	Permanent		Echipe manageriale; Coordonatorul VNET	<ul style="list-style-type: none"> • Raportul privind evidența sesizărilor cazurilor de violență, neglijare, exploatare, trafic; • Raportul Comisiei metodice Consiliere și Dezvoltare personală; • Registrul de evidență a fișelor de sesizare; • Registrul de evidență a elevilor din grupul de risc; • Cataloagele de clasă; • Boxa pentru raportarea cazurilor VNET; • Panoul informativ
Organizarea activităților instructiv-educative în domeniul interrelaționării genurilor.	Conform planului			

PLANUL DE ACTIVITATE AL ASISTENTULUI MEDICAL

Obiectiv: Asigurarea vieții și sănătății copiilor, promovarea modului sănătos de viață

<i>Nr. d/o</i>	<i>Acțiuni</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori/Produse</i>
I.	Respectarea regimului sanitaro –epidemiologic			
1.1.	Controlul sanitar	Zilnic	Minodora SARATEAN	
1.2.	Participarea la ședința administrativă	Conform graficului	Minodora SARATEAN	
II.	Deservirea medicală a copiilor			
2.1.	Primirea ambulatorică a elevilor	Zilnic	Minodora SARATEAN	
2.2.	Lucrul cu grupa dispanserică	Lunar	Minodora SARATEAN	
2.3.	Verificarea cartelelor noi veniți F-086 ^E	După Plan	Minodora SARATEAN	
2.4.	Controlul carnetelor sanitare a colaboratorilor	Luna a VIII-a	Minodora SARATEAN	
2.5.	Controlul blocului alimentar	Zilnic	Minodora SARATEAN	
2.6.	Iluminarea sanitară	Lunar	Minodora SARATEAN	
2.7.	Selectarea fișelor în mape	Luna a VIII-a a IX-a	Minodora SARATEAN	
2.8.	Evidența vaccinărilor conform planului unic	Lunar	Minodora SARATEAN	
2.9.	Înregistrarea și evidența certificatelor CMC a grupului de elevi cu afecțiuni cronice	Luna a IX-a	Minodora SARATEAN	
2.10.	Evidența certificatelor F-027 ^E	Zilnic	Minodora SARATEAN	
2.11.	Transmiterea datelor privind starea sănătății elevilor CMSP	Lunar	Minodora SARATEAN	
2.12.	Evidența morbidității	Lunar	Minodora SARATEAN	
2.13.	Efectuarea raportului anual al morbidității	Prima lună a fiecărui an	Minodora SARATEAN	
2.14.	Evidența și decontarea farmaciei	Lunar	Minodora SARATEAN	
2.15.	Evidența F-20 ^E	După finisarea vacanței	Minodora SARATEAN	
2.16.	Completarea dosarelor copiilor cu necesități speciale	După necesitate	Minodora SARATEAN	
2.17.	Evidența F- 60 ^E	După aviz	Minodora SARATEAN	
2.18.	Efectuarea antropometriei și controlului profilactic anual	Lunar	Minodora SARATEAN	

2.19.	Completarea F- 3, 4, 5, 6	La necesitate	Minodora SARATEAN	
2.20.	Evidența copiilor cu necesități	Lunar	Minodora SARATEAN	
III.	Organizarea alimentației copiilor			
3.1.	Participarea comisiei Triajului alimentar	Zilnic	Comisia de triaj	
3.2.	Verificarea și semnarea meniului	Zilnic	Rodica VLAS, directoare	
3.3.	Verificarea probelor alimentare	Zilnic	Minodora SARATEAN	
3.4.	Completarea listelor copiilor cu regim alimentar	Lunar	Minodora SARATEAN	
IV.	Respectarea Instrucțiunii despre ocrotirea vieții și sănătății copiilor			
	Controlul lecțiilor la cultura fizică	Zilnic	Minodora SARATEAN	
V.	Educația pentru sănătate. Promovarea unui mod sănătos de viață.			
5.1.	Lecții în parteneriat cu diriginții	Conform planului	Alla PORTAS, dir.adj.	
5.2.	Petrecerea convorbirilor tematice conform planului calendaristic	Lunar	Minodora SARATEAN	

la Planul de activitate al instituției 2024-2025,
Aprobat la ședința Consiliului de Administrație
nr.01 din 30.08.2024
Managementul resurselor umane

LISTA DE CONTROL A CADRELOR DIDACTICE

Nr. /	Numele, prenumele (se va scrie fără abrevieri)	Data, luna, anul nașterii	Locul nașterii	N a ț i o n a l i t a t e a	Studii				Specialitatea/ specialitățile conform diplomei/ diplomelor de studii	Recalificare (dacă are), instituția absolvită, anul și specialitatea obținută	Funcția deținută - director - director adjunct (cota funcție) - profesor de (se vor indica toate disciplinele predate	La salariat ul angajat prin cumul se va indica în ce instituți e este angajat de bază	Pensio nar (pentru cadrele pensio nare, inclusi v și cadrele de conduc ere) se va indica lit. P și vârsta	Vechime a în munca		Grad (de indicat la ce disciplină deține gradul)																	
					Sup erio are anu l și inst utu ț ia abs olvi tă	Licen ț ă anu l și inst utu ț ia abs olvi tă	M ast er, anu l și in stu tu ț ia abs olvi tă	Post ecun d are anu l și inst utu ț ia abs olvi tă						p	e	d	c	o	n	d	u	c	managerial			didactic							
																							I	II	S	I	II	S					
1	VLAS Rodica	06.09. 1972	s.Mereni, Anenii Noi	MD	1999, USM	-	-	-	Limba și literatura română	IFC, 2015, Psihologie	Directoare (1), CDS	-	-	23	7	-	m	a	n	a	g	e	r	i	a	-	C	D	S	-	-		
2	PORTAS Alla	03.11. 1983	s.Cimișe ni, Criuleni	MD		2006, UTM Moldova			Tehnologia cărnii și produselor din carne	IFC, 2018, psihopedagogie și pedagogie preșcolară	Dir.adj pe educație (0,5); Educatoare	-	-	9	4	-	-	-	e	d	.	p	r	e	ș	c	o	l	a	r	ă	-	-

3	ȚIGANU Aurelia	24.09.1967	s.Mereni, Anenii Noi	MD	-	-	-	1986, Școala pedagogică Orhei	Pedagogia în învățământul primar		Învățătoare	-	-	37	-	-	-	-	-	în v. primar	-
4	DAVIDENCO Cristina	04.03.1989	s.Mereni, Anenii Noi	MD	-	2011, UP Ion Creangă	-	-	Pedagogia în învățământul primar		Învățătoare	-	-	10	-	-	-	-	-	în v. primar	-
5	ROȘCA-ȚIGANU Elena	12.06.1991	s.Jevreni, Criuleni	MD	-	2013, Universitatea de Stat din Moldova			Științe ale educației	IFC, Pedagogie în învățământul primar, 2015	Învățătoare	-	-	8	-	-	-	-	-	în v. primar	-
6	BUJAC Lilia	08.05.1982	s.Țințareni, Anenii Noi	MD	-	2016, UP Tiraspol		2002, Colegiul pedagogic din Călărași	Pedagogie învățământ primar		Învățătoare	-	-	22	-	-	-	-	-	în v. primar	-
7	COSTIN Larisa	18.06.1966	s.Purcari, Ștefan Vodă	MD	1994, UP Tiraspol				Limba și literatura rusă	IȘE, 2002, învățământul primar	Învățătoare	-	-	36	-	-	-	-	-	în v. primar	-
8	GROSU Inga	21.11.1974	s.Maximovca, Anenii Noi	MD	1999, UP I.Creangă			1993, Școala normală V.Lupu din Orhei	Învățământ primar		Învățătoare	-	-	31	-	-	-	-	-	în v. primar	-
9	CHIRIȚA Veronica	05.12.1971	s.Mereni, Anenii Noi	MD	1993, UP I.Creangă				Pedagogia și metodică instruirii primare		Învățătoare	-	-	31	-	-	-	-	-	în v. primar	-

10	PRODAN Ludmila	20.02.1965	s.Mereni, Anenii Noi	MD	1991, USM			1984, Școala pedagogică din Călărași	Învățător la clasele primare		Învățătoare	-	-	40		-	-	-	-	în v. primar	-	
11	LUNGU Natalia	28.09.1964	s.Mereni, Anenii Noi	MD	1989, USM				Biologie și chimie	IȘE, 2002, învățământul primar	Învățătoare	-	-	43	-	-	-	-	-	în v. primar	-	
12	LEU Marta	13.07.1989	s.Mereni, Anenii Noi	MD	-	2012, Universitatea Pedagogică de Stat "I.Creangă"	2014, Universitatea Pedagogică de Stat "I.Creangă"	-	Limbă și literatură română și engleză		Profesoară engleză l.	-	-	11	-	-	-	-	l. engleză	-	-	
13	STRATU Svetlana	29.01.1985	s.Mereni, Anenii Noi	MD	-	2007, Universitatea Pedagogică de Stat "I.Creangă"	-	-	Informatică și limbi moderne aplicate	-	Profesoară engleză l.	-	-	17	-	-	-	-	l. engleză	-	-	
14	NOROC Dumitru	07.02.1994	s.Ustea, Glodeni	MD	-	2016, Acad. de muzică	2018, Universitatea de Stat din Moldova	2009, Colegiul muzical M.Eminescu, Soroca	Muzica		Profesor de ed.muzicală; conducător de cerc	Școala de arte din Mereni	-	-	9	-	-	-	-	Educație muzicală	-	-
15	ȚIGANU Valentina	16.12.1982	Dubăsari	MD	-	2006, UTM Moldova			Economie și management în construcții	USEFS, 2022, Educație fizică	Profesoară de ed.fizică; conducătoare de secție sportivă	-	-	3	-	-	-	-	E.d. fizică	-	-	

16	BACIU Claudia	01.01.1964	s.Mereni, Anenii Noi	MD	1992, UP Tiraspol				Pedagogia și metodică instruirii primare		CDS	-	-	43	-	-	-	-	-	în v. primar	-
17	DELEU Margareta	28.09.1951	s.Mereni, Anenii Noi	MD	-	-	-	1970, Școala pedagogică Călărași	Învățământul primar		CDS	-	P73	48	-	-	-	-	-	-	-
18	NICU Natalia	01.01.1980	s. Hirbovăț Anenii Noi	MD	-	2003, Universitatea de Stat din Tiraspol	-	-	Fizică și informatică	UP Ion Creangă, 2023, Pedagogie preșcolară	Educatoare	-	-	4	-	-	-	-	-	E d. preșcolară	-
19	ANTON Daniela	27.01.1983	s. Clocușna Ocița	MD	2005, Universitatea Pedagogică de Stat "I. Creangă"	-	-	-	Pedagogia învățământului primar	-	Educatoare	-	-	11	-	-	-	-	-	-	-

**Lista nominală
formare continuă și atestarea cadrelor didactice**

Nr. d/o	Numele, prenumele	Funcția	Anul ultimei perfecționări	Anul perfecționării în perspectivă	Anul/ gradul ultimei atestări	2025	2026	2027	2028	2029	2030
						Gradul didactic solicitat					
1.	VLAS Rodica	Directoare	2020	2025	2023/II				1		
		CDS	2021	2025	2022/ I			Sup			
2.	PORTAS Alla	Dir. adjunctă			-						
		Educatoare	2024	2026	2024/ I					Sup	
3.	ȚIGANU Aurelia	Învățătoare	2024	2027	2020/ II	2					2
4.	BUJAC Lilia	Învățătoare	2024	2024	2021/ II		1				
5.	ROȘCA-ȚIGANU Elena	Învățătoare	2024	2027	2024/ II					Sup	
6.	PRODAN Ludmila	Învățătoare	2024	2027	2020/ II	2					2
7.	LUNGU Natalia	Învățătoare	2023	2026	2022/ II			2			
8.	COSTIN Larisa	Învățătoare	2024	2027	2019/Sup					Sup	
9.	GROȘU Inga	Învățătoare	2024	2027	2022/ I			Sup			
10.	CHIRIȚA Veronica	Învățătoare	2023	2026	2024/II					1	
11.	DAVIDENCO Cristina	Învățătoare	2024	2027	2023/ I				Sup		
12.	LEU Marta	Profes.l. engleză	2021	2024	2023/ I				1		
13.	STRATU Svetlana	Profes.l. engleză	2021	2024	2023/II				2		
14.	NOROC Dumitru	Profes.ed.muzic.	2021	2024	2022 / I			Sup			
15.	ȚIGANU Valentina	Profes.ed.fizică	2024	2027	2024/II					1	
16.	DELEU Margareta	CDS	2021	2024	-						
17.	BACIU Claudia	CDS	2021	2024	-						
18.	NICU Natalia	Educatoare	2023	2026	2024/II					1	
19.	ANTON Daniela	Educatoare	2024	2027	-		2				
20.	BARBAROȘ Lidia	Învățătoare	2022	2025	2021/II		2				

Rețeaua de clase cu prognoza pe 4 ani

anul de studii	Clasa I		Clasa II		Clasa III		Clasa IV		Clase pregătitoare	
	Nr. clase	Nr. elevi	Nr. clase	Nr. elevi	Nr. clase	Nr. elevi	Nr. clase	Nr. elevi	Nr. clase	Nr. copii
2024 -2025	2	63	2	54	2	66	3	74	2	56
2025 -2026	2	60	2	63	2	54	2	66	2	58
2026 -2027	2	60	2	60	2	63	2	66	3	65
2027-2028	3	70	2	60	2	60	2	63	2	60

REPARTIZAREA ORELOR PENTRU ANUL DE STUDII 2024-2025

Clasa	N.P. învățător	Grad didactic	Dezvoltarea Personală	Limba și lit. română	Matematica	Științe	Istoria	Educația muzicală	Educația plastică	Educația tehnologică	Educația fizică	Educația Moral-spirit.	Proiecte tematice	Activități în grup	Total	Grupa cu prog.	Limba străină (engleza)		Ed. muzicală	Ed. fizică	Ore extrașcolare		Total ore pe clase
																	Stratu Svetlana	Leu Marta			Noroc Dumitru	Țiganu Valentina	
1A	COSTIN Larisa	Sup	1	5	4	-	-	-	1	1	-	1	4	3	20	+	-		1	2			23
1B	GROSU Inga	Unu	1	5	4	-	-	-	1	1	-	1	4	3	20	+	-		1	2			23
2-A	DAVIDENCO Cristina	Unu	1	5	4	1	-	-	1	1	-	1	3	3	20	+	2	2	1	2			27
2-B	CHIRIȚA Veronica	Doi	1	5	4	1	-	-	1	1	-	1	3	3	20	+	2	2	1	2			27
3-A	PRODAN Ludmila	Doi	1	5	4	1	-	-	1	1	-	1	3	3	20	-	2	2	1	2			27
3-B	LUNGU Natalia	Doi	1	5	4	1	-	-	1	1	-	1	3	3	20	-	2	2	1	2			27
4-A	ROȘCA-ȚIGANU Elena BARBAROȘ Lidia	Doi	- 1	5	4	- 1	1	-	1	- 1	-	1	3	3	18 3	- +	2	2	1	2			25 3
4-B	BUJAC Lilia	Doi	1	5	4	1	1	-	1	1	-	1	3	3	21	+	2	2	1	2			28
4-C	ȚIGANU Aurelia	Doi	1	5	4	1	1	-	1	1	-	1	3	3	21	+	2	2	1	2			28
Secții sportive/ cercuri																					8	8	16
	TOTAL		9	45	36	7	3	-	9	9	-	9	29	27	183		14	14	9	18		16	238

Anexa nr. 3

la Planul de activitate al instituției 2024-2025,
Aprobat la ședința Consiliului de Administrație
nr.01 din 30.08.2024

Managementul educațional**Planul****anual de activitate al Consiliului de administrație**

Obiectiv: Dezvoltarea procesului participativ și asigurarea transparenței în activitatea decizională

	Nr.	Conținutul tematic/Ordinea de zi	Responsabil/raportor	Indicator de rezultat
August/ septembrie	Ședința nr.1			
	1.	Aprobarea <i>Planului de activitate al instituției, cu toate componentele și anexele incluse</i> , pentru anul de studii 2024-2025.	Rodica VLAS	Proces-verbal
	2.	Aprobarea actelor de reglementare a funcționării instituției: șarjele didactice, conducătorii cercurilor extrașcolare și a secțiilor sportive, orarul lecțiilor, orarul sunetelor.	Rodica VLAS	
	3.	Aprobarea <i>Regulamentului de organizare și funcționare al instituției</i> .	Rodica VLAS	
	4.	Aprobarea Regulamentului intern cu privire la tipurile și modul de stabilire a <i>sporurilor cu caracter specific</i> pentru personalul didactic.	Rodica VLAS Alla PORTAS	
	5.	Aprobarea <i>Politicii de protecție a copilului</i> .		
	6.	Examinarea și aprobarea <i>fișelor post</i>	Rodica VLAS	
	7.	Aprobarea <i>activității claselor cu program prelungit</i>	Rodica VLAS	
Octombrie	Ședința nr.2			
	1.	Cu privire la rezultatele monitorizării <i>Evaluarea pregătirii instituției către noul an de studii</i> .	VLAS Rodica , directoare	Proces-verbal
	2.	Cu privire la rezultatele monitorizării <i>activității diriginților de clasă în școlarizarea și păstrarea contingentului de elevi</i> .	PORTAS Alla , dir.adj.	
	3.	Cu privire la asigurarea elevilor cu manuale școlare, literatură metodică și artistică.	ANTON Daniela, bibl.	
	4.	Cu privire la acordarea premiului unic de ziua internațională a lucrătorului din învățământ	VLAS Rodica , directoare	
Noiembrie	Ședința nr.3			
	1.	Cu privire la rezultatele monitorizării <i>organizării alimentației copiilor/elevilor conform normelor de alimentare și sanitare în vigoare</i> .	SARATEAN Minodora, as.med	Proces-verbal
	2.	Cu privire la respectarea <i>Regulamentului igienico-sanitar în instituție și organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii</i> .	SARATEAN Minodora, as.med.	

Ședința nr.4				
Decembrie	1.	Cu privire la rezultatele <i>monitorizării și evaluării procesului de organizare a mediului de învățare în grupele pregătitoare.</i>	VLAS Rodica , directoare	Proces-verbal
	2.	Cu privire la acordarea premiului anual angajaților instituției.	STRATU Natalia, cont.-șefă	
	3.	Cu privire la planificarea concediilor de odihnă anuale pentru anul 2025	VLAS Rodica, directoare	
	4.	Cu privire la proiectarea lucrărilor de reparație pe perioada verii - 2025.	VLAS Rodica, directoare	
	5.	Cu privire la organizarea sărbătorilor de iarnă.	PORTAS Alla , dir.adj.	
	6.	Cu privire la rezultatul inventarierii bunurilor.	VLAS Rodica, directoare	
	7.	Cu privire la aprobarea bugetului pentru anul 2025.	VLAS Rodica, directoare	
	8.	Cu privire la aprobarea planului de achizitii pentru 2025.	VLAS Rodica, directoare	
Ședința nr.5				
Ianuarie	1.	Cu privire la rezultatele monitorizării <i>controlului episodic la analiza morbidității copiilor pe prima jumătate a anului de studii 2024-2025.</i>	SARATEAN Minodora, as.med	Proces-verbal
	2.	Cu privire la <i>analiza aspectului cantitativ și calitativ al alimentației elevilor și copiilor pentru anul 2024</i>	SARATEAN Minodora, as.med	
Ședința nr.6				
Februarie	1.	Cu privire la raportul statistic și realizarea bugetului pentru anul 2024.	VLAS Rodica, directoare	Proces-verbal
	2.	Cu privire la organizarea controlului medical al preșcolariilor de 6-7 ani la pregătirea către școală.	SARATEAN Minodora, as.med.	
	3.	Cu privire la Raportul de realizare a <i>Planului de achiziții</i> pentru 2024.	VLAS Rodica, directoare	
	4.	Cu privire la înmatricularea copiilor în clasa I în anul de studii 2025-2026.	VLAS Rodica , directoare	
Ședința nr.7				
Martie	1.	Cu privire la rezultatele monitorizării <i>integrării elevilor claselor I-ii</i>	PORTAS Alla , dir.adj	Proces-verbal
	2.	Cu privire la organizarea testării naționale.	VLAS Rodica , directoare	
	3.	Cu privire la aprobarea Regulamentului concursului <i>Ploaia de Stele și a fișei de evaluare.</i>	PORTAS Alla, dir.adj	
Ședința nr.8				
Aprilie	1.	Cu privire la aprobarea <i>Planului privind organizarea și executarea unui exercițiu de alarmare/evacuare și intervenție în cazul producerii unor situații de urgență.</i>	VLAS Rodica, directoare	Proces-verbal
	2.	Cu privire la <i>acordarea premiului unic.</i>	VLAS Rodica, directoare	
Ședința nr. 9				

Mai	1. 2.	<p>Cu privire la monitorizarea implicării elevilor cu CES în activități extrașcolare</p> <p>Cu privire la repartizarea foilor de odihnă la tabăra <i>Viișoara</i>.</p> <p>Cu privire la rezultatele <i>monitorizării evaluării completării documentației școlare cataloagelor, dosarelor, portofoliilor</i>.</p> <p>Cu privire la rezultatele <i>monitorizării Pregătirii copiilor către școală. Raportului de dezvoltare a copiilor în baza SDÎSC</i></p> <p>Cu privire la realizarea planului Protecției Civile în caz de situații excepționale și a planului SSM.</p> <p>Cu privire la Organizarea alimentației copiilor în instituție. Respectarea normelor naturale și bănești.</p> <p>Cu privire la Raportul de performanță a bugetului pentru trimestru I al anului 2025</p>	<p>PORTAS Alla, VLAS Rodica, directoare PORTAS Alla, dir.adj</p> <p>PORTAS Alla, dir,adj</p> <p>PORTAS Alla, dir,adj</p> <p>VLAS Rodica, directoare</p> <p>VLAS Rodica , directoare</p>	Proces-verbal
Iunie				

Planul de activitate al Consiliului Pedagogic

Obiectiv :

	Nr.	Conținutul tematic/Ordinea de zi	Responsabil/raportor	Indicator de rezultat
Ședința nr.1				
August, 2024	1.	Cu privire la rezultatele <i>monitorizării</i> raportului privind înscrierea copiilor în clasa I și grupe pregătitoare în anul de studii 2024-2025.	VLAS Rodica, directoare	Proces-verbal
	2.	Cu privire la discutarea Planului managerial al instituției pentru anul de studii 2024-2025 cu dimensiunile incluse.	VLAS Rodica, directoare	
	3.	Cu privire la examinarea actelor de reglementare a funcționării instituției, șarjele didactice, șefii comisiilor metodice, conducătorii cercurilor extrașcolare și a secțiilor sportive, orarul lecțiilor, orarul sunetelor, orarul alimentației elevilor/copiilor, orarul de serviciu al cd/administrației.	VLAS Rodica, directoare	
	4.	Cu privire la organizarea și relizarea Primului sunet și Primei lecții tematice cu genericul "ÎMPREUNĂ PENTRU PACE" .		
	5.	Cu privire la revizuirea <i>Regulamentul de organizare și funcționare al instituției</i> .	VLAS Rodica, directoare	
	6.	Cu privire la revizuirea <i>Regulamentul spor cu caracter specific</i> .	VLAS Rodica, directoare	
	7.	Cu privire la <i>Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de violență , neglijare, exploatare, trafic al copilului stabilită prin ordinul nr. 77 al ME din 22.02.2013.</i>	VLAS Rodica, directoare	
	8.	<i>Învățământ în cazurile de violență , neglijare, exploatare, trafic al copilului stabilită prin ordinul nr. 77 al ME din 22.02.2013.</i>	VLAS Rodica, directoare	
	9.	Cu privire la aplicarea <i>Instrucțiunii privind prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului și implementarea Planului de acțiuni pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului în învățământul general</i> , aprobată prin ordinul nr. 559 al ME din 12.06.2015.	PORTAS Alla, dir.adj	
	10.	Cu privire la aprobarea cererilor și fișelor de atestare a cadrelor didactice pentru confirmarea și conferirea gradelor didactice.	VLAS Rodica, directoare	
Ședința nr.2				
Septembrie 2024	1.	Cu privire la <i>aprobarea PEI-lor elaborate</i>	PORTAS Alla, preș.CMI	
	2.	Cu privire la rezultatele monitorizării <i>Evaluarea corectitudinii elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare și a proiectării globale și tematice în baza curriculumului, aprobat de MEC, recomandărilor din SM.</i>	ROȘCA-ȚÎGANU Elena, dir.adj	
Ședința nr.3				
Ianuarie				

2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 	<p>Cu privire la aprobarea raportului managerial despre activitatea instructiv-educativă în semestrul întâi al anului de studii 2024– 2025.</p> <p>Cu privire la rezultatele monitorizării <i>evaluării copiilor din grupele pregătitoare în baza Fișei de monitorizare.</i></p> <p>Cu privire la rezultatele monitorizării <i>Metode interactive utilizate în cadrul orelor de Limbă și literatură română la clasele a II-a .</i></p> <p>Cu privire la rezultatele <i>monitorizării</i> respectării principiului științific în abordarea cunoștințelor, recomandate pentru învățare la disciplina de studiu <i>Proiecte tematice în clasele a 3-a.</i></p> <p>Cu privire la rezultatele monitorizării <i>activității corpului didactic în contextul organizării și desfășurării activității educaționale de calitate și a promovării educației incluzive într-o școală prietenoasă copilului</i></p> <p>Cu privire la monitorizarea <i>Evaluării completării documentației școlare.</i></p>	<p>PORTAS Alla, dir.adj</p> <p>ROȘCA-Țiganu Elena, dir.adj</p> <p>ROȘCA-Țiganu Elena, dir.adj</p> <p>ROȘCA-Țiganu Elena, dir.adj</p> <p>PORTAS Alla, dir.adj</p> <p>ROȘCA-Țiganu Elena, dir.ad</p>	
Ședința nr.4				
Februarie 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1 2. 3. 	<p>Cu privire la rezultatele realizării procesului de atestare pentru anul de studii 2024-2025. Prezentarea și validarea rezultatelor evaluării activităților curriculare și extrașcolare realizate în procesul de atestare.</p> <p>Cu privire la rezultatele <i>monitorizării aplicării instrumentelor de evaluare a competențelor elevilor în cadrul lecțiilor de limbă engleză.</i></p> <p>Cu privire la pprobarea PEI-lor pentru sem.II, anul de studii 2024-2025.</p>	<p>VLAS Rodica, directoare, președinte a CEIA</p> <p>Roșca-Țiganu Elena, dir.adj</p> <p>PORTAS Alla, preș CMEI</p>	Proces-verbal
Ședința nr.5				
Mai 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10 	<p>Cu privire la <i>bilanțul anului de studii 2024-2025 și Evaluarea infrastructurii și calității educației la nivel de instituție.</i></p> <p>Cu privire la rezultatele monitorizării aplicării instrumentelor de evaluare a competențelor elevilor în cadrul lecțiilor <i>educație fizică.</i></p> <p>Cu privire la rezultatele <i>monitorizării aplicării instrumentelor de evaluare a competențelor elevilor în cadrul lecțiilor de educație muzicală.</i></p> <p>Cu privire la rezultatele monitorizării <i>Identificarea și utilizarea adecvată a limbajului istoric, descrie în timp și spațiu a unor evenimente și personalitățile istorice din cadrul orelor de istorie, cl.IV .</i></p> <p>Cu privire la monitorizarea implicării elevilor cu CES în activități extrașcolare</p> <p>Cu privire la <i>eficiența activității CMI, cadrului didactic de sprijin și a Centrului de resurse în asistența educațională a copiilor cu CES.</i></p> <p>Cu privire la <i>rezultatele testării naționale.</i></p> <p>Cu privire la <i>activitatea comisiilor metodice.</i></p> <p>Cu privire la <i>activitatea instructiv-educativă în semestrul doi al anului de studii 2024– 2025;</i></p> <p>Cu privire la <i>promovarea elevilor.</i></p>	<p>VLAS Rodica, directoare</p> <p>ROȘCA-ȚIGANU Elena, dir.adj</p> <p>ROȘCA-ȚIGANU Elena, dir.adj</p> <p>ROȘCA-ȚIGANU Elena, dir.adj</p> <p>PORTAS Alla, dir.adj</p> <p>ROȘCA-ȚIGANU Elena, dir.adj</p> <p>ROȘCA-ȚIGANU Elena, dir.adj</p> <p>Directorii adjuncți</p> <p>VLAS Rodica, directoare</p>	Proces-verbal

Planul de activitate al Comisiei de evaluare internă și atestare

Obiectiv: Asigurarea și promovarea prestigiului profesiei de pedagog, dar și crearea cadrului motivațional pentru dezvoltarea profesională, pentru realizarea maximă a potențialului intelectual și creativ al acestora.

Nr. d/o	Activități/acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicator de rezultat
I.	<i>Asigurarea calității programelor de formare profesională și promovarea îmbunătățirii continue</i>			
1.1	Actualizarea Panoului informațional CEIA;	permanent	CEIA	Panou actualizat
1.2	Elaborarea unor proceduri operaționale, revizuirea și aprobarea celor existente	septembrie	CEIA	Proceduri operaționale elaborate
1.3	Stabilirea graficului ședințelor de lucru ale CEIA	septembrie	CEIA	Grafic stabilit
II.	<i>Dezvoltarea unei culturi și a unei mentalități a calității la nivelul întregului personal</i>			
2.1	Documentarea întregului personal al instituției cu: - actele normative privind asigurarea calității; - standardele profesionale naționale pentru cadrele didactice din instituțiile de educație timpurie; - indicatorii de performanță;	septembrie- octombrie	CEIA	Personal informat
2.2	Organizarea seminarelor, trainingurilor cu cadrele didactice pe diverse probleme de asigurare și îmbunătățire a calității;	pe parcursul anului	CEIA	Simare, mese rotunde
III.	<i>Autoevaluarea și îmbunătățirea continuă a calității</i>			
3.1	Informarea personalului instituției și a beneficiarilor acesteia privind autoevaluarea instituțională și evaluarea internă	septembrie	CEIA	Personal informat
3.2	Revizuirea instrumentelor de evaluare și autoevaluare	permanent	CEIA	Instrumente evaluate
3.3	Autoevaluarea și evaluarea cadrelor didactice în baza SPN	ianuarie	CEIA	CD evaluate
3.4	Elaborarea planurilor de îmbunătățire a calității dezvoltării profesionale al fiecărui cadru didactic (în colaborare cu persoana vizată)	ianuarie	CEIA	Planuri elaborate
IV.	<i>Monitorizarea activității comisiilor metodice</i>			
4.1.	Monitorizarea și evaluarea momentelor de regim, activităților integrate (asistențe)	pe parcursul anului	CEIA	Ore asistate
4.2.	Autoevaluarea și evaluarea cadrelor didactice în baza SPN.	mai	CEIA	
V.	<i>Identificarea gradului de îndeplinire a obiectivelor instituționale</i>			
5.1	Evaluarea existenței, structurii și a conținutului documentelor proiective	septembrie	CEIA	Documente evaluate
5.2	Organizarea internă a instituției: existența și funcționalitatea comisiilor, centrelor, etc.	septembrie	CEIA	Comisii funcționale
5.3	Verificarea funcționalității sistemului de comunicare internă și externă	septembrie	CEIA	Sistem funcțional
VI.	<i>Asigurarea calității educației prin oferirea programelor educaționale</i>			

<i>care corespund nevoilor și așteptărilor beneficiarilor și care respectă standardele de calitate</i>				
6.1	Evaluarea calității demarării procesului didactic (proiectarea tematică, proiectarea zilnică, proiectarea didactică)	septembrie	CEIA	
6.2	Evaluarea procesului de organizare a activităților (asistențe)	pe parcursul anului	CEIA	
6.3	Implementarea unui sistem de evaluare ale personalului didactic, interasistențe pentru monitorizarea activităților didactice	permanent	CEIA	
6.4	Sondaj de opinie privind calitatea studiilor	aprilie	CEIA	Sondaj efectuat
VII.	<i>Eficientizarea activității personalului prin aplicarea procedurilor obiective și transparente de evaluare a calității educației</i>			
7.1	Realizarea activităților metodice a personalului didactic din perspectiva asigurării necesităților programelor de formare profesională	sistematic	CEIA	
VIII.	<i>Îmbunătățirea comunicării cu publicul interesat de informații privind activitatea instituției</i>			
8.1	Realizarea unui sistem simplu și transparent de acces la informațiile de interes public: -actualizarea sistematică a site-ului instituției;	sistematic	CEIA	Site actualizat
IX.	<i>Asigurarea transparenței informațiilor privind calitatea academică din instituție</i>			
9.1	Publicarea pe pagina web a instituției a tuturor regulamentelor și procedurilor și asigurarea accesului liber	anual	CEIA	
9.2	Publicarea pe pagina web a raportului anual CEIA	anual	CEIA	
X.	<i>Asigurarea tehnică a procesului instructiv-educativ</i>			
10.1	Evaluarea dotării spațiilor educaționale în raport cu necesitățile curriculare ale programelor de formare profesională	pe parcursul anului	CEIA	
10.2	Evaluarea asigurării cu suport curricular a programelor de formare profesională și a conformității acestuia cu competențele planificate	pe parcursul anului	CEIA	
XI.	<i>Formarea continuă și atestarea cadrelor didactice, promovarea unui management educațional de calitate</i>			
11.1	Elaborarea planului de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, în anul de studii 2024-2025	septembrie	CEIA	
11.2	Perfectarea documentației pentru finalizarea procesului de atestare anul școlar precedent (trecut). Emiterea ordinului de conferire/ confirmare a gradului didactic/managerial în temeiul ordinului DGECT/MEC	mai-DGECT, iulie-MEC	CEIA	
11.3	Ședința nr.1: Elaborarea/perfectarea listei nominale ale cadrelor didactice/ de conducere pentru atestare în anul școlar 2024-2025.	septembrie	CEIA	Proces-verbal al ședinței
11.4	Emiterea ordinului referitor la organizarea procesului de atestare în noul an școlar.	septembrie	Directorul instituției	Ordin emis
11.5	Ședința nr.2: Examinarea materialelor aferente procesului de atestare a solicitanților de conferire/confirmare a gradelor didactice/managieriale superior, unu, doi	septembrie	CEIA	Proces-verbal al ședinței
11.6	Seminar Formarea cadrelor didactice privind ofertele de formare continuă și perfecționarea pe parcursul anului de studii	septembrie	CEIA	

11.7	Monitorizarea și evaluarea cadrelor didactice, aspirante la grade didactice	septembrie- februarie	CEIA	
11.8	Masă rotundă <i>Atestare de succes</i>	Octombrie- noiembrie	CEIA	
11.9	Monitorizarea procesului de atestare pe teren: -verificarea documentatiei, asistari la activități didactice, analize, sinteze, concluzii; -perfectarea portofoliilor de atestare a cadrelor didactice;	septembrie – februarie	CEIA	
11.10	Ședința nr.3: <i>Cu privire la activitățile realizate în procesul de atestare</i>	decembrie	CEIA	Proces-verbal
11.11	Ședința nr.4: <i>Elaborarea Studiilor de caz, pentru cadrele didactice ce confirmă gradului didactic doi.</i>	ianuarie	CEIA	Proces-verbal al ședinței
11.12	Ședința nr.5 comună cu Consiliul profesoral <i>Susținerea publică a probelor Studiul de caz, confirmarea gradului didactic doi și examinarea materialelor aferente atestării/portofoliilor de atestare ale cadrelor didactice ce conferă /confirmă gradul didactic/managerial doi/unu/superior.</i>	februarie	CEIA	Proces-verbal al ședinței
11.13	Prezentarea Materialelor aferente atestării și Portofoliilor de atestare la comisia raională/republicană de atestare, conform graficului din ordinul șefului DGECT.	februarie	CEIA	
XII.	<i>Evaluarea/autoevaluarea activității Comisiei de evaluare internă a calității educației</i>			
12.1	Ședința nr.6: <i>Elaborarea raportului statistic despre desfășurarea procesului de atestare în anul de studii 2024-2025 și prezentarea acestuia la ședința Consiliului Pedagogic.</i>	mai	CEIA	Proces-verbal al ședinței
12.2	Elaborarea raportului de evaluare internă a calității pe anul de studii 2024-2025.	mai	CEIA	Raport elaborat

Planul de activitate al Comisiei multidisciplinare instituționale

Obiective:

1. Identificarea și evidența copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES);
2. Asigurarea incluziunii educaționale a copiilor cu CES prin organizarea și monitorizarea asistenței educaționale individualizate pentru aceștia;
3. Asigurarea constituirii și funcționării structurilor și serviciilor de educație incluzivă în instituția de învățământ (cadru didactic de sprijin, centrul de resurse pentru educația incluzivă, logoped, psiholog etc.);
4. Planificarea și organizarea activităților de asistență metodologică în domeniul educației incluzive la nivel de instituție de învățământ;
5. Planificarea și organizarea activităților de promovare a educației incluzive;
6. Dezvoltarea parteneriatelor socio-educaționale.

<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>
I. Aspecte organizatorice				
1.1.	Actualizarea componenței nominale a Comisiei multidisciplinare instituționale	August	Președinte CMI	Ordinul de constituire a CMI
1.2.	Repartizarea sarcinilor membrilor CMI	August	Președinte CMI	Proces-verbal al ședinței CMI
1.3.	Studierea actelor normative cu referință la educația incluzivă	Sistematic	Membrii CMI	Documente studiate, nr. ședințe de examinare, nr. participanți
1.4.	Identificarea partenerilor în activitatea CMI	August-septembrie	Președinte, membrii CMI	Lista partenerilor
1.5.	Perfectarea Planului anual de activitate a CMI pentru noul an de studii	Septembrie	Președinte CMI	Planul aprobat
1.6.	Perfectarea/completarea/actualizarea documentației CMI	Septembrie	Președinte CMI	Registre, mape cu documente conform recomandărilor
II. Evidența elevilor cu cerințe educaționale speciale				
2.1.	Evaluarea inițială a elevilor înscriși în instituție .	Septembrie	Membrii CMI	Procese-verbale de evaluare inițială
2.2.	Referirea elevilor, la necesitate, spre evaluare complexă și multidisciplinară, către STAP.	August-octombrie	Președintele și membrii CMI	Nr.de referințe către STAP
2.3.	Actualizarea listei și completarea registrului de evidență a elevilor cu CES	Septembrie-octombrie	Președinte CMI, CDS	Liste perfectate, registru completat
2.4.	Examinarea rapoartelor STAP de evaluare complexă și multidisciplinară a dezvoltării copiilor, în vederea identificării elevilor care necesită cadru	octombrie	Membrii CMI	Ordin privind aprobarea listei elevilor care vor fi

	didactic de sprijin			asistați de cadrul didactic de sprijin
2.5.	Identificarea elevilor cu CES care vor fi asistați în Centrul de resurse	Septembrie-octombrie	Membrii CMI	Ordin privind lista elevilor asistați în Centrul de resurse
2.6.	Identificarea și perfectarea listei elevilor care necesită Plan educațional individualizat	Septembrie-octombrie	Membrii CMI	Listă perfectată
III.	<i>Probleme pentru examinare în cadrul Consiliului Profesorat</i>			
3.1.	Aprobarea planurilor educaționale individualizate pentru elevii cu CES	Septembrie-octombrie	Președinte CMI	Proces-verbal al Consiliului profesoral, Nr. de PEI-uri aprobate
3.2.	Dimensiunile instituționale ale educației incluzive: desfășurarea și promovarea practicilor incluzive, politici instituționale incluzive, cultura incluzivă	Noiembrie	Președinte și membri CMI	Raport privind analiza dimensiunilor instituționale ale EI, proces-verbal al CP.
3.3.	Progresul școlar al elevilor cu CES	Ianuarie, mai	Președinte și membri CMI	Proces-verbal al Consiliului profesoral
3.4.	Eficiența activității CMI, cadrului didactic de sprijin și a Centrului de resurse în asistența educațională a elevilor cu CES	Aprilie	Președinte și membri CMI, cadrul didactic de sprijin	Raport privind analiza eficienței structurilor și serviciilor respective, proces-verbal al CP
IV.	<i>Elaborarea, realizarea, monitorizarea planurilor educaționale individualizate</i>			
4.1.	Constituirea echipelor PEI	August-septembrie	Președinte CMI	Ordin privind constituirea echipelor PEI, nr. echipe PEI
4.2.	Ședințe de lucru cu echipele PEI „ <i>Scopul, funcțiile și structura Planului educațional individualizat</i> ”	Septembrie	Președinte CMI	Nr. Ședințe, nr. participanți
4.3.	Monitorizarea și acordarea asistenței în procesul PEI	Pe parcursul anului	Președinte și membri CMI	Nr. ședințe de lucru
4.4.	Ateliere de consultanță în elaborarea și realizarea adaptărilor curriculare	În procesul PEI	Președinte și membri CMI	Nr. persoane asistate
4.5.	Examinarea și coordonarea PEI-urilor elaborate	Septembrie	Membrii CMI	Nr. PEI-uri examinate
4.6.	Prezentarea PEI-urilor elaborate, spre aprobare, Consiliului profesoral	Septembrie-octombrie	Președinte CMI	Nr. PEI-uri aprobate, proces-verbal al CP.

4.7.	Ședințe de revizuire/actualizare a PEI-urilor	Semestrial	Președinte CMI	Nr. ședințe, nr. PEI revizuite
4.8.	Formularea și înaintarea către CP pentru aprobare a condițiilor de promovare a elevilor cu CES în clasa următoare.	Mai	Președinte și membri CMI	Nr.de elevi promovați
V.	Asistență metodologică			
5.1.	Asistență metodologică echipelor PEI în elaborarea, realizarea, monitorizarea, revizuirea PEI	Sistematic	Membrii CMI	Nr. ședințe de consultanță, nr. persoane asistate
5.2.	Seminar cu cadrele didactice <i>Dimensiunile instituționale ale educației incluzive: desfășurarea și promovarea practicilor incluzive, politici instituționale incluzive, cultura incluzivă</i>	Noiembrie	Membrii CMI	Agenda, nr. participanți
5.3.	Ateliere de lucru pe catedre metodice <i>Elaborarea și realizarea adaptărilor curriculare. Evaluarea progresului școlar al elevului cu CES</i>	Pe parcursul anului	Membrii CMI	Nr. participanți. Nr. ședințe, Proces-verbal al ședinței
5.4.	Ateliere de lucru pe catedre metodice <i>Organizarea procesului educațional la clasa în care sunt înscriși elevi cu PEI</i>	Pe parcursul anului	Membrii CMI	Nr. participanți. Nr. ședințe, Proces-verbal al ședinței
5.5.	Asistență directă cadrelor didactice în procesul PEI	Sistematic	Membrii CMI	Nr. cadre asistate, Registru de evidență a asistenței
5.6.	Asistență metodologică cadrelor didactice în elaborarea probei individualizate de examene pentru absolvirea învățământului primar	Mai	Membrii CMI	Nr. cadre asistate, nr. probe individualizate elaborate
VI.	Lucrul cu părinții			
6.1.	Ședința generală de părinți	Septembrie	Membrii CMI	Nr. participanți
6.2.	Ședințe de lucru cu părinții elevilor cu CES <i>Implicarea părinților în procesul PEI</i>	Octombrie-noiembrie	Cadrul didactic de sprijin	Nr. participanți
6.3.	Ședințe de lucru cu părinții elevilor cu CES <i>Ce rezultate am obținut</i>	Aprilie	CMI	Nr. participanți
6.4.	Ședința de lucru cu părinții elevilor asistați în CREI. Asistența elevului în CREI.	Octombrie	Cadrul didactic de sprijin	Nr. participanți
VII.	Activitatea de raportare			
7.1.	Perfectarea rapoartelor semestriale de activitate a CMI	Decembrie, iunie	Președinte CMI	Raport perfectat
7.2.	Perfectarea raportului anual de activitate a CMI	Iunie	Președinte CMI	Raport perfectat
7.3.	Perfectarea rapoartelor de monitorizarea a progresului școlar al elevilor cu PEI	Decembrie, mai	Cadrul didactic de sprijin	Rapoarte perfectate
VIII	Dezvoltarea parteneriatului			

8.1.	Lansarea inițiativelor de parteneriat: invitați, vizite, întâlniri și discuții cu eventualii parteneri	Sem.I	Președinte CMI	Nr. invitații expediate, articole în mass-media
8.2.	Întâlniri cu partenerii, în vederea proiectării activităților comune, precizării unor angajamente etc.	periodic	Președinte CMI	Nr. activități, nr. participanți
8.3.	Masă rotundă cu membrii CMI din alte instituții din raion, în vederea schimbului de experiență în activitatea CMI .	Ianuarie	Președinte CMI	Agendă, nr. participanți, listă de angajamente comune
8.4.	Întâlniri cu asistentul social, medicul de familie, alți actori responsabili de implicarea elevilor cu CES în viața comunității	periodic	Președinte CMI	Nr. activități, nr. participanți

Planul de activitate al Comisiei metodice a claselor primare și grupelor pregătitoare

Obiective:

1. Promovarea Politicilor curriculare prin implementarea/ monitorizarea/ evaluarea curriculumului în conformitate cu Standardele de calitate din perspectiva școlii prietenoase copilului.
2. Diversificarea strategiilor didactice în scopul asigurării succesului școlar.
3. Implementarea pedagogiei competențelor la disciplinele școlare.
4. Promovarea manifestării potențialului creativ și competitiv al elevului prin activități formale/ nonformale și participare democratică în toate domeniile vieții școlare.
5. Îmbunătățirea abilităților profesionale ale cadrelor didactice și de conducere prin autoeducare, participarea la ateliere, seminare, utilizarea tehnologiilor informaționale moderne.

Nr. d/o	Activități/ acțiuni	Termen	Responsabil	Indicatori de rezultat
I.	Ședința 01			
1.	Cu privire la <i>Proiectarea activității comisiei metodice în anul de studii 2024-2025.</i>	Septembrie 2024	Vlas Rodica Portas Alla Roșca- Țiganu Elena	Cadre didactice informate Proces- verbal
2.	Cu privire la respectarea cerințelor curriculare în elaborarea <i>Planului de lună durată la disciplinele școlare menționate în Plan- cadru pentru clasele 1- 4, Programul Educațional Alternativ Pas cu Pas și Proiectarea globală a grupelor preșcolare pentru anul de studii 2024-2025.</i>			
3.	Cu privire la familiizarea/ completarea cu aspect de noutate a: - <i>Reperelor metodologice privind organizarea procesului educațional în învățământul primar, 2023-2024, specifice Programului Educațional Alternativ Pas cu Pas;</i> - <i>Reperelor metodologice privind organizarea procesului educațional în instituția de educație timpurie, 2023- 2024.</i>			
II.	Ședința 02			
1.	Cu privire la <i>Aprobarea proiectărilor de lungă durată la discipline școlare menționate în Plan-cadru, Programul Educațional Alternativ Pas cu Pas și a Proiectării globale a grupelor preșcolare.</i>	Septembrie 2024	Vlas Rodica Portas Alla Roșca- Țiganu Elena	Proiecte de lungă durată Cadre didactice informate Fișe anexate la dosarele copiilor Portofolii completate Proces-verbal
2.	Cu privire la respectarea - <i>Instrucțiunilor privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar;</i> - <i>Instrucțiunilor privind completarea Catalogului electronic școlar (SICE).</i>			
3.	Cu privire la <i>Aprobarea PEI-lui în baza Curriculumului adaptat sau modificat pentru elevii cu CES.</i>			
4.	Cu privire la <i>Completarea și perfecționarea documentației școlare în baza nomenclatorului și a documentelor ce țin de Programul Educațional Alternativ Pas cu Pas.</i>			
5.	Cu privire la <i>Analiza SWOT a evaluărilor inițiale la disciplinele școlare (limba și literatura română, matematică- clasele I-IV, limba engleză- clasele III- IV) și a preșcolarilor.</i>			
III.	Ședința 03			
1.	Cu privire la <i>Analiza SWOT a evaluarilor semestrului I (limba și literatura română/ matematica/ limba engleză) și a preșcolarilor (fișa de monitorizare) și completarea rapoartelor de evaluare a</i>	Decembrie 2024	Vlas Rodica Portas Alla	Analiza SWOT

	<i>elevilor(septembrie- decembrie 2024)</i>		Roșca- Țiganu Elena	Fișa de analiză a orelor publice
2.	Cu privire la rezultatele monitorizării <i>evaluării copiilor din grupele pregătitoare în baza Fișei de monitorizare.</i>			
3.	Cu privire la <i>Monitorizarea-evaluarea procesului educațional din prisma realizării calitative a procesului educațional prin implementarea Curriculei naționale, 2018 și a Programului Educațional de Alternativă Pas cu Pas(la discreția învățătorului, educatorului -activități în grup/ proiecte tematice)</i>		Lungu Natalia Costin Larisa Grosu Inga	Proces-verbal
4.	Cu privire la <i>Analiza SWOT a evaluărilor semestrului I (limba și literatura română/ matematica/ limba engleză) și a preșcolarilor (fișa de monitorizare) și completarea rapoartelor de evaluare a elevilor (septembrie- decembrie 2024)</i>			
5.	Cu privire la <i>Pedagogizarea părinților - cheia succesului în asigurarea unui proces educațional de calitate.</i>			
IV.	Ședința 04			
1.	Cu privire la <i>dezvoltarea competenței de comunicare orală/scrisă a elevilor,(inclusiv a elevilor cu CES) în cadrul disciplinelor:</i> - <i>limba și literatura română (clasele II);</i> - <i>istorie (clasele a IV-a).</i>	Mai 2025	Vlas Rodica Portas Alla Roșca- Țiganu Elena Țiganu V-na. Noroc Dumitru Leu Marta Stratu Svetlana. Chirița Veronica	Fișa de analiză a orelor publice
2.	Cu privire la <i>Monitorizarea aplicării instrumentelor de evaluare a competențelor elevilor în cadrul lecțiilor de limbă engleză, educație muzicală și educație fizică.</i>			
3.	Cu privire la <i>Organizarea și desfășurarea testării naționale clasele 4, inclusiv a elevilor cu CES, anul de studii 2024- 2025.</i>			
4.	Cu privire la <i>Rezultatele elevilor/preșcolarilor la sfârșitul anului de studii 2024- 2025:</i> - <i>analiza SWOT a evaluărilor anuale;</i> - <i>completarea rapoartelor de evaluarea elevilor/preșcolarilor.</i>		Davidenco Cristina Țiganu Aurelia Bujac Lilia	Raport de activitate CM
5.	Cu privire la <i>Prezentarea raportului de activitate a CM pentru anul de studii 2024- 2025.</i>			Proces-verbal

Planul de activitate al Comisiei metodice al diriginților/ Consiliere și dezvoltare personală

Obiectiv: Monitorizarea procesului de implementare a curriculumului la Dezvoltarea personală și a noilor tehnologii educaționale

<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>
I.	Aspecte organizatorice- Ședința nr.01			
1.1.	Cu privire la repartizarea diriginților la clasele I - IV/, funcțiilor din cadrul comisiei CMCDP, an de studii 2024 -2025.	Septembrie	Șefa CMCDP, Dir.adj.	Proces –verbal nr.01 Informație desimnată Plan de lungă durată Dezvoltare personală Clasele I-IV
1.2.	Cu privire la Reperete metodologice Consiliere și Dezvoltare personală pentru anul de studii 2024-2025			
1.3.	Cu privire la Prezentarea planului de lungă durată la disciplina Dezvoltare personală, clasele I-IV			
4.	Cu privire la Decada circulației rutiere - <i>Împreună reducem riscurile, Învățăm să circulăm corect!</i>			
II.	Ședința nr.02			
2.1.	Cu privire la realizarea planului de activitate pentru CMCDP, Semestrul I.	Ianuarie	Șefa CMCDP, Dir.adj	Proces-verbal nr.02 Planuri de scurtă durată
2.2.	Cu privire la organizarea și desfășurarea atelierului de comunicare <i>Dezvoltarea personalității elevului Elevul de azi – cetățeanul de mâine</i> , clasele a IV- a			
2.3.	Cu privire la organizare și desfășurarea atelierului de discuție <i>Comunicarea în cadrul grupului de semeni</i> , clasele a III – a			
2.4.	Cu privire la desfășurarea atelierului de lucru <i>Respectarea igienii personale, idei și sfaturi esențiale pentru un aspect îngrijit</i> , clasele a II – a			
III.	Ședința nr.02			
3.1.	Cu privire la realizarea planului de activitate pentru CMCDP, Semestrul II	Mai	Șefa CMCDP, Dir.adj	Proces-verbal nr.03 Planuri e scurtă durată
3.2.	Cu privire la organizarea și desfășurarea atelierului de comunicare <i>Dezvoltarea creativității, formarea simțului și a gustului estetic</i>			
3.3.	Cu privire la desfășurarea orelor publice <i>Decizia în proiectarea carierei</i>			
3.4.	Cu privire la interacțiunea școală – familie, în vederea securității vieții și sănătății copiilor.			

Planul de activitate al Echipei multidisciplinare intrașcolare

Obiective:

- Să examineze cazurile mai puțin grave de violență față de copii, autorii cărora sunt atât copiii, cât și adulții, inclusiv cadrele didactice și nondidactice din instituția de învățământ;
- Să ofere suport cadrelor didactice în examinarea cazurilor de violență și neglijare a copilului și în stabilirea măsurilor ce se impun pentru soluționarea cazurilor și diminuarea fenomenului violenței;
- Să ajute elevii implicați în acte de violență să conștientizeze natura distructivă a comportamentelor violente și efectele acestora asupra propriei dezvoltări și asupra altora;
- Să le ofere siguranța și încredere elevilor că orice li s-ar întâmpla, în instituție sau în afara acesteia, există persoane la care pot apela și care vor reacționa conform prevederilor legislației în vigoare.

<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>
----------------	---------------------------	---------------	--------------------	-------------------------------

I.	<i>Aspecte organizatorice</i>			
1.	Desemnarea prin ordin a componenței Grupului de lucru intrașcolar	August-septembrie	Directoare-Vlas R	Ord.directorului
2.	Stabilirea persoanei care va comunica separat cu copilul (copiii) pentru a clarifica circumstanțele, factorii determinanți, consecințele, precum și alte aspecte ce țin de protecția copilului.	La depistarea cazului de violență	Coordonator VNET	Proces verbal VNET
3.	Solicitarea asistenței altor specialiști (dacă e nevoie), inclusiv coordonatorul de la nivel raional/ municipal și angajați ai Serviciului de Asistență Psihopedagogică.	La necesitate	Directoare	Proces verbal VNET
4.	Examinarea cazului și întocmirea unui plan de intervenție în cadrul instituției pentru toți copiii implicați (autori, victime, martori), inclusiv pentru părinții copilului, dacă este cazul.	Pe parcursul examinării cazului	Coordonator VNET	Proces verbal VNET
5.	Consultarea cu copilul a Planului de intervenție.	La depistarea cazului de violență	Coordonator VNET, diriginte	Proces verbal VNET
6.	Formularea recomandărilor care sunt comunicate directorului instituției.	La depistarea cazului de violență	Coord. VNET, gr. de lucru intrașc.	Proces verbal VNET
7.	Informarea părinților despre cazul de violență în care este implicat copilul și despre planul de intervenție elaborat.	La depistarea cazului de violență	Coordonator VNET	Proces verbal VNET
8.	Întocmirea procesului verbal al ședinței grupului de lucru intrașcolar.	La depistarea cazului de violență	Coordonator VNET	Proces verbal VNET
9.	Acordarea sprijinului metodologic persoanei delegate în echipa multidisciplinară și monitorizarea, în baza planurilor individuale de asistență, cazurile abordate de aceasta.	Pe parcurs	Coordonator VNET	Sprijin metodologic
II.	<i>Evidența elevilor supuși riscului</i>			
2.1.	Evaluarea contingentului de elevi al instituției: <ul style="list-style-type: none"> • Elevi orfani;/ Elevi semiorfani (un părinte decedat); • Elevi din familii social – vulnerabile; 	Septembrie	Dir.adj.ed.,	Mapa dir. adj. ed., Raport evaluarea contingentului de elevi

	<ul style="list-style-type: none"> • Elevi din familii numeroase (3 și mai mulți copii); • Elevi din familii monoparentale(divorț, deces); • Elevi ai căror părinți ambii au plecat peste hotarele țării; • Elevi cu tutelă ai căror părinți sunt plecați peste hotare; • Elevi ai căror unul din părinți este plecat peste hotarele țării; • Elevi cu comportament deviant; /Elevi cu CES; /Elevi romi. 			
III.	Probleme pentru examinare în cadrul Consiliului Profesorat			
3.1.	Importanța parteneriatului școală - familie în motivația pentru învățare a elevilor din treapta primară.	Februarie	Dir.adj.ed.,	Proces verbal al CP
IV.	Activitatea de prevenire și combatere a cazurilor de violență			
4.1.	Activități de informare / prevenire a violenței (în cadrul orelor de management).	Septembrie	Diriginții	Catalog Managementul clasei
4.2.	Existența unor mecanisme/căi în școală accesibile pentru toți copiii de a adresa/ a depune plângeri în toate cazurile de violență față de ei.	Pe tot parcursul anului	Coordonator VNET,	Boxa cu bilețele anonime
4.3.	Campania antiviolență; realizarea de către elevi a unor materiale pe tema violenței în școală (fotografii, desene, colaje)	Ianuarie	Învățător coord.,	Fotografii, desene, colaje.
4.4.	Participarea elevilor la activități extrașcolare sportive, artistice, civice.	Pe parcursul anului	Coordonator VNET, diriginți	Poze
4.5.	Expoziție de afișe <i>Alege pentru binele tău!</i>	18 octombrie	Dir.adj.ed.,	Flash-mob
4.6.	Ziua Internațională a Toleranței <i>Toleranța - împreună putem fi mai buni!</i>	16 noiembrie	Dir.adj.ed.,	Catalog Managementul clasei
4.7.	Ședințe cu părinții <i>Cauze, efecte, măsuri de combatere a bullying-ului</i>	Decembrie	Diriginții claselor	Procese verbale
4.8.	Masă rotundă: <i>Identificarea și intervenția în situațiile de bullying</i>	Decembrie	Dir.adj.ed.,	Proces verbal
4.9.	Sondaje cu elevii: Nonviolența în școală <i>Stop bullying!</i>	Ianuarie	Dir.adj.ed.,	Proces verbal, Comisia Consiliere și DP.
4.10.	Informarea elevilor cu fenomenul de bullying <i>Eforturi comune pentru a combate bullying-ul</i>	Februarie	Diriginții	Catalog Managementul clasei
V.	Asistență metodică			
5.1.	Organizarea de sesiuni de formare și orientare în combaterea violenței.	Pe parcursul anului	Coordonator VNET,	Note informative
5.2.	Informarea și formarea angajaților instituției cu privire la: Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională; Protecția datelor cu caracter personal; Politica de protecție a copilului din IPȘP-G Mereni; Metodologia cu privire la prevenirea și combaterea bullying-ului	August-septembrie	Coordonator VNET,	Proces verbal, Comisia Consiliere și DP.
5.3.	Repere metodologice privind completarea fișelor de observare, evaluare și planificare a bunăstării copilului.	August-septembrie	Coordonator VNET,	Proces -verbal, Comisia Consiliere și DP.
5.4.	Masă rotundă: <i>Identificarea și intervenția în situațiile de bullying</i>	Decembrie	Dir.adj.ed.,	Proces- verbal

VI.	Lucrul cu părinții			
6.1.	Ședință cu membrii Consiliului părinților: <i>Cunoașterea cu Politica de Protecție a Copilului în instituția de învățământ.</i>	Octombrie	Dir.adj.ed.,	Proces-verbal al Consiliului părinților
6.2.	Ședința generală a părinților <i>Eforturi comune pentru a combate bullying-ul</i>	Februarie	Dir.adj.ed.,	Proces-verbal
6.3.	Ședință cu membrii Consiliului părinților: <i>Prevenirea și corectarea conduitelor greșite ale copiilor.</i>	Decembrie	Dir.adj.ed.,	Proces-verbal al Consiliului părinților
VII.	Activitatea de raportare			
7.1.	RAPORT privind evidența sesizărilor privind cazurile de violență , neglijare, exploatare, trafic, bullying.	Decembrie /Mai	Coordonator VNET,	Raport VNET
VIII	Dezvoltarea parteneriatului			
8.1.	Inspectoratul de poliție Anenii Noi: <i>Stop! Asigură-te și traversează; ABC-ul securității și a siguranței</i>	Pe parcursul anului	Coordonator VNET , polițistul de sect.	Poze
8.2.	Centrul de Sănătate Publică Mereni: <i>Violența emoțională, psihologică sau martor al violenței, Consecințele violenței față de copii</i>	Pe parcursul anului	Coordonator VNET , medicul	Poze
8.3.	Asistența socială Mereni <i>Asigurarea activității de prevenție și intervenție primară pentru persoanele singure și familiile aflate în dificultate.</i>	Pe parcursul anului	Coordonator VNET , Asistența socială	Poze
8.4.	Consiliul părinților <i>Colaborarea dintre școală și familie – condiție esențială a progresului școlar; Combaterea abandonului și absenteismului școlar.</i>	Octombrie, decembrie	Dir.adj.ed.,	Proces verbal al Consiliului părinților

Studierea și propadarea experienței avansate a cadrelor didactice

Studierea experienței avansate a cadrelor didactice PRODAN Ludmila, ȚIGANU Aurelia

Obiectiv:

<i>Nr. d/o</i>	<i>Tema, forme de lucru</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicator de rezultat</i>
<i>Subiectul care se studiază experiența avansată: Utilizarea tehnologiilor informaționale în procesul de predare- învățare- evaluare</i>				
I.	Activitatea organizatorică cu pedagogul			
1.	Selectarea cadrelor didactice pentru studierea experienței avansate	Septembrie	Director adjunct	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic
2.	Întocmirea graficului orelor demonstrative	Septembrie	Director adjunct	
3.	Monitorizarea desfășurării orelor demonstrative de la diferite comisii metodice, intercomisii și în parteneriat cu alte instituții din raion.	Octombrie- Februarie	Șefa CM a cl.I-IV și gr.preg	
II.	Activități de studiere a experienței avansate			
1.	Masă rotunda: -Analiza practicii de rezolvare a problemelor din pedagogie; -Selectarea mijloacelor pedagogice, care asigură rezultatele cele mai performante; - Analiza celor mai tipice dificultăți, care se întâlnesc în practica pedagogică	Aprilie	Șefa CM a cl.I-IV și gr.preg	Monitorizarea procesului de evaluare a personalului didactic
III.	Propagarea experienței avansate			
1.	Elaborarea și publicarea materialelor metodice a cadrelor didactice performante	Mai	Director adjunct	Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate

Plan de activitate cu elevii dotați

Obiective:

- Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare la diverse discipline de studiu
- Promovarea dezvoltării potențialului intelectual și creativ al elevilor prin implicarea lor în concursuri

<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>
----------------	---------------------------	---------------	--------------------	-------------------------------

I.	<i>Aspecte organizatorice</i>			
1.	Identificarea elevilor dotați	Septembrie	Dir.adj.p/u instr. Diriginții	Lista elevilor
2.	Proiectarea activităților curriculare și extracurriculare	Septembrie	Administrația	Planul managerial
3.	Revizuirea regulamentelor de organizarea și desfășurare a concursurilor școlare	Septembrie	Dir.adl.p/u instr.	Regulamentul
II.	<i>Asigurarea eficacității dezvoltării performanțelor la elevii dotați</i>			
1.	Implicarea elevilor dotați în activități educaționale și extracurriculare	Pe parcurs	Diriginții	Planul cu activități
2.	Implicarea elevilor dotați în proiecte educaționale la nivel local/ raional/ național	Pe parcurs	Diriginții	Planul proiectului
III.	<i>Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanțelor în activitate cu elevii dotați</i>			
1.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare la disciplinele de studiu	Ianuarie	Dir.adj.p-u instruire	Afișarea rezultatelor
2.	Organizarea și desfășurarea <i>Galei Laureaților</i>	Mai	Administrația	Diplome, proces verbal CA
3.	Identificarea de resurse materiale pentru susținerea unui învățământ de performanță	Pe parcurs	Administrația	

Plan de activitate al directoarei adjuncte pentru instruire

Obiective:

1. Organizarea activității didactice de calitate în instituție.
2. Acordarea suportului metodic în baza actelor reglatorii în vigoare.
3. Monitorizarea realizării procesului educațional în instituție și a formării continue a cadrelor didactice.

Domeniul I: VIZIUNE ȘI STRATEGII				
<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>
Obiectiv general: <i>Gestionarea procesului de elaborare și implementare a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ generală în vederea promovării politicii educaționale naționale și locale</i>				

Obiectiv specific: *Organizarea procesului de elaborare participativă a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ general în baza evaluării holistice a mediului intern și extern.*

1.	Coordonarea planurilor de activitate al Comisiilor metodice, CDS, CREI, CMI	August - septembrie	Directoare adjuncată	Planul managerial
2.	Elaborarea planului de lucru al Comisiei de evaluare și atestare internă	August	Directoare adjuncată	Planul comisiei

Obiectiv specific: *Conducerea procesului de implementare a obiectivelor strategice*

1.	Monitorizarea lucrului metodic	Pe parcurs	Dir. adj.	Procese verbale, note informative
2.	Comunicare privind implementarea obiectivelor strategice în cadrul ședinței generale cu părinții	Februarie - martie	Administrația	Proces verbal al ședinței
3.	Organizarea și desfășurarea testării naționale	Aprilie - mai	Dir. adj., diriginții cl.IV	Ordin, notă informativă
4.	Raportarea semestrială privind realizarea Planului managerial al instituției	Decembrie - mai	Dir. adj.	Raportul de activitate

Obiectiv specific: *Coordonează procesul de evaluare a gradului de realizare a obiectivelor strategice proiectate.*

1.	Coordonarea și realizarea rapoartelor: Comisia metodică, rapoartele statistice, CMI, de performanță școlară	Sistematic	Dir.adj., șefii comisiilor, diriginții	Rapoarte de activitate
----	---	------------	--	------------------------

2.	Realizarea și coordonarea orarului școlii, orelor opționale, evaluărilor sumative	August - septembrie	Dir.adj.	Orarul
----	---	---------------------	----------	--------

Domeniul II: CURRICULUM

Nr. d/o	Activități/acțiuni	Termen	Responsabil	Indicatori de rezultat
---------	--------------------	--------	-------------	------------------------

Obiectiv general: Dezvoltarea și diversificarea ofertei curriculare în vederea valorificării potențialului individual, instituțional și comunitar.

Obiectiv specific: Asigurarea condițiilor motivaționale, metodologice și logistice de implementare și dezvoltare a curriculumului școlar.

1.	Completarea listei nominale de formare continuă și atestare a CD și de conducere	August	Directoare adjunctă	Lista nominală
2.	Monitorizarea implementării produselor curriculare: plan-cadru, Curriculum național, Ghidurile de implementare, Curricula la decizia școlii	Sistematic	Directoare adjunctă	Acte normative
3.	Organizarea și desfășurarea seminarelor, meselor rotunde la nivel local/raional/național	Conform graficului	Administrația, DE	Ordinul și planul desfășurării
4.	Monitorizarea procesului educațional privind folosirea TIC în activitățile curriculare.	Sistematic	Directoare adjunctă	

Obiectiv specific: Coordonarea elaborării și implementării curriculumului la decizia școlii.

1.	Coordonarea privind elaborarea Curriculum modificat, pentru elevii cu CES	Pe parcurs	Directoare adjunctă	PEI, CM
2.	Monitorizarea corectitudinii elaborării proiectelor de lungă durată	Septembrie - decembrie	Directoare adjunctă	PDL
3.	Întocmirea orarului activităților didactice și a CDS	Septembrie	Directoare adjunctă	Orarul

Obiectiv specific: Monitorizarea implementării și dezvoltării curriculumului școlar.

1.	Monitorizarea respectării principiului științific în abordarea cunoștințelor, recomandate pentru învățare la disciplina de studiu Științe	Decembrie	Directoare adjunctă	Ordin, planul și agenda de lucru, notă inform.
2.	Monitorizarea integrării elevilor claselor I la ciclul primar	Ianuarie	Directoare adjunctă	Ordin, planul și agenda de lucru, notă inform.
3.	Monitorizarea formării competenței de calcul ca un sistem integrat de cunoștințe, abilități, atitudini, valori, în cadrul orelor de matematică	Februarie	Directoare adjunctă	Ordin, planul și agenda de lucru, notă inform.
4.	Monitorizarea aplicării instrumentelor de evaluare a competențelor elevilor în cadrul lecțiilor de limbă engleză	Martie	Directoare adjunctă	Ordin, planul și agenda de lucru, notă inform.
5.	Evaluarea corectitudinii verificării caietelor de lucru clasele I-IV	Noiembrie - februarie	Directoare adjunctă	Ordin, notă informativă

Domeniul III: RESURSE UMANE				
<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>

Obiectiv general: Crearea și menținerea mediului stimulativ și cooperant în vederea dezvoltării continue a capitalului uman al școlii.

Obiectiv specific: Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului (didactic, auxiliar, nedidactic).

1.	Completarea listei nominale privind atestarea și formarea continuă	August – septembrie	Directoare adjunctă	Lista nominală
2.	Monitorizarea dezvoltării profesionale continuă a cadrelor didactice	Sistematic	Directoare adjunctă	Oferte de la centrele de formare, registru
3.	Monitorizarea și propagarea experienței avansate a cadrelor didactice	Pe parcurs	Directoare adjunctă	Planul

Obiectiv specific: Monitorizarea procesului de evaluare a personalului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

1.	Monitorizarea completării fișei de autoevaluare a activităților didactice anuale ale cadrelor didactice	Mai	Directoare adjunctă	Fișa de autoevaluare, proces verbal
2.	Monitorizarea completării fișei de evaluare a performanțelor, reactualizată semestrial	Decembrie – mai	Directoare adjunctă	Fișa de evaluare a performanțelor
3.	Monitorizarea procesului de atestare a cadrelor didactice din instituție	Pe parcurs	Vlas Rodica, directoare, Directoare adjunctă	Planul atestării, procese verbale, asistențe la ore,
4.	Monitorizarea completării materialelor aferente procesului de atestare	Sistematic	Directoare adjunctă	Portofoliile CD, Materiale aferente

Obiectiv specific: Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate

1.	Organizarea și desfășurarea concursului școlar <i>Pedagogul anului</i>	Pe parcurs	Directoare adjunctă	Proces verbal, Regulamentul conc.
2.	Susținerea, crearea condițiilor favorabile pentru participarea la concursuri	sistematic	Directoare adjunctă	Oferte de participare

Domeniul V: STRUCTURI ȘI PROCEDURI

<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>
----------------	---------------------------	---------------	--------------------	-------------------------------

Obiectiv general: Garantarea funcționalității instituției de învățământ general și sistemului intern de asigurare a calității.

Obiectiv specific: Asigurarea funcționalității managementului prin structurile administrative și consultative.

1.	Monitorizarea activităților comisiilor metodice, de atestare, CMI	Pe parcurs	Directoare adjunctă	Planul comisiilor
2.	Elaborarea/revizuirea regulamentelor de desfășurare a concursurilor școlare	Periodic	Directoare adjunctă	Proces verbal

Obiectiv specific: Crearea condițiilor de funcționare și dezvoltare continuă a sistemului intern de asigurare a calității.

Domeniul VI: COMUNITATE ȘI PARTENERIAT				
<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>

Obiectiv general: Dezvoltarea parteneriatelor în vederea asigurării progresului instituției de învățământ general și a comunității.

Obiectiv specific: Conducerea procesului de promovare a imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale.

1.	Participarea la ședința generală a părinților cu realizarea PAI	Septembrie, Mai	Administrația	Proces verbal
2.	Promovarea imaginii instituției pe rețele de socializare prin plasarea de postări (Facebook, instagram)	Sistematic	Directoare adjunctă Noroc Dumitru	Foto, video, pagina rețelilor de socializare

Obiectiv specific: Implicarea instituției de învățământ general în proiecte educative.

1.	Implicarea elevilor și CD în diverse proiecte de parteneriat educațional la diverse nivele	Sistematic	Directoare adjunctă, CD	Planul proiectelor
2.	Implicarea elevilor, părinților, CD în diverse concursuri raionale, republicane, internaționale	Sistematic	Directoare adjunctă, CD, părinții	Regulamente, diplome

Plan de activitate al directoarei adjuncte pentru educație

Obiective:

- Creșterea nivelului de conștientizare cu privire la siguranța și sănătatea elevilor în rândul personalului școlar, părinților și elevilor.
- Identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor potențiale pentru siguranța elevilor în instituție și în afara ei.
- Cultivarea modului sănătos de viață, demonstrând interes și implicare în activități de menținere a sănătății proprii și a celor din jur;
- Educarea unui elev cult, inteligent, creativ, capabil să se adapteze la orice situație, pregătit pentru condiții de schimbare în cadrul unei Școli Prietenoase Copilului;
- Colaborarea cu toți factorii educaționali din instituție și comunitate în scopul ridicării nivelului cultural al elevilor și promovării tradițiilor naționale;
- Însușirea unui comportament nonviolent, tolerant și democratic.

Domeniul 1: VIZIUNE ȘI STRATEGII

Nr /o	Acțiuni	Termen	Responsabili	Indicatori de rezultat
Obiectiv general: Gestionarea procesului de elaborare și implementare a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ generală în vederea promovării politicii educaționale naționale și locale				
Obiectiv specific: Organizarea procesului de elaborare participativă a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ general în baza evaluării holistice a mediului intern și extern				
1.	Elaborarea Planului anual și lunar al activității educative al directorului adjunct pentru educație; Elaborarea Planului de activitate al Consiliului Reprezentativ al Părinților; Elaborarea Planului de activitate al activităților extrașcolare; Elaborarea Planului de activitate al Echipei multidisciplinare intrașcolare; Elaborarea Planului activităților de prevenire a violenței; Elaborarea Planului de acțiuni pentru prevenirea și combaterea abandonului și absenteismului.	August	Portas Alla, dir.adj.,	Proiectul managerial al instituției pentru anul de studii 2024-2025
2.	Elaborarea Planului de activitate al Comisiei Consiliere și dezvoltare personală;	August	sefa Comisiei CDP	Proiectul managerial
3.	Întocmirea Proiectelor de lungă durată la disciplina <i>Dezvoltare personală</i> ;	August	Diriginții cl.I-IV-a	Proiectele de lungă durată
4.	Întocmirea orarului desfășurării săptămânilor pe obiecte;	August	Portas Alla, dir.adj.,	Proces verbal CA
5.	Elaborarea Planului de activitate al coordonatorului VNET	August	coordonator VNET	Proiectul managerial
6.	Elaborarea Proiectării didactice ale activităților extrașcolare/ ședințelor de părinții desfășurate conform Planului anual de activitate al instituției;	August - septembrie	Portas Alla, dir.adj.,	Proiectul managerial
7.				
Obiectiv specific: Conducerea procesului de implementare a obiectivelor strategice				
1.	Informarea cadrelor didactice referitor la: -Reperle metodologice privind organizarea procesului educațional la Dezvoltarea	August- septembrie	Portas Alla, dir.adj, sefa Comisiei CDP	Proces verbal al Comisiei Consiliere și

	<p>personală;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reperete metodologice privind organizarea activităților de formare la elevi a comportamentului responsabil în caz de situații excepționale și/sau de risc; - Reperete metodologice de organizare a activităților funcției de diriginte; - Reperete metodologice privind completarea fișelor de observare și planificarea bunăstării copilului; - Metodologia de aplicare a procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile VNET; - Instrucțaj cu personalul instituției privitor la Politica de protecție a copilului, la aplicarea Procedurii de organizare și intervenție a cazurilor VNET. 		coordonator VNET	dezvoltare personală Proces verbal
2.	Întocmirea planului de activități cu partenerii: poliția, centrul medicilor de familie, consiliul părinților, serviciul SSE, APL	August - septembrie	Portas Alla, dir.adj.,	Planul de activitate
3.	Monitorizarea Planului de activitate al Comisiei Consiliere și Dezvoltare personală	Pe parcursul anului	Portas Alla, dir.adj.,	Planul comisiei
4.	Aplicarea chestionarelor pentru elevi/părinți cu privire la violență, trafic de ființe umane, drepturilor copiilor, Siguranței online.	Pe parcursul anului	Portas Alla, dir.adj.,	Analiza Chestionare
5.	Masă rotundă: <i>Identificarea și intervenția în situațiile de bullying</i>	Decembrie	Portas Alla, dir.adj.,	Proces verbal al CCDP

Obiectiv specific: Coordonarea procesului de evaluare a gradului de realizare a obiectivelor strategice proiectate

1.	<p>Coordonarea și realizarea rapoartelor activității educative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raportul cu privire la studiul sociologic al contingentul de elevi la nivelul instituției de învățământ; • Raportul privind realizarea Planului managerial anual de activitate al instituției de învățământ pe dimensiunea educației; • Raportul cu privire la cazurile VNET. • Raportul (1-edu/ŞGL-1) de activitate a instituției de învățământ a instituției de învățământ primar și secundar la începutul anului de studiu; • Raportul semestrial/anual privind statistica frecvenței elevilor la nivel de clasă/treaptă de școlaritate/ instituție. 	<p>Septembrie</p> <p>Decembrie, mai</p> <p>Decembrie, mai</p> <p>Septembrie</p> <p>Decembrie, mai</p>	<p>Portas Alla, dir.adj.,</p>	<p>Raport</p> <p>Raport</p> <p>Raport</p> <p>Raport</p>
2.				

Domeniul 2: CURRICULUM

Nr /o	Acțiuni	Termen	Responsabili	Indicatori de rezultat
Obiectiv general: Dezvoltarea și diversificarea ofertei curriculare în vederea valorificării potențialului individual, instituțional și comunitar				
Obiectiv specific: Asigurarea condițiilor motivaționale, metodologice și logistice de implementare și dezvoltare a curriculumului școlar				
1.	Familiarizarea și informarea cadrelor didactice/ diriginților cu produsele curriculare în cadrul ședinței comisiei Consiliere și dezvoltare personală: Planul-cadru de învățământ, Curriculum la Dezvoltarea personală, Reperete metodologice privind organizarea procesului educațional la disciplina Dezvoltarea personală,	August - septembrie	Portas Alla, dir.adj.	Procese verbale ale ședințelor Comisiei Consiliere și dezvoltare personală

	manuale școlare, ghiduri metodologice; Standarde pentru protecția și siguranța copiilor/elevilor în mediul online.			
Obiectiv specific: Coordonarea elaborării și implementării curriculumului la decizia școlii				
1.	Cereri ale părinților de înscriere la cercurile extrașcolare;	mai	Diriginții claselor I-IV-a	Proces verbal al ședințelor părintești la clasă
2.	Alegerea cercurilor extrașcolare în baza cererii scrise de către părinți;	mai	Diriginții claselor I-IV-a	Proces verbal al ședințelor părintești la clasă
Obiectiv specific: Monitorizarea implementării și dezvoltării curriculumului școlar				
1.	Coordonarea și monitorizarea proiectelor de lungă durată ale diriginților la Dezvoltarea personală.	Septembrie, ianuarie	Portas Alla, dir.adj.	Proiectele de lungă durată
2.	Monitorizarea Comisiei Consiliere și dezvoltare personală privitor la calitatea orelor publice;	Pe parcursul anului	Portas Alla, dir.adj.	Procese verbale ale ședințelor CCDP
3.	Monitorizarea aplicării corecte a curriculumului școlar și a documentelor ce reglementează domeniul educației.	Pe parcursul anului	Portas Alla, dir.adj.	Procese verbale ale ședințelor CCDP
4.	Monitorizarea și evaluarea activității diriginților de clasă.	Pe parcursul anului	Portas Alla, dir.adj.	Procese verbale ale ședințelor CCDP

Domeniul 3: RESURSE UMANE

Nr /o	Acțiuni	Termen	Responsabili	Indicatori de rezultat
Obiectiv general: Crearea și menținerea mediului stimulativ și cooperant în vederea dezvoltării continue a capitalului uman al școlii				
Obiectiv specific: Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului				
1.	Registru de asistențe la ore;	Pe parcursul anului	Portas Alla, dir.adj.	Registru de asistențe
2.	Activități de diseminare a bunelor practici, asistări (incl. reciproce) la ore;		Portas Alla, dir.adj.	Fișele de analiză a orei
3.	Masă rotundă: <i>Identificarea și intervenția în situațiile de bullying</i>	Decembrie	Portas Alla, dir.adj.	Proces verbal al CCDP
Obiectiv specific: Monitorizarea procesului de evaluare a personalului				
1.	Evaluarea completării documentației școlare: registre de clasă, documentația comisiei Consiliere și dezvoltare personală, portofoliile cadrelor didactice.	Septembrie, decembrie, mai	Portas Alla, dir.adj.	CA
2.	Corectitudinea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare în baza curriculumului aprobat de MEC.	Septembrie, ianuarie	Portas Alla, dir.adj.	CA, septembrie
3.	Monitorizarea activității diriginților de clasă în școlarizarea și păstrarea contingentului de elevi.	Septembrie	Portas Alla, dir.adj.	CA, septembrie
4.	Monitorizarea valorificării mediului psihosocial (familie, clasă, comunitate) ca sursă de învățare în cadrul orelor de Dezvoltare personală.	Noiembrie	Portas Alla, dir.adj.	CA, decembrie
5.	Monitorizarea implicării elevilor cu CES în activități extrașcolare (CDS)	Martie	Portas Alla, dir.adj.	CA, aprilie
Obiectiv specific: Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate				
1.	Implicarea elevilor/cadrelor didactice/părinților în cadrul proiectelor educaționale	Pe parcursul anului	Portas Alla, dir.adj.	Proiecte educaționale
2.	Motivarea cadrelor didactice, personalului auxiliar, elevilor, părinților prin	Pe parcursul	Portas Alla, dir.adj.	CA, diplome

	diplome pentru implicarea în activitatea instituției.	anului		
3.	Asigurarea cu material didactic (hărți, planșe, literatură metodică, etc.)	Pe parcursul anului	Biblioteca	Material didactic

Domeniul 5: STRUCTURI ȘI PROCEDURI

Nr /o	Acțiuni	Termen	Responsabili	Indicatori de rezultat
Obiectiv general: Crearea și asigurarea condițiilor de funcționare și dezvoltare continuă a sistemului intern de asigurare a calității				
Obiectiv specific: Asigurarea funcționalității managementului strategic operațional prin structurile administrative și consultative				
1.	Reactualizarea <i>Regulamentului de organizare și funcționare a instituției</i> ;	August	Administrația	Regulament reactual.
2.	Numirea coordonatorului privind politica de protecție a copilului;	August	Directoare	Ord. directorului
3.	Constituirea grupului de lucru intrașcolar VNET;	August	Directoare	Ord. directorului
4.	Funcționarea CA, cu reprezentanți ai părinților, APL, ce rezolvă probleme administrative;	August	Directoare	Ord. directorului
5.	Constituirea Comisiei pentru prevenirea și combaterea abandonului și absenteismului școlar.	August	Directoare	Ord. directorului
6.	Constituirea Comisiei multidisciplinare intrașcolare	August	Directoare	Ord. directorului
7.	Constituirea Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală;	August	Directoare	Ord. directorului
8.	Constituirea Comisiei la Protecția civilă	August	Directoare	Ord. directorului
9.	Constituirea Consiliului de părinți al instituției	August	Directoare	Ord. directorului
Obiectiv specific: Crearea condițiilor de funcționare și dezvoltare continuă a sistemului intern de asigurare a calității				
1.	Întocmirea Planului de acțiuni al comisiei pentru prevenirea și combaterea abandonului și absenteismului școlar, lista copiilor predispuși spre abandon și absenteism, rapoarte semestriale/ anuale a abandonului și absenteismului școlar.	August	Portas Alla, dir.adj.	Planul de acțiuni
2.	Întocmirea Planului de activitate al grupului de lucru intrașcolar	August	Portas Alla, dir.adj.	Planul de activitate
3.	Întocmirea Planului de acțiuni cu privire la prevenirea cazurilor VNET, boxa anonimă, panoul informativ, fișe de sesizare, telefoane de contact, rapoarte semestriale/ anuale VNET;		coord. VNET	Planul de acțiuni VNET
4.	Întocmirea Planului de acțiuni a comisiei la <i>Protecția civilă</i> ;	August, septembrie	Vlas R., directoare	Planului de acțiuni la Protecția civilă;
5.	Întocmirea Planului de activitate a Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală;	August	șefa CCDP	Planul de activitate al comisiei
6.	Întocmirea Planului de activitate al Consiliului părinților, Registrul proceselor verbale ale ședințelor.	August	Portas Alla, dir.adj.	Planul de activitate al Cons. Părinților
7.	Crearea Portofoliului dirigintei. Raportul anual al diriginților claselor I-IV-a, procese verbale ale ședințelor cu părinții.	August, septembrie	Diriginții	Portofoliului dirigintei

Domeniul 6: COMUNITATE ȘI PARTENERIATE

Nr /o	Acțiuni	Termen	Responsabili	Indicatori de rezultat
Obiectiv general: Dezvoltarea parteneriatelor pentru asigurarea progresului instituției de învățământ general și a comunității				
Obiectiv specific: Promovarea imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale				

1.	Perfectarea acordurilor de parteneriat cu: <ul style="list-style-type: none"> • Primăria Mereni, • Școala gimnazială Vasile Pârvan, Bârlad, România, • ÎLT Emil Nicula, • IET Andrieș Mereni, • Gimnaziul Regele Mihai I, Cimișeni, r-ul Criuleni. 	August-septembrie	Directoare	Acorduri de parteneriat
2.	Diplome de participare la atelierele de formare, la activitățile din proiecte pentru elevi și cadre didactice.	Pe parcursul anului	Directoare	Diplome
3.	Ședința generală cu părinții, la care sunt invitați și partenerii educaționali: primarul, medical de familie, polițistul de sector, alții	Mai	Directoare	Proces verbal
Obiectiv specific: Implicarea instituției de învățământ general în proiecte educaționale				
1.	Continuarea Proiectului educațional internațional <i>Puterea prieteniei, ediția a IV-a</i>	Pe parcursul anului	Directoare	Proiectul educațional
2.	Proiect educațional <i>Fotbal în școli</i>	Pe parcursul anului	Țiganu Valentina, prof.de ed.fizică	Proiectul educațional

Plan de activitate al Centrului de Resurse pentru Educația Incluzivă

Obiective:

1. Dezvoltarea și prestarea serviciilor psihopedagogice pentru copiii cu cerințe educaționale special:
2. Sensibilizarea și informarea cadrelor didactice despre particularitățile de dezvoltare și cerințele educaționale speciale ale studenților în scopul creării în comun a unui mediu academic incluziv.
3. Crearea și realizarea de parteneriate cu implicarea comunității, factorilor de decizie în asigurarea continuității în formarea și dezvoltarea copiilor cu cerințe educaționale special.

<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>
----------------	---------------------------	---------------	--------------------	-------------------------------

I.	<i>Aspecte organizatorice</i>			
1.1.	Elaborarea planului anual de activitate a CREI-lui	<i>August</i>	Coordonator CREI	Planul elaborat
1.2.	Precizarea planurilor semestriale de activitate a CREI-lui	<i>August, Decembrie</i>	Coordonator CREI	Planuri elaborate
1.3.	Delimitarea și amenajarea spațiilor pentru activitățile de suport educațional și terapii specifice.	<i>August</i>	Coordonator CREI	Spații amenajate
1.4.	Perfectarea documentației CREI-lui	<i>August - Septembrie</i>	Coordonator CREI	Registre / mape tematice / dosare, etc.
1.5.	Elaborarea ciclogramei de prestare a serviciilor de suport educațional.	<i>August, Decembrie</i>	Coordonator CREI	Ciclograma elaborată, aprobată
1.6.	Prezentarea informației în cadrul ședinței generale a angajaților instituției despre misiunea și rolul CREI-lui	<i>Septembrie</i>	Coordonator CREI	Proces-verbal al ședinței
II.	<i>Organizarea și realizarea activităților de suport educațional</i>			
	Asistență educațională și suport în pregătirea temelor			
2.1.	Examinarea și analiza rapoartelor de evaluare complexă a dezvoltării copilului și a PEI-urilor aprobate, pentru indentificarea copiilor care necesită asistență educațională	<i>Semestrial</i>	CMI, echipele PEI	Rapoartele de evaluare PEI
2.2.	Identificarea grupului de elevi care necesită asistență educațională (la lecții, în CREI, în grupa de meditații)	<i>Septembrie</i>	CMI, Coordonator CREI	Lista elevilor aprobată în modul stabilit.
2.3.	Planificarea și desfășurarea activităților de asistență educațională.	<i>Conform orarului</i>	Cadrele didactice și CDS	Plan activități, nr.activități (ore), nr.de copii

				participanți în activitățile de meditații.
2.4.	Delegarea responsabilităților de organizare și desfășurare a activităților de asistență educațională.	<i>Septembrie</i>	Administrația instituției	Nume persoană / persoane numite în funcție.
2.5.	Perfectarea orarului activităților de asistență educațională.	<i>Septembrie</i>	Cadrele didactice /CDS-	Orar perfectat.
2.6.	Elaborarea materialelor didactice de suport individualizat pentru activitățile de asistență educațională.	<i>Sistematic</i>	Cadrele didactice /CDS	Scheme, fișe, mulaje, machete, texte, adaptări, etc.
2.7.	Realizarea activităților de asistență educațională.	<i>Conform orarului</i>	Cadrele didactice /CDS	Planuri, orare, programe de suport, fișe de evaluare.
Consiliere psihologică				
2.8.	Examinarea și analiza rapoartelor de evaluare complexă a dezvoltării copilului și a PEI-urilor aprobate pentru identificarea copiilor care necesită asistență psihologică	<i>Semestrial</i>	Psihologul STAP	Lista copiilor care necesită asistență psihologică
2.9.	Constituirea grupurilor pe tipuri de asistență (individualizată)	<i>Septembrie, Decembrie, la necesitate</i>	Psihologul STAP	
2.10.	Planificarea asistenței psihologice (de lungă durată și curentă)	<i>Semestrial (septembrie, ianuarie), sistematic</i>	Psihologul STAP	Liste de grupuri de copii pe tipuri de asistență.
2.11.	Elaborarea orarului realizării ședințelor (individuale /de grup)	<i>Septembrie, Decembrie, la necesitate</i>	Psihologul STAP	Planuri anuale / semestriale aprobate, planuri ale activităților curente.
2.12.	Realizarea asistenței psihologice.	<i>Conform orarului</i>	Psihologul STAP	Orar perfectat
Terapie logopedică				
2.13.	Examinarea și analiza rapoartelor de evaluare complexă și multidisciplinară a dezvoltării copilului și a PEI-urilor aprobate pentru identificarea copiilor care necesită terapie logopedică.	<i>Semestrial</i>	CMI, Coordonator CREI	Lista de copii care necesită asistență logopedică
2.14.	Identificarea și angajarea specialistului prestator de servicii logopedice.	<i>La necesitate</i>	Administrația instituției	Persoana identificată, contract de prestare a serviciilor
2.15.	Elaborarea orarului ședințelor	<i>August, Decembrie</i>	Coordonator CREI	Orar perfectat

2.16.	Relizarea terapiilor logopedice	Conform orarului	Logoped STAP, învățător, CDS	Plan, orar, fișe logopedice.
Ludoterapie, ergoterapie, art-terapie				
2.17.	Identificarea oportunităților pentru prestarea terapiilor specifice: ludoterapie, ergoterapie, art-terapie (resurse financiare, umane, materiale).	August	Administrația instituției	Surse identificate
2.18.	Capacitatea resurselor umane identificate drept potențiali prestatori de servicii (ludoterapie, ergoterapie, art-terapie): <ul style="list-style-type: none"> Identificarea formatorilor Planificarea și realizarea sesiunilor de formare a cadrelor implicate. 	August, Octombrie	Administrația instituției	Nr.sesiuni, Nr.personae, capacitate
2.19	Elaborarea orarului desfășurării activităților (ludoterapie, ergoterapie, art-terapie)	Septembrie, Octombrie	Coordonator CREI	Orar perfectat
2.20.	Planificarea activităților (planificare de lungă durată și curentă)	Lunar / semestrial	Specialiștii desemnați	Planuri anuale/semestriale aprobate, planuri ale activităților curente
2.21.	Desfășurarea activităților de ludoterapie, ergoterapie, art-terapie, terapia prin povești;	Pe parcursul anului	CDS	Proiecte, lucrări ale copiilor
Activități extracurriculare și de recreere				
2.22.	Identificarea preferințelor copiilor în organizarea activităților extracurriculare și de recreere (discuții în cadrul întrunirii cu participarea copiilor asistați în CREI, diriginților, pedagogilor sociali de la Casa comunitară, părinților, colegilor de clasă)	Septembrie	Coordonator CREI	Nr.de participanți, lista de activități preferate de copii.
2.23.	Înscrierea copiilor asistați în CREI în cercuri și alte activități extracurriculare din cadrul instituției.	Septembrie	Coordonator CREI, diriginți, părinți	Nr.de copii înscriși în cercuri pe inserese (extracurriculare), liste pe tipuri de activități.
2.24.	Organizarea activităților tematice în cadrul CREI, cu participarea colectivelor claselor în care sunt înscriși copiii asistați în CREI: <ul style="list-style-type: none"> Bun venit la noi în școală Te slăvim mărite dascăl Am venit să colindăm. Viteji, curajoși, ingenioși Ultimul sunet 	Septembrie Octombrie Decembrie Februarie Mai	Coordonator CREI	Fotografii.
2.25.	Dezbateri cu teme: <ul style="list-style-type: none"> Integrarea elevilor cu CES în școala publică: provocări, actualități și perspective Cum poți să fii altfel 	Octombrie Februarie	Coordonator CREI	fotografii, imprimări video

2.26.	Expoziții de desene, de lucrări confecționate de copii, de fotografii executate de copii, origami, etc.: <ul style="list-style-type: none"> • Ziua Internațională a păcii-implică-te și tu! • Zâna Toamnă –festival național al mărului; • Satul în prag de sărbătoare • Caravana de Crăciun Fii Moș Crăciun pentru o zi • Expoziție de măștișoare cu genericul Sărbătoare în alb și roșu • Caravana pascală! • Ziua sportului 	Septembrie Octombrie Noiembrie Decembrie Martie Aprilie Mai	Coordonator CREI	Nr.de expoziții, lucrări, parcticipanți pe fiecare activitate, fotografii, imprimări video
2.27.	Vizite, excursii, plimbări în afara CR: <ul style="list-style-type: none"> • La biblioteca școlii. • La Poliție și Primăria satului Mereni. • La muzeul de Etnografie și Istorie a satului. • La Centrul de sănătate. • La casa de cultură din localitate. • La Oficiul Poștal. • La biblioteca satească • La magazin • La Îl Salamer 	Septembrie Octombrie Noiembrie Decembrie Ianuarie Februarie Martie Aprilie Mai	Coordonator CREI	Nr.de parcticipanți, de parteneri în organizare, eseuri ale copiilor cu privire la activitatea realizată, fotografii, imprimări video
Elaborarea materialelor didactice pentru asistența educațională individualizată				
2.28.	Identificarea necesităților și perfectarea listelor de materiale, pe tipuri și discipline de studiu (fișe, scheme, tăblițe, texte adaptate, mulaje, etc.)	Septembrie- octombrie	Învățătorii la discipline școlare	Liste de materiale, pe tipuri și discipline de studiu.
2.29.	Identificarea resurselor (materiale și umane) pentru elaborarea materialelor.	Octombrie	Consiliul de administrație	Nr. Grupuri de lucru constituite, lista persoane identificate, liste de materiale necesare și surse de procurare.
2.30.	Organizarea atelierelor de lucru, master-class pentru confecționarea / producerea materialelor didactice.	Pe parcursul anului, la necesitate	Coordonatorii echipelor	Materiale confecționate (tiputi, nr.)
III. Activități metodice și de formare continuă				
3.1.	Evaluarea necesităților în activități metodice și de formare continuă.	Septembrie	Administrația instituției	Chestionare, necesități constatate.
3.2.	Seminar metodic pentru șefii comisiilor metodice din școală Asistență educațională individualizată a copiilor cu CES.	Noiembrie	CMI	Agenda seminarului, număr de participanți.

3.3.	Formare internă în cadrul comisiilor metodice <i>Elaborarea PEI-lor</i>	<i>August</i>	VLAS Rodica-CDS	Proces-verbal al ședinței CM.
3.4.	Seminar pentru diriginții elevilor din clasele în care sunt copii cu CES <i>Rolul dirigințelui în incluziunea școlară a copilului cu CES.</i>	<i>Februarie</i>	CMI	Agenda seminarului, număr participanți.
3.5.	Formare interne în cadrul comisiilor metodice <i>Managemnetul clasei din perspectiva educației incluzive.</i>	<i>Octombrie</i>	VLAS Rodica-CDS	Proces-verbal al ședinței CM.
3.6.	Formare interne în cadrul comisiilor metodice <i>Sugestii de lucru cu copiii cu CES.</i>	<i>Ianuarie</i>	VLAS Rodica-CDS	Proces-verbal al ședinței CM.
3.7.	Consultarea / consilierea specialiștilor care acordă asistență individualizată elevilor cu CES.	<i>La necesitate</i>	Psihologul, CMI	Nr.adresări, consultații acordate.
3.8.	Elaborarea articolelor privind bunele practici în asistența individualizată a elevilor, activitatea CREI, CMI și prezentarea lor spre publicare în mass-media (locală, de specialitate), pe site-uri web, etc.	<i>Periodic</i>	Coordonator CREI	Nr.publicații.
3.9	Perfectarea listei de literatură metodică pentru promovarea și dezvoltarea educației incluzive.	<i>Septembrie, Mai</i>	Coordonator CREI	Lista perfectată, nr.titluri de carte / articole etc.
3.10	Identificarea site-urilor web- resurse de materiale- suport pentru asistența individualizată a elevilor cu CES, soft-urilor, link-urilor utile etc.	<i>Octombrie</i>	Coordonator CREI	Lista de site-uri web perfectată.
IV.	<i>Activități cu/pentru părinți reprezentanți legali ai copilului</i>			
	Activități pentru părinți			
4.1.	Studii în vederea indentificării necesităților de capacitate a părinților.	<i>Octombrie-Noiembrie</i>	Coordonator CREI	Program de realizare a studiului, instrumente de realizare, nr.respondenți, lista de necesități identificată.
4.2.	Seminare/ ședințe pentru părinți: <ul style="list-style-type: none"> • Sănătatea copilului: cum o menținem și o fortificăm. • Agresivitatea copiilor, preocupare a factorilor educaționali • Autoritatea asupra copiilor • Rolul mijloacelor mass-media în dezvoltarea psihică a elevului. 	<i>Octombrie Noiembrie Ianuarie Mai</i>	Coordonator CREI	Agende seminare, număr formatori, nr.participanți, materiale-suport.
4.3.	Ședința de informare a părinților elevilor care necesită PEI, în vederea explicării scopului PEI în dezvoltarea copilului.	<i>Septembrie</i>	CMI	Nr.participanți
4.4.	Consilierea părinților (educațională, psihologică, școlară, etc.)	<i>La necesitate</i>	Coordonator CREI	Nr.ședințe de consiliere, nr.și categorii de prestatori de servicii, nr.persoane consiliate.

4.5.	Evaluarea impactului activităților de capacitate a părinților prin: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea chestionarelor didactice pentru părinți, cadre didactice, copii; • Aplicarea chestionarelor; • Analiza rezultatelor; • Prezentarea rezultatelor în cadrul ședințelor Consiliului profesoral 	<i>Martie-aprilie Mai</i>	Coordonator CREI	Tipuri chestionare elaborate, nr.indicatori pe fiecare tip, nr.respondenți pe categorii, raport de evaluare, informație perfectată, proces-verbal al ședinței CP
Activități cu părinții				
4.6.	Ședințe ale echipelor PEI cu participarea părinților.	<i>Conform orarului activităților echipelor PEI</i>	Cordonatorii echipelor PEI	Nr.de ședințe, nr.părinți participanți.
4.7.	Implicarea părinților în organizarea evenimentelor culturale, spectacolelor, excursiilor, etc.pentru copii.	<i>Conform orarului activităților</i>	Coordonator CREI	Nr.activități, nr.părinți implicați în activități.
4.8.	Implicarea părinților în organizarea unor terapii specifice: ludoterapie, meloterapie, art-terapie, terapie prin povești, etc.	<i>Conform orarului</i>	Coordonator CREI	Nr.activități, nr.părinți implicați în activități.
V.	Dezvoltarea parteneriatelor			
5.1.	Serviciul Asistență Psihopedagogică privind evaluarea complexă și multidiscplinară a copiilor cu CES;	<i>Pe parcursul anului</i>	Coordonator CREI	Procese verbale
5.2.	Cu specialiștii de la CRIS cu scopul de a eficientiza continuitatea procesului instructiv-educativ	<i>La necesitate</i>	Coordonator CREI	Nr.programe, activități comune proiectate și realizate.
5.3.	Cu asistentul social privind situația familială, starea financiară a copiilor cu CES	<i>La necesitate</i>	Coordonator CREI	Nr.programe, activități comune proiectate și realizate.
5.4.	Cu asistentul medical în informarea caracteristicilor diagnozelor și cu unele recomandări	<i>La necesitate</i>	Coordonator CREI	Nr.programe, activități comune proiectate și realizate.
5.5.	În parteneriat cu specialiștii (psiholog, logoped) am elaborat planul de intervenție personalizat la necesitățile copiilor cu CES	<i>La necesitate</i>	Coordonator CREI	Nr.programe, activități comune proiectate și realizate.
5.6.	Cadrelor didactice am oferit sugestii privind elaborarea și completare PEI -lor	<i>La necesitate</i>	Coordonator CREI	Nr.programe, activități comune proiectate și realizate.
5.7.	Mențin și dezvolt relații armonioase de parteneriat cu părinții elevilor cu	<i>La necesitate</i>	Coordonator	Nr.programe, activități

	CES		CREI	comune proiectate și realizate.
--	-----	--	------	---------------------------------

Plan de activitate al coordonatorului VNET

Obiective:

1. Asigurarea implementării Procedurii de organizare și de intervenție a angajaților instituției în caz de violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului.
2. Respectarea prevederilor Instrucțiunii privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului.

<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>
----------------	---------------------------	---------------	--------------------	-------------------------------

I.	<i>Aspecte organizatorice</i>			
	Organizarea instituțională în scopul prevenirii și intervenției în caz de violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului			
1.1.	Promovarea politicii naționale și a actelor legislative și normative cu privire la protecția copilului de orice formă de violență.	Pe parcursul anului de studii	Coordonator VNET	Informarea corectă a angajaților
1.2.	Existența și completarea registrului și a fișei de sesizare a cazurilor de violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului.	La necesitate	Coordonator VNET	Registrul și fișa de sesizare
1.3.	Elaborarea și punerea în aplicare a Planului de acțiuni de prevenire, de violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului.	Pe parcursul anului de studii	Coordonator VNET	Plan elaborat
1.4.	Elaborarea planului de acțiuni pentru prevenirea și combaterea traficului de ființe umane pentru anul 2024-2025.	Septembrie-Noiembrie	Coordonator VNET	Plan elaborat
1.5.	Includerea Regulamentului de funcționare a instituției a prevederilor cu referire la prevenirea și intervenția în situațiile de violență.	Septembrie	Coordonator VNET	Plan elaborat
1.6.	Desemnarea prin ordin a coordonatorului acțiunilor de prevenire, violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului.	Septembrie	Coordonator VNET	Ordin emis
1.7.	Informarea elevilor, părinților, cadrelor didactice și auxiliare cu privire la Politica de Protecție a copilului.	Septembrie Decembrie	Coordonator VNET	Dosarul Politica de protecție a copilului
1.8.	Stipularea în contractele de muncă și fișele post ale angajaților instituției despre obligativitatea sesizării cazurilor de violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului.	La angajare	Coordonator VNET	Contracte Fișe post
1.9.	Examinarea Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare	La început de an	Coordonator	Metodologia de

	instituțională de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului.	școlar, la nevoie.	VNET	aplicare a Procedurii
1.10.	Acordarea asistenței metodologice angajaților în aplicarea Procedurii de prevenire a cazurilor de violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului, de completare a Fișei de observare a bunăstării copilului.	La necesitate	Coordonator VNET	Instrucțiunea Regulamentul
1.11.	Monitorizarea aplicării prevederilor Procedurii de intervenție în caz de VNET.	Pe parcurs	Coordonator VNET	Prevenirea cazurilor de VNET
1.12.	Întocmirea raportului semestrial, privind cazurile de violență, neglijare, exploatare și trafic.	Semestrial	Coordonator VNET	Raportul
1.13.	Informarea organelor cu atribuții în domeniu despre cazurile de violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului.	La necesitate	Administrația instituției	Demers Fișă de sesizare Informație
1.14.	Discuții cu elevii/preșcolarii despre siguranță/ bunăstarea lor emoțională și fizică acasă/în familie și în instituție.	La necesitate	Diriginții, educatoarele	Registrul Managementul clasei
1.15.	Restricționarea accesului vizitatorilor în clădirea instituției, supravegherea intrărilor în clădire în perioada lecțiilor și a pauzelor.	La necesitate	Persoana responsabilă de accesul străinilor în instituție. Cadrul didactic desemnat prin ordin de serviciu pe coridor	Prevenirea incidentelor, furturilor, situațiilor de risc. Graficul cadrelor de serviciu
1.16.	Supravegherea cantinei în timpul alimentației copiilor.	Sistematic	Asistenta medicală Cadrul didactic de serviciu	Prevenirea situațiilor de risc
1.17.	Monitorizarea situației în instituție, pe coridoare	Sistematic	Cadrul didactic de serviciu	Prevenirea situațiilor de risc
II.	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREVENIRE A VIOLENȚEI ÎN CADRUL INSTITUȚIEI			
2.1.	Informarea elevilor din clasă despre toate formele de violență și manifestările comportamentale ale acestora, despre persoanele și instituțiile la care se pot adresa atunci când sunt supuși unui act de violență.	Pe parcursul anului de studii	diriginții	Registrul Managementul clasei
2.2.	Modalități nonviolente de comportare în diverse situații.	Pe parcursul anului de studii	Cadrele didactice	Activități în realizare
2.3.	Ședințe cu părinții- diverse tematici	Pe parcursul	Diriginții și	Procese-verbale

		anului de studii	administrația instituției	
2.4.	Informarea a copiilor și părinților, privind modul de sesizare a cazurilor suspecte de violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului.	Pe parcursul anului de studii	Diriginții, Coordonator VNET	Activități în realizare
2.5.	Săptămâna siguranței pe Internet <i>Împreună facem Internetul mai bun</i>	Pe parcursul anului de studii	Coordonator VNET	Planul de acțiuni
2.6.	Informarea elevilor cu fenomenul de BULLYING- <i>Fii bun de câte ori este posibil!</i>	Februarie	Diriginții	Registrul Managementul clasei
2.7.	Stop, traficului de ființe umane- <i>Alege pentru binele tău!</i>	Februarie	Clasa a III-a, diriginții	Agenda mesei rotunde Registrul Managementul clasei
2.8.	<i>Oprți violența! Fiți buni, amabili, înțelegători!</i>	Februarie	Clasa a IV-a diriginții	Agenda mesei rotunde Registrul Managementul clasei
2.9.	<i>Violența -arma celor slabi!</i>	Februarie	Clasa a II-a Diriginții	Agenda mesei rotunde Registrul Managementul clasei
2.10.	Campania de promovare a modului sănătos de viață PRO SĂNĂTATE, ediția a IV-a	Mai	Clasa a I-a diriginții	Planul de activitate Registrul Managementul clasei
2.11.	Organizarea și desfășurarea decadei circulației rutiere <i>Învățăm să circulăm corect!</i>	Septembrie Mai	Grupele pregătitoare Clasele I-IV-a Educatoarele, diriginții	Planul de activitate Registrul Managementul clasei
2.12.	Campania națională SĂPTĂMÂNA DE LUPTĂ ÎMPOTRIVA TRAFICULUI DE FIINȚE UMANE - <i>Alege pentru binele tău!</i>	Octombrie	Grupele pregătitoare Clasele I-IV-a Educatoarele, diriginții	Plan de activitate
2.13.	Acțiuni consacrate ZILEI INTERNAȚIONALE A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI - <i>Și eu sunt, ca Tine!</i>	Decembrie	CDS, CREI	Plan de activitate
III.	IDENTIFICAREA; ÎNREGISTRAREA ȘI INTERVENȚIA ÎN CAZ DE VIOLENȚĂ, NEGLIJARE, EXPLOATARE ȘI TRAFIC AL COPILULUI.			
3.1.	Metode interactive de prevenire a violenței	Noiembrie	Coordonator	Prezentări

			VNET , CDS; CREI, diriginții	Registrul Managementul clasei
3.2.	Lecție educațională clasa IV-a: CUM PUTEAM RUPE LANȚUL VIOLENȚEI	Decembrie	Reprezentanți ai org. De specialitate	Masă rotundă Registrul Managementul clasei
3.3.	Discuții cu elevii- tematici diverse. Comportamentul deviant, regulile de circulație	Sistematic	diriginții	Registrul Managementul clasei
3.4.	Masă rotundă:Îmi doresc o viață mai bună	Pe parcursul anului de studii	Coordonator VNET	Prezentări
3.5.	Masă rotundă:Violența în familie	Pe parcursul anului de studii	Coordonator VNET	Prezentări
3.6.	Raportarea semestrială a situațiilor privind cazurile de violență organului ierarhic superior	Semestrial	Coordonator VNET	Rapoarte

Plan de activitate al bibliotecarei

Obiective:

- Dezvoltarea colecțiilor și ajustarea acestora la cerințele utilizatorilor;
- Încadrarea activității bibliotecii în proiecte durabile;
- Facilitarea accesului la informații, extinderea și diversificarea surselor de informare și documentare în susținerea obiectivelor dezvoltării durabile;
- Încurajarea lecturii pentru studiu și plăcere;

<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>
----------------	---------------------------	---------------	--------------------	-------------------------------

I.	<i>Aspecte organizatorice</i>			
	Gestionarea colecțiilor			
1.1.	Evidența colecțiilor.	pe parcursul anului	Administrația școlii, Bibliotecară, Contabila-șefă a instituției.	Structura colecției bibliotecii mai aproape de cerințele IFLA; Cerințe onorate; Colecții curate și bine păstrate
1.2.	Achiziții de carte	decembrie		
1.3.	Abonarea la periodici.	pe parcursul anului		
1.4.	Prelucrarea tehnică a publicațiilor primite.	pe parcursul anului		
1.5.	Verificarea corectitudinii aranjării la raft a colecțiilor	Lunar (a II-a marți)		
1.6.	Igienizarea colecțiilor. Zilele sanitare	Pe perioada vacanțelor		
1.7.	Reparația publicațiilor deteriorate.	septembrie, mai, iunie		
1.8.	Urmărirea procesului de returnare a publicațiilor.	Pe perioada vacanțelor		
1.9.	Întocmirea actelor de casare.	Septembrie		
1.10.	Întocmirea listelor pentru completarea în prealabil a fondului bibliotecii.	mai, iunie		
1.11.	Informații, avize, afișe, pliante	pe parcursul anului	Bibliotecară	Creșterea nr. de cititori
1.12.	Dialog cu utilizatorii	pe parcursul anului		
1.13.	Semnalizarea cititorilor restanțieri.	pe parcursul anului		
1.14.	Recuperarea pierderilor, ctivitatea cu restanțierii.	pe parcursul anului		
1.15.	Gestionarea fondului didactic			
1.16.	Efectuarea studiului schimbărilor de contingent.	septembrie	Bibliotecară, Diriginții de clase	Asigurarea cu manuale școlare 100%
1.17.	Eliberarea manualelor la elevi	septembrie,		
1.18.	Realizarea studiului nivelului de asigurare didactică	septembrie, mai		
1.19.	Relațiile cu utilizatorii			

1.20.	Înscrierea și reînscriserea elevilor la bibliotecă la început de an calendaristic.	pe parcurs	Bibliotecară	Facilitarea accesului la lectură, odihnă și socializare
1.21.	Familiarizarea utilizatorilor cu Regulamentul intern al bibliotecii.	pe parcurs, decembrie		
1.22.	Efectuarea studiului de atragere la bibliotecă și lectură.	aprilie		
1.23.	Realizarea studiului <i>Cititorul anului</i>	aprilie		
1.24.	Proiect dedicat promovării lecturii propuse în sprijinul curriculumului școlar <i>PE URMELE PAGINILOR DE MANUALE</i> <ul style="list-style-type: none"> Expoziții și prezentări de carte în cadrul săptămânilor pe obiecte Selecție de carte <i>Vrei să fii Inteligent?</i> Creionare literară <i>Pe ospețe la Ion Creangă</i> SĂPTĂMÂNA MANUALULUI ÎN ȘCOALĂ 	Noiembrie	Bibliotecară, Profesorii, Diriginții; Cititori Învățătorii	Parteneriat cu biblioteca pentru o instruire de calitate
		Martie		
		Septembrie		
1.25.	Proiectul <i>SĂNĂTATEA MEA – FERICIREA MEA</i> <ul style="list-style-type: none"> Prezentare de carte <i>În împărăția dinților</i> Convorbirea: <i>Sănătatea noastră-bogăția noastră</i> Discuție în baza tutorialului <i>Tinerețe până la bătrânețe</i> 	Septembrie	Bibliotecară; Diriginții; Asistenta med.	Încurajarea lecturii în educația pentru viață.
		Noiembrie		
		aprilie		
1.26.	Proiectul <i>ODIHNEȘTE-TE CU PRIETENII ÎN BIBLIOTECĂ</i> <ul style="list-style-type: none"> Discuția <i>La o ceașcă de zâmbet</i> Expoziție <i>Sărbători și tradiții</i> Convorbiri: <i>Buna Vestire, Ne vin Floriile, Dragobete, Armindinul</i> Expoziții și prezentări de carte către datele remarcabile 2024-2025 	Octombrie	Bibliotecară, cadre didactice voluntare	Mărirea numărului de cititori; Realizarea dorinței de comunicare și confort a elevilor și cadrelor didactice
		Decembrie-ianuarie		
1.27.	Proiectul <i>PĂMÂNTUL CASA OMENIRI</i> <ul style="list-style-type: none"> Expoziție de publicații <i>Șansa Planetei depinde de noi</i> Mozaicul literar <i>Apa – izvorul vieții</i> 	Martie-aprilie	Bibliotecară, cadre didactice voluntare	Lecturarea literaturii despre natură și ecologie.
II.	Activități de referință			
2.1.	Informații în regim de cerere și ofertă	Zilnic	Bibliotecară	Acoperirea cerințelor informaționale în timp minim și eficient. Utilizatorii sunt informați despre noile achiziții în bibliotecă
2.2.	Intercalarea materialelor în Dosarele informaționale	Septembrie		
2.3.	Acoperirea cerințelor de lectură	Săptămânal		
2.4.	Ghidare în căutare informațiilor electronice	Pe parcurs		
2.5.	Elaborarea pliantelor, listelor de recomandare pentru utilizatori	Pe parcurs		
III.	Formarea utilizatorilor			
3.1.	Cursul de bibliologie și cultura informării. Consultanță și ghidare	Pe parcurs	Bibliotecară	Formarea intelectuală a utilizatorilor

IV.	Promovarea bibliotecii			
4.1.	<p><i>Lunarul Bibliotecilor Școlare</i> <i>Săptămâna bibliotecii în școală</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Poeme din vatră (V. Romanciuc) • Vizitarea Salonului de Carte • Acțiunea <i>Dăruiește o carte bibliotecii</i> • Elaborarea bristolului bibliotecii 	Octombrie, Aprilie	Bibliotecară	Creșterea imaginii bibliotecii și a profesiei de bibliotecar. Atragerea voluntarilor în sporirea imagii bibliotecii, cărții și lecturii
V.	Management biblioteconomic			
5.1.	<p>Întocmirea programului de activitate, informațiilor, rapoartelor Monitorizarea și evaluarea planului. Respectarea nomenclatorului documentației bibliotecii școlare. Participare în consiliul profesoral din instituție Confruntarea datelor bibliotecii cu datele contabilității. Formarea continuă prin studiul individual a publicațiilor din domeniul biblioteconomiei. Studierea actelor normative. Implementarea Legii despre biblioteci. Furnizarea datelor referitor la colecțiile bibliotecii. Participarea la întrunirile profesionale.</p>	pe parcurs	Bibliotecară	Asigurarea unui management eficient Respectarea actelor normative.

Acțiuni de caritate, concursuri, expoziții, activități extrașcolare, proiecte educaționale, decade, campanii, etc.

Nr. d/o	Tema	Scopul	Resurse materiale	Resurse umane	Termen	Responsabil
I.						
Acțiuni de binefacere/caritate						
1.1.	Ziua Mondială a curățeniei <i>De ce nu mai zâmbește natura (23 septembrie)</i>	Autocunoaștere, comunicare și abilități sociale. Dezvoltarea spiritului filantropic	Instrumente și echipamente de lucru	Elevii/preșcolari, părinții, cadrele didactice și auxiliare, administrația instituției, APL	Octombrie 2024	Învățătorii, educatorii, profesorii, echipa managerială
1.2.	Caravana de Crăciun <i>Darul Bucuriei</i>	Autocunoaștere, comunicare și abilități sociale. Dezvoltarea spiritului filantropic	Panouri informative, aviziere, situl instituției, rechizite școlare/birou, cutii de carton, produse alimentare și igienice ambalate	Elevii/preșcolari, părinții, cadrele didactice și auxiliare, administrația instituției, APL și reprezentanții bisericii din localitate	Decembrie 2024	Învățătorii, educatorii, profesorii, echipa managerială
1.3.						
II.						
Concursuri						
2.1.	<i>Limba română-cómoara fără cheie, ediția a IV-a</i>	Aplicarea conceptelor și a terminologiilor lexicale, fonetice, morfologice și sintactice în structurarea mesajelor comunicative;	Rechizite școlare, avizierul școlar, diplome/certificate	Elevii/preșcolarii, cadrele didactice	Decembrie 2024	Învățătorii claselor a IV-a, echipa managerială
2.2.	<i>Matematica –Regina științelor!, ediția a IV-a</i>	Aplicarea operațiilor aritmetice și a proprietăților acestora în contexte variate	Rechizite școlare, avizierul școlar, diplome/certificate	Elevii/preșcolarii, cadrele didactice	Decembrie 2024	Învățătorii claselor a IV-a, echipa managerială
2.3.	<i>English-the key to the</i>	Aplicarea conceptelor și a	Rechizite școlare,	Elevii/preșcolarii,	Decembrie	Profesorii de limbă

	world...Engleza –cheia spre lume!, ediția a IV-a	terminologiilor lexicale, fonetice, morfo logice și sintactice în structurarea mesajelor comunicative;	avizierul școlar, diplome/certificate	cadrele didactice	2024	engleză, echipa managerială
	Comper etapa I, Matematică, ediția a III-a	Aplicarea operațiilor aritmetice și a proprietăților acestora în contexte variate	Rechizite școlare, avizierul școlar, diplome/certificate	Elevii/preșcolarii, cadrele didactice	Ianuarie 2025	Învățătorii claselor a IV-a, echipa managerială
	Comper etapa I, Limba română, ediția a III-a	Aplicarea conceptelor și a terminologiilor lexicale, fonetice, morfo logice și sintactice în structurarea mesajelor comunicative;	Rechizite școlare, avizierul școlar, diplome/certificate	Elevii/preșcolarii, cadrele didactice	Ianuarie 2025	Învățătorii claselor a IV-a, echipa managerială
2.5.	Vreau să fiu o Stea	Educația pentru valori culturale-promovarea valorilor artistice și muzicale, precum și a creativității artistice	Instrumente muzicale, microfoane pliante, panouri informative, saitul instituției, rechizite școlare, diplome/certificate, materiale didactice și non didactice specifice	Elevii/preșcolarii, cadrele didactice, părinții	Martie 2025	Profesorul de educație muzicală, echipa managerială
2.6.	Vreau să fiu o Stea	Educația pentru valori culturale-promovarea valorilor artistice și muzicale, precum și a creativității artistice	Instrumente muzicale, microfoane pliante, saitul instituției, rechizite școlare, diplome/certificate, materiale didactice și non didactice specifice	Elevii, cadrele didactice, părinții	Martie 2025	Profesorul de educație muzicală, echipa managerială
2.7.	VICTORINĂ- Succesul ne aparține!	Educația pentru valori culturale-promovarea valorilor artistice și	Instrumente muzicale, microfoane pliante, saitul instituției,	Elevii, cadrele didactice, părinții	Aprilie 2025	Profesorul de educație muzicală, echipa managerială

		muzicale, precum și a creativității artistice	rechizite școlare, diplome/certificate, materiale didactice și non-didactice			
III.	Expoziții/activități extrașcolare					
3.1.	Careul solemn <i>Primul Sunet de Clopoțel 2024-2025</i>	Familiarizarea elevilor/copiilor cu diriginții, educatorii, profesorii, organizarea colectivului clasei/grupeii	Microfoane, pliante, SITE WEB, rechizite școlare, diplome/certificate, materiale didactice și non -didactice specifice.	Elevii/preșcolarii, părinții, cadrele didactice	02.09.2024	Directoarea adjunctă, echipa managerială
3.2.	<i>Născut să călăuzească-Dascălul!</i>	Educația pentru valori culturale-promovarea valorilor artistice și muzicale, precum și a creativității artistice	Prezentări PPT(istoric, importanța evenimentului)boxe, pliante,	Elevii/preșcolarii, părinții, cadrele didactice	Octombrie 2024	Profesorul de educație muzicală, echipa managerială
3.3.	<i>01 Decembrie-Ziua Națională a României în imagini și culori!</i>	Educația pentru valori culturale. Cunoașterea și promovarea tradițiilor și a obiceiurilor populare	Decor de iarnă, brăduți, microfoane, boxe,fulgi artificiali, panouri informative și decorative	Elevii/preșcolarii, părinții, cadrele didactice	Decembrie 2024	Directoarea adjunctă, profesorul de educație muzicală, echipa managerială
3.4.	<i>Nemuritorul dar-Crăciunul</i>	Educația pentru valori culturale. Cunoașterea și promovarea tradițiilor și a obiceiurilor populare	Decor de iarnă, brăduți, microfoane, boxe,fulgi artificiali, panouri informative și decorative, crăciunei, colăcei, materiale didactice și non didactice specifice, măști, haine naționale, clopoței, buhai, bici	Elevii/preșcolarii, părinții, cadrele didactice	Decembrie 2024	Dir.adj., cadre didactice, profesorul de educație muzicală
3.5.	<i>Revelionul copiilor, ediția a III-a</i>	Educația pentru valori culturale. Cunoașterea și promovarea tradițiilor și a obiceiurilor populare	Decor de iarnă, brăduți, microfoane, boxe,fulgi artificiali, panouri informative și	Elevii/preșcolarii, părinții, cadrele didactice	Decembrie 2024	Dir.adj., cadre didactice, profesorul de educație muzicală

			decorative, crăciunei, colăcei, materiale didactice și non didactice specifice, măști, haine naționale, clopoței, buhai, bici			
3.6.	Sărbătoarea <i>100 de zile în școala noastră</i>	Promovarea valorilor artistice. Totalizarea activităților instructiv-educative pe parcursul celor 100 de zile	Expoziție de lucrări cu genericul 100 de zile în instituție, materiale didactice și non didactice specifice, diplome	Elevii clasei a I-a, părinții, cadrele didactice	Februarie 2025	Învățătoarele claselor a I-a, echipa managerială
3.7.	<i>De Dragobete...</i>	Educația pentru valori culturale. Cunoașterea și promovarea tradițiilor și obiceiurilor populare	Boxa lui Dragobete, panouri decorative, panouri informative	Elevii/preșcolarii, cadrele didactice	Februarie 2025	Dir.adj., cadre didactice
3.7.	<i>Mărțișor din fir de vis</i>	Educația pentru valori culturale. Cunoașterea și promovarea tradițiilor și obiceiurilor populare	Expoziție de mărțișoare/lucrări artistico-plastice	Elevii/preșcolarii, părinții, cadrele didactice	Martie 2025	Dir.adj., cadre didactice
3.8.	Dedicații <i>8 Martie - Ești femeie, mamă, învățătoare-mai simplu nu poți fi!</i>	Educația pentru valori culturale-promovarea valorilor artistice și muzicale, precum și a creativității artistice	Decor de primăvară, microfoane, boxe, materiale didactice și non didactice specifice	Elevii/preșcolarii, părinții, cadrele didactice	Martie 2025	Dir.adj., cadre didactice, profesorul de educație muzicală
IV.	Anchetări/chestionări					
4.1.	<i>Iarmarocul cercurilor și campaniilor școlare</i>	Identificarea și cultivarea corespondențelor optime dintre interese, aptitudini, talente și posibilități de exersare și dezvoltare a lor.	Chestionare, boxă de sugestii	Elevii, părinții, cadrele didactice	Aprilie 2025	Echipa managerială
V.	Proiecte educaționale					
5.1.		Diminuarea numărului actelor de violență din rândul elevilor din școlile	Activități didactice și extrașcolare	Elevii, părinții, cadrele didactice voluntare	Pe parcursul anului	Echipa de proiect

	Proiectul educațional internațional Puterea proieteniei, ediția a IV-a	implicate în proiect; Promovarea și transmiterea tradițiilor și obiceiurilor românești generațiilor viitoare; Realizarea schimbului de bune practici în domeniul educației nonformale între profesorii din România și Republica Moldova; Îmbunătățirea imaginii școlii în comunitatea locală.				
VI.	Campanii					
6.1.	Împreună pentru Pace!	Educația pentru valori culturale, cunoașterea și promovarea adevărului istoric, cultivarea patriotismului și a comportamentului de cetățean	Prezentări PPT, aviziere, panouri informative, rechizite școlare	Elevii/preșcolarii, cadrele didactice	Septembrie 2024	Cadre didactice
6.2.	Siguranța rutieră- Învățăm să circulăm corect!	Educație pentru calitatea stilului de viață-promovarea interesului pentru situații de urgență	Echipamente speciale ale departamentului de circulație rutieră, panouri informative, prezentări PPT	Elevii/preșcolarii, cadrele didactice, inspectorii de poliție Anenii Noi și Mereni	Septembrie 2024	Dir. adj., echipa managerială
6.3.	Lupta împotriva traficului de ființe umane Alege pentru binele Tău!	Autocunoaștere, comunicare și abilități sociale. Dezvoltarea spiritului democratic și de toleranță, cultivarea sentimentului de prietenie	Panouri informative, prezentări PPT	Elevii/preșcolarii, cadrele didactice	Octombrie 2024	Dir. adj., cadre didactice
6.4.	Ziua Internațională a Toleranței- Toleranța -	Autocunoaștere, comunicare și abilități sociale. Dezvoltarea	Panouri informative, prezentări PPT, desene realizate de	Elevii/preșcolarii, cadrele didactice	Noiembrie 2024	Dir. adj., cadre didactice

	<i>împreună putem fi mai buni!</i>	spiritului democratic și de toleranță, cultivarea sentimentului de prietenie	către elevi/ preșcolari			
6.5.	<i>Dor de Eminescu - Ziua de naștere a marelui Poet Mihai Eminescu</i>	Educația pentru valori culturale-promovarea valorilor literare și cultivarea creativității.	Panouri informative, prezentări PPT, desene realizate de către elevi/preșcolari	Elevii/preșcolarii, cadrele didactice	Ianuarie 2025	Dir.adj., cadre didactice, bibliotecara
6.6.	<i>Ziua Internațională a Protecției Civile!</i>	Educație pentru calitatea stilului de viață-promovarea interesului pentru situații de urgență.	Panouri informative, prezentări PPT, desene realizate, activități demonstrative	Elevii/preșcolarii, părinții, cadrele didactice	Martie-mai 2025	Dir.adj., cadre didactice, echipa managerială
6.7.	Ziua Mondială a Apei <i>Apa – izvorul vieții!</i>	Educație pentru calitatea stilului de viață-dezvoltarea intereselor pentru problemele de mediu, trezirea interesului pentru sănătatea proprie și a celorlalți	Panouri informative, prezentări PPT, desene realizate de către elevi/preșcolari, afișe și coșuri de gunoi confecționate	Elevii/preșcolarii, părinții, cadrele didactice	Martie 2025	Dir.adj., cadre didactice
6.8.	Ziua Mondială a Pământului <i>Planeta Pământ este casa noastră!</i>	Educație pentru calitatea stilului de viață-dezvoltarea intereselor pentru problemele de mediu, trezirea interesului pentru sănătatea proprie și a celorlalți	Panouri informative, prezentări PPT, desene realizate de către elevi/preșcolari, afișe și coșuri de gunoi confecționate	Elevii/preșcolarii, părinții, cadrele didactice	Aprilie 2025	Dir.adj., cadre didactice
6.9.	Lunarul ecologic <i>Verde pentru viață!</i>	Educație pentru calitatea stilului de viață-dezvoltarea intereselor pentru problemele de mediu, trezirea interesului pentru sănătatea proprie și a celorlalți	Pliante, afișiere realizate de către elevi, instrumente de lucru, copăcei/ flori pentru plantare	Elevii/preșcolarii, părinții, cadrele didactice	Aprilie 2025	Echipa participanților în cadrul proiectului
6.10	Ziua Europei <i>Micii cetățeni europeni!</i>	Educația pentru valori culturale, cunoașterea și promovarea adevărului istoric, cultivarea	Panouri informative, prezentări PPT, steagul european, desene realizate de	Elevii/preșcolarii, cadrele didactice	Mai 2025	Dir.adj., cadre didactice

		patriotismului și a comportamentului de cetățean european	către elevi/preșcolari			
6.11	18 mai – Ziua mondială a sportului PRO Sănătatea, ediția a IV-a	Educație pentru calitatea stilului de viață-dezvoltarea intereselor pentru problemele de mediu, trezirea interesului pentru sănătatea proprie și a celorlalți	Echipament sportiv, diplome	Elevii/preșcolarii, părinții, cadrele didactice	Mai 2025	Echipa managerială, profesor de ed.fizică, diriginți de clase.
	Eu și familia mea- starturi vesele!	Educație pentru calitatea stilului de viață-dezvoltarea intereselor pentru problemele de mediu, trezirea interesului pentru sănătatea proprie și a celorlalți	Echipament sportiv, diplome	Elevii/preșcolarii, părinții, cadrele didactice	Mai 2025	Echipa managerială, profesor de ed.fizică, diriginți de clase

Monitorizare, evaluare

<i>Nr. d/o</i>	<i>Subiectul monitorizării/ evaluării</i>	<i>Criterii de monitorizare și evaluare</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Personalul implicat în monitorizare/ evaluare</i>	<i>Responsabil de executarea monitorizării/ evaluării</i>	<i>Data și locul unde se vor asculta rezultatele monitorizării/ evaluării</i>
1.	Evaluarea nivelului de pregătirea instituției către noul an de studii	Determinarea nivelului de pregătire a instituției către noul an de studii	August-septembrie	Angajați	VLAS Rodica, directoare	CA, octombrie
2.	Evaluarea corectitudinii elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare și a proiectării globale în baza curriculumului, aprobat de MEC, recomandărilor din SM.	Respectarea planului cadru; curriculei, elementelor de noutate recomandate de MECC	04-08 Septembrie	Toate cadrele didactice	PORTAS Alla, dir.adj.	CP, septembrie
3.	Monitorizarea activității diriginților de clasă în școlarizarea și păstrarea contingentului de elevi.	Depistarea, evidența și protecția copiilor orfani și a celor rămași fără tutelă părintească, familii, părinții cărora sunt plecați peste hotare.	Septembrie	Diriginții de clase, educatorii grupelor pregătitoare.	PORTAS Alla, dir.adj.	CA, octombrie
4.	Monitorizarea organizării alimentației conform normelor de alimentare și sanitare în vigoare	Încieiere contractelor, varietatea produselor, respectarea normelor de alimentație, sanitare; prepararea sănătoasă.	Octombrie	Bucătarul-șef	VLAS Rodica, director	CA, noiembrie
5.	Evaluarea copiilor în baza <i>Fișei de monitorizare</i>	Nivelul dezvoltării copiilor la început de an școlar	Octombrie	Educatorele gr.preg	PORTAS Alla, dir.adj	CP, ianuarie
6.	Monitorizarea și evaluarea procesului de organizare a mediului de învățare în grupele pregătitoare	Dotarea centrelor educaționale de asigurare didactico-metodică în grupele pregătitoare conform	Noiembrie	Educatorele gr.preg	VLAS Rodica-directoare	CA, decembrie

		SMDIET				
7.	Metode interactive utilizate în cadrul orelor de <i>Limbă și literatură română la clasele a II-a</i>	Vlărorificarea nivelului de cunoștințe, dezvoltarea gândirii și creativității.	Noiembrie	DAVIDENCO C., CHIRIȚA V.	Portas Alla, dir.adj	CP, ianuarie
8.	Monitorizarea respectării principiului științific în abordarea cunoștințelor, recomandate pentru învățare la disciplina de studiu <i>Proiecte tematice</i> , cl.3	Corectitudinea aplicării strategiilor de învățare la disciplina <i>Proiecte tematice</i> , ținând cont de graficul CCC	Decembrie	Prodan Ludmila, Lungu Natalia	ROȘCA- ȚÎGANU E, dir.adj	CP, ianuarie
9.	Evaluarea completării documentației școlare.	Realizarea cerințelor curriculare și a Planului-cadru la finele semestrului I. Corectitudinea înregistrărilor în: catalog, dosare, portofoliile CD, instrumentul scurt, protofoliul elevului, raport de evaluare sem I.	Decembrie	Toate CD	ROȘCA- ȚÎGANU E, dir.adj	CA, ianuarie
10.	Rezultatele monitorizării morbidității copiilor pe prima jumătate a anului de studii 2024-2025.	Monitorizarea și evaluarea proceselor și fenomenelor din domeniul sănătății.	Decembrie	Elevii claselor I-IV și copiii grupelor pregătitoare.	Saratean M, asistentă medicală	CA, ianuarie
11.	Activitatea corpului didactic în contextul organizării și desfășurării activității educaționale de calitate și a promovării educației incluzive într-o școală prietenoasă copilului	Promovarea educației incluzive și organizarea <i>săptămânii educației incluzive</i> .	Noiembrie	Toate cadrele didactice	ROȘCA- ȚÎGANU E, dir.adj	CP, ianuarie
12.	Monitorizarea aplicării instrumentelor de evaluare a competențelor elevilor în cadrul lecțiilor de <i>limbă engleză</i>	Respectarea MECD; Aplicarea corectă a instrumentelor de evaluare; Eficiența utilizării instrumentelor de evaluare.	Ianuarie	Leu Marta, Stratu Svetlana	ROȘCA- ȚÎGANU E, dir.adj	CP, februarie
13.	Monitorizarea integrării elevilor <i>claselor I-ii</i>	<i>100 zile școlare:</i> - Relaționarea cu semenii - Respectarea	Februarie	COSTIN Larisa, GROSU Inga.	Vlas Rodica- directoare	CA, martie

		includerii, echității, egalității; - Climatul socio-afectiv la ore.				
14.	Monitorizarea aplicării instrumentelor de evaluare a competențelor elevilor în cadrul lecțiilor <i>educație fizică</i>	Respectarea MECD; Aplicarea corectă a instrumentelor de evaluare; Eficiența utilizării instrumentelor de evaluare.	Februarie	Țiganu Valentina	ROȘCA-ȚIGANU E, dir.adj	CP, mai
15.	Identificarea și utilizarea adecvată a limbajului istoric, descrie în timp și spațiu a unor evenimente și personalitățile istorice din cadrul orelor de <i>istorie, cl.IV</i>	Dezvoltarea competenței de comunicare orală și scrisă a elevilor în cadrul orelor de istorie. Deschidere pentru explorarea surselor istorice.	Martie	ROȘCA-ȚIGANU E., BUJAC L, ȚIGANU A.	ROȘCA-ȚIGANU E, dir.adj	CP, mai
16.	Monitorizarea aplicării instrumentelor de evaluare a competențelor elevilor în cadrul lecțiilor de <i>educație muzicală</i>	Respectarea MECD; Aplicarea corectă a instrumentelor de evaluare; Eficiența utilizării instrumentelor de evaluare.	Martie	Noroc Dumitru,	ROȘCA-ȚIGANU E, dir.adj	CP, mai
17.	Monitorizarea implicării elevilor cu CES în activități extrașcolare	Asigurarea includerii; Activitățile extrașcolare desfășurate; Modalități de implicare; Impactul activităților asupra copiilor	Aprilie	CDS	ROȘCA-ȚIGANU E, dir.adj	CA, mai
18.	Evaluarea completării documentației școlare	Realizarea cerințelor curriculare și a Planului-cadru la finele sem. II. Completarea dosarelor, rapoartelor, tabelelor de performanță	Mai	Toate CD	ROȘCA-ȚIGANU E, dir.adj	CA, mai
19.	Pregătirea copiilor către școală. Evaluarea copiilor în baza <i>Raportului de dezvoltare a copiilor în baza SDÎSC</i>	Nivelul dezvoltării copiilor la sfârșit de an școlar	Mai	Educatoarele gr.preg	Directoare	CA, mai

Parteneriat cu familia

Obiectiv:

<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni Conținuturi/ordinea de zi</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>indicatori de realizare</i>
I.	<i>Ședințe generale cu părinții</i>			
1.1.	Standarde educaționale: calitate, acces, echitate și performanță	Octombrie	Echipa managerială	Părinți informați, Proces-verbal
1.2.	Regulamentul de organizare și desfășurare a testării naționale, clasele a IV-a	Martie-Aprilie	Echipa managerială	Părinți informați, Proces-verbal
1.3.	Cu privire la înscrierea copiilor în clasa I	Aprilie-Mai	Echipa managerială	Părinți informați, Proces-verbal
II.	<i>Ședințe cu părinții pe clase</i>			
2.1.	Bine ați venit/ revenit la școală.	Septembrie	Diriginții de clase	Procese-verbale
2.2.	Familia -factor important în viața școlarului.	Decembrie	Diriginții de clase	Procese-verbale
2.3.	Elevul meu, copilul dumneavoastră. O invitație la responsabilitate.	Martie	Diriginții de clase	Procese-verbale
3.4.	Am mai urcat o treaptă. Recapitulări finale	Mai	Diriginții de clase	Procese-verbale
III.	<i>Transparența decizională</i>			
3.1	Participări în comun la ședințele CA			

Parteneriat cu alți parteneri educaționali

Obiectiv: *Promovarea imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale*

<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>indicatori de realizare</i>
	Perfectarea acordurilor de parteneriat	Septembrie	VLAS Rodica	Acorduri de parteneriat perfectate
	Îmbunătățirea relațiilor de parteneriat cu comunitatea, întru încurajarea inovației și creativității. Cuprinderea întregii comunități în procesul educațional, parteneriat real	Pe parcursul anului	VLAS Rodica	Promovarea imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale. Implicarea instituției de învățământ în proiecte educaționale
	Aspecte de parteneriat pentru o instruire mai calitativă	Permanemt	VLAS Rodica	

Planul de activitate al Comisiei de etică și integritate

Obiective: 1. *Coordonarea și monitorizarea aplicării principiilor și normelor de conduită morală și profesională de către personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din instituție.*

2. *Consolidarea integrității personalului educațional prin promovarea standardelor etice profesionale și prin stimularea comportamentului etic.*

<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>indicatori de realizare</i>
I.	<i>Asigurarea funcționalității și consolidarea capacităților Comisiei de etică și integritate</i>			
1.1.	Elaborarea Planului de activitate al Consiliului de etică pentru anul de studii 2024-2025	August	Membrii CEI	Plan elaborat, publicat pe pagina web a instituției
1.2.	Elaborarea Raportului de activitate pentru anul de studii 2024-2025	Iunie	Membrii CEI	Raport elaborat
1.3.	Elaborarea Notei informative privind persoanele în privința cărora au fost desfășurate anchete de serviciu	Decembrie, Iunie	Membrii CEI	Notă informativă
1.4.	Organizarea și desfășurarea ședințelor ordinare ale Consiliului de etică	Octombrie/ Ianuarie Aprilie/Iunie	Membrii CEI	4 ședințe
1.5.	Organizarea și desfășurarea ședințelor extraordinare ale Consiliului de etică	La necesitate	Membrii CEI	
1.6.	Organizarea instruirilor pentru cadrele didactice	Septembrie, Aprilie	Membrii CEI	2 ședințe
1.7.	Organizarea instruirilor pentru personalul auxiliar	Noiembrie, Iunie	Membrii CEI	2 ședințe
1.8.	Organizarea instruirilor pentru părinți	Octombrie, Martie	Membrii CEI	2 ședințe
1.9.	Organizarea activităților de instruire pentru copii	lunar	Membrii CEI	
1.10.	Acordarea asistenței informaționale, metodologice și consultații cadrelor didactice, personalului auxiliar, părinților, copiilor pe domeniile de competență	La necesitate	Membrii CEI	Consultații, asistență informațională
1.11.	Examinarea petițiilor parvenite în adresa Consiliului de etică al instituției	La necesitate	Membrii CEI	Petiții examinate, termeni respectați

II.	<i>Elaborarea și implementarea cadrului de referință necesar pentru implementarea Codului de etică al cadrului didactic</i>			
2.1.	Elaborarea reperelor metodologice pentru cadrele didactice, copii, părinți privind organizarea și funcționalitatea Consiliului de etică al instituției.	Pe parcursul anului	Membrii CEI	Recomandări, elaborări, publicate pe pagina web a instituției
III.	<i>Asigurarea transparenței decizionale în activitatea Comisiei de etică și integritate</i>			
3.1.	Asigurarea transparenței decizionale cu privire la proiectele de acte, note informative, decizii și la materialele aferente acestora prin publicarea obligatorie pe pagina web oficială a instituției.	În termenii indicați	Membrii CEI	Acte publicate pe pagina web oficială a instituției, afișate pe Panoul informativ al instituției.
3.2.	Consultarea actanților educaționali în privința proiectelor de acte normative care pot avea impact asupra activității în domeniu.	În perioada publicării	Membrii CEI	Propuneri valorificate
3.3.	Publicarea rapoartelor, notelor informative pe pagina web oficială a instituției.	La finele activității/la solicitare	Membrii CEI	Rapoarte, Note informative elaborate, prezentate organelor ierarhic superioare, publicate pe pagina web a instituției

Planul de acțiuni al Comisiei pentru protecție civilă, securitatea și sănătatea în muncă

Obiectiv:

<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>indicatori de realizare</i>
I	Planul de acțiuni pentru securitatea și sănătatea în muncă			
1.1.	Verificarea componenței și completarea grupului operativ pentru protecția civilă.	Aprilie Septembrie	CPCSSM	
1.2.	Desfășurarea instructajului în domeniul protecției civile cu toate categoriile de salariați.	Mai Septembrie	CPCSSM Asistenta medicală	
1.3.	Desfășurarea seminarelor practice cu cadrele didactice și copii în caz de SE.	Aprilie Octombrie	CPCSSM, Cadrele didactice	
1.4.	Antrenamente cu grupul operativ pentru SE: -acțiunile grupului operativ în cazul apariției pericolului contaminării radioactive(toxice). -acțiunile grupului în lichidarea consecințelor calamităților naturale.	Ianuarie	CPCSSM	
1.5.	Administrația instituției în comun acord cu comisia pentru SE din localitate coordonează următoarele activități: -efectuarea lucrărilor de salvare/deblocare(în caz de necesitate). -modul de acordare a ajutorului medical de urgență. -asigurarea ordinii publice.	Noiembrie	CPCSSM	
1.6.	La semnalul <i>Atenție tuturor</i> , la audierea sirenei sau alt semnal de audiere: -se conectează urgent aparatele de radio și televiziune. -se audiază cu atenție informația relatată. -administrația instituției acționează conform situației create.	Pe parcursul anului după necesitate	CPCSSM	

II	Planul de acțiuni pentru protecția civilă			
Activități de pregătire preventivă				
Acțiuni în caz de cutremur de pământ				
	Seminar practic cu personalul instituției: -locurile mai puțin periculoase în sălile de grupă, grădiniță, terenurile de joacă, unde se pot proteja, adăposti copiii; -acțiuni de prevenire a accidentelor (fixarea mobilierului către pereți, interzicerea instalării și aranjării obiectelor grele, vazoanelor cu flori pe rafturile de sus, pe dulapuri); - ordinea de părăsire a clădirii; -acțiunile în momentul cutremului: 1)copiii se vor adăposti sub pereții de rezistență, sub mese, se va menține calmul; 2)la primul etaj se vor deschide ferestrele; 3) se interzic a conecta lumina electrică, gazul; 4) În curte copiii se vor afla la 10 m de clădire și de firele electrice; 5)se va verifica numărul copiilor, se va acora asistență medicală.	Pe parcursului anului, la necesitate	CPCSSM	
Acțiuni în caz de cutremur de inundații				
	Seminar practic cu personalul instituției: - evacuarea copiilor, bunurile mobiliare la un loc mai înalt.	Pe parcursului anului, la necesitate	CPCSSM	
Acțiuni în caz de furtună				
	Seminar practic cu personalul instituției: - închiderea ușilor, ferestelor; -aparatele de radio vor fi permanent deschise; -administrația instituției va acționa în conformitate cu informația de la protecția civilă; -se vor ermetiza sălile de grupă; -se vor repartiza mijloace de protecție a organelor de respirație din pânză;	Pe parcursului anului, la necesitate	CPCSSM	

	-se vor pregăti adăposturile; -se vor efectua măsuri preventive de evacuare a copiilor; -se va efectua profilaxia cu iod.			
	Activități în caz de incendiu			
	Seminar practic cu personalul instituției: -Baza legală.Norme de prevenire și stingere a incendiilor specific instituției; -Măsuri tehnico- organizatorice împotriva incendiilor; -Căile de evacuare, acces și intervenție; -Alarmarea și alertarea în caz de incendiu; -Măsurile de evacuare : *evacuarea rapidă a copiilor *spriginirea persoanelor cu handicap *cunoașterea locului de adunare *executarea prezenței *modul de comportare specific institutiei	Pe parcursului anului, la necesitate	CPCSSM	
III.	Planul de acțiuni pentru securitatea și sănătatea în muncă			
	Informarea angajaților cu Regulamentul privind modul de organizare a activităților de protecția lucrătorilor la locul de muncă și prevenirea riscurilor profesionale. Cerințele minime pentru activitățile de protecție a lucrătorilor la locul de muncă.	La început de an școlar/la necesitate	CPCSSM	Personal informat
	Organizarea activităților de protecție și prevenire Informarea colectivului cu regulile și căile de evacuare a efectivului de elevi în caz de situații excepționale.	Pe parcursul anului/la necesitate	CPCSSM	Personal informat
	De afișat la loc vizibil regulile și căile de evacuare a efectivului de elevi în caz de Situații Excepționale (ieșirea în fața școlii).	La început de an școlar/la necesitate	CPCSSM	Personal informat
	Buletin informativ: Electrocutarea; Respectarea limitelor la căldură, lumină, apă în școală; Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților în domeniul Securității și Sănătății în Muncă fiecărui membru al colectivului.	La început de an școlar/la necesitate CPCSSM		Personal informat

	Verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor. Instrucțiunea de Protecția Muncii și a Tehnicii Securității referitor la efectuarea lucrătorilor la calculator (computer).			
	Prevenirea accidentelor la locul de Muncă potrivit organizării instruirii în materie de Protecția Muncii și Tehnicii Securității. Instrucțiunea pentru modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă pentru îngrijitorii de încăperi, paznici, etc.	La început de an școlar/la necesitate	CPCSSM	Personal informat
	Buletin informativ: Inundațiile; Incendiile. De controlat periodic instructajul elevilor în ce privește Tehnica securității vieții: sala sportivă, terenul sportive.	La început de an școlar/la necesitate	CPCSSM	Personal informat

Planul de acțiuni pentru prevenirea și combaterea abandonului și absenteismului

Obiectiv:

<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>indicatori de realizare</i>
I	<i>Implementarea cadrului legal pentru prevenirea abandonului școlar și absenteismului</i>			
1.1.	Evidența copiilor cu vârste între 6- 10 ani	Septembrie	Administrația instituției	Existența listelor copiilor cu vârste între 6 și 10 ani
1.2.	Informarea cadrelor didactice, părinților și a elevilor cu <i>"Instrucțiunea privind prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului"</i> și <i>" Planul de acțiuni pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului în învățământul general"</i> (anexele 1 și 2)	Septembrie	Administrația instituției	5 ședințe desfășurate
1.3.	Ajustarea fișelor de post pentru persoanele responsabile de asigurarea prevenirii abandonului școlar și absenteismului în cadrul instituției de învățământ	Septembrie	Administrația instituției	Fișe de post ajustate pentru persoanele din instituția de învățământ
1.4.	Crearea comisiei pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului în instituției. Desemnarea persoanei de referință responsabilă de problemele prevenirii abandonului școlar și absenteismului.	Septembrie	Directorul instituției	Comisia creată din 4 membri
1.5.	Informarea cadrelor didactice cu instrumentele și indicatorii cu referire la calitatea realizării măsurilor de prevenire și diminuare a absenteismului și abandonului școlar.	Septembrie	Administrația instituției	Instrumente de evaluare instruite

II <i>Eficientizarea procesului de organizare și desfășurare a activităților de prevenire referitor la abandon și absenteism</i>				
2.1.	Evidența frecvenței elevilor la ore.	Sistematic	Diriginții de clasă Responsabil SIME	Numărul copiilor care au absentat, numărul absențelor nemotivate per copil
2.2.	Actualizarea datelor în sistemul informațional de management în educație(SIME) inclusiv abandon absențe.	Octombrie/iunie al fiecărui an de învățământ.	Responsabil SIME	Numărul copiilor care au abandonat școala, Numărul absențelor nemotivate per copil.
2.3.	Pregătirea și prezentarea rapoartelor analitice cu privire la școlarizarea elevilor prevenirea abandonului școlar.	Decembrie/iulie al fiecărui an de învățământ după actualizarea SIME	Responsabil SIME	Raport analitic finalizat la nivel de instituție de Învățământ care include informația privind abandonul școlar și absenteismului inclusiv motivele
2.4.	Elaborarea și prezentarea raportului semestrial privind implementarea acțiunilor privind prevenirea abandonului școlar și absenteismului școlar	La sfârșit de semestru	Directorul adjunct	Notă informativă
III <i>Asigurarea intervenției complexe pentru prevenirea cazurilor de abandon și absenteism</i>				
3.1.	Contactarea familiei în situația când copilul a absentat fără un motiv rezonabil mai mult decât o zi sau mai mult de trei ore pe săptămână.	Imediat	Diriginții de clasă, cadrele didactice	Motive identificate privind nefrecventarea lecțiilor
3.2.	Elaborarea în colaborare cu APL, Asistența socială, Inspectoratul de poliție a unui plan de acțiuni pentru întoarcerea copilului la școală (plan individual), <i>dacă elevul continuă să absenteze școala după ce a fost contactat de dirigințele de clasă</i>	Timp de trei zile lucrătoare de la constatarea cazului nesoluționat	Persoana desemnată din instituție, din APL, asistența socială	Plan individual elaborat
3.3.	Referirea cazurilor la Direcția Raională de Asistență Socială și Protecție a Familiei, Consiliului pentru Protecția Drepturilor Copiilor, Comisia raională pentru copilul aflat în Dificultate, Biroul Siguranță Copil de pe lângă Inspectoratul de Poliție, Serviciul de Asistență Psihopedagogică raional și alte structuri (după caz), dacă copilul nu sa reîntors la școală , sau a adsentat pe parcursul a 10 zile de la demararea	După 10 zile de implementare a planului individual elaborat	Persoana desemnată din instituție.	Numărul copiilor în afara școlii. Cazuri gestionate de autoritățile corespunzătoare

	implimentării planului de acțiuni elaborat.			
3.4.	Evidența copiilor care migrează împreună cu părinții.	Permanent	Administrația	Existența unui registru de evidență copiilor ce emigrează și a materialelor confirmative prezentate de către părinți
3.5.	Campanii de informare a cadrelor didactice, părinților și elevilor cu privire la motivarea studiilor, importanța finalizării învățământului general obligatoriu și frecvenței regulate a școlii	Permanent	Administrația instituției Diriginții de clasă	Sesiuni de informare
3.6.	Asigurarea cu manuale gratuite a copiilor din familii cu venituri mici, familii sărace	August Septembrie	APL, administrația instituției	Asigurarea gratuită cu manuale a copiilor din familii social-vulnerabile.
3.7.	Elaborarea și implimentarea planurilor de prevenire a abandonului și a absenteismului la nivel instituțional ca parte a planului anual de activitate	Anual	Administrația instituției, diriginții, cadrele didactice.	Plan elaborat și implimentat

Planul acțiunilor de pregătire/dezvoltare a instituției către noul an de studii

Obiective:

1. Asigurarea instituției cu spații reparate, dotate, pentru desfășurarea procesului educațional.
2. Elaborarea planurilor de activitate anuală.
3. Asigurarea cu documentația permisivă pentru începerea anului școlar.
4. Instruirea elevilor, părinților, angajaților în domeniul PM, PC.
5. Organizarea alimentației.
6. Igienizarea și dezinfectarea spațiilor școlii.
7. Informarea cu documentele reglatorii procesului educațional.

<i>Nr. d/o</i>	<i>Activități/acțiuni</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>indicatori de realizare</i>
Acțiuni de pregătire a spațiilor				
1	Reparația curentă a tuturor spațiilor necesare pentru susținerea realizării procesului educațional	August	Directoare	• Actul de recepție al instituției, semnat de comisia de recepție
	Asigurarea cu spații pentru prepararea și servirea hranei care să corespundă normelor sanitare, alimentare în vigoare, privind siguranța, accesibilitatea, funcționalitatea confortul și dezvoltarea elevilor	August	Directoare	• Autorizația de funcționare a blocului alimentar.
	Asigurarea cu blocuri sanitare dotate ; cu mijloace antiincendiare și ieșiri de rezervă, cu marcajele necesare	August	Directoare	• Blocuri sanitare interne funcționale • Mijloace antiincendiare și ieșiri de rezervă, cu marcajele necesare.
	Asigurarea fiecărui elev cu un loc de lucru în bancă/la masă corespunzător taliei sale, acuității vizuale și auditive, particularităților psihofiziologice individuale	August	Directoare	• Mobilier corespunzător pentru fiecare elev/sală de clasă

	Salubritatea, amenajarea terenului și încăperilor	August	Directoare	
Acțiuni de management				
	Elaborarea Planului managerial pentru	August-septembrie	Echipe manageriale	<ul style="list-style-type: none"> Planul aprobat la CA
	Asigurarea instituției cu documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală, prin care se atestă pregătirea școlii pentru desfășurarea procesului educațional în ritm normal	August-septembrie	Echipe manageriale	<ul style="list-style-type: none"> Autorizația de funcționare Actul de recepție a instituției Actul de deservire a cazangeriei pe gaze/coșurilor de fum. Registrul rezultatelor controlului medical al angajaților
	Elaborarea PLD a cadrelor didactice în conformitate cu principiile educației centrate pe elev, pe formarea de competențe.	August-septembrie	Dir. adj.	<ul style="list-style-type: none"> PLD aprobate
Instruirea personalului				
	Instruirea personalului în domeniul protecției muncii	August	Director	<ul style="list-style-type: none"> Fișele personale PM Registrele PM
	Instruirea personalului în domeniul securității rutiere, a Metodologiei VNET și Politicii de protecție a copilului/ datelor cu caracter personal			<ul style="list-style-type: none">
	Instruirea operatorilor în sala de cazane cu gaze;	Pe parcursul verii	Directoare	<ul style="list-style-type: none"> CertIFICATELE DE INSTRUIRE
	Instruirea angajaților blocului alimentară cu referire la respectarea regimului igienico-sanitar, de către specialiștii CSP Căușeni/ Anenii Noi	August	Directoare	<ul style="list-style-type: none"> Procesul verbal de instruire/familiarizare/ Certificate
	Instruirea contabilului-șef cu referire la Registrul electronic al angajaților	Septembrie	Directoare	<ul style="list-style-type: none"> Ordin de delegare la instruire
Instruirea părinților				
	Instruirea părinților cu referire la prevenirea Bullyigului între copii	August	Diriginții	<ul style="list-style-type: none"> Procese verbale ale ședințelor cu
	Instruirea părinților despre acțiunile de protecție a sănătății copiilor și de securizare a mediului școlar, deplasarea spre școală-casă, respectarea regulilor de circulație.	August	Diriginții	<ul style="list-style-type: none"> Procese verbale ale ședințelor cu părinții/clase
	Instruirea părinților despre protecția datelor cu caracter personal; securitatea online, Politica de protecție a copilului	August	Diriginții	<ul style="list-style-type: none"> Procese verbale ale ședințelor cu părinții/clase
Organizarea mișcării/deplasării elevilor				
	Instalarea marcajelor pentru deplasarea elevilor în incinta școlii Marcarea ieșirilor de rezervă.	August	Dir.adj	<ul style="list-style-type: none"> Marcajele
○ Igienizarea				

	Procurarea detergenților, dezinfectanților necesari igienizării	August	Directoare	• Facturi fiscale de procurare
	Dezinfectarea tuturor încăperilor, pregătirea depozitelor pentru păstrarea produselor alimentare	August	Bucătarul-șef	• Autorizație de funcționare
Informarea personalului				
	Informarea personalului, elevilor, părinților asupra modalităților de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a acuzațiilor de violență/neglijare asupra copiilor	Septembrie	Dir. adj.	• Procese verbale ale ședințelor cu părinții/clase
	Informarea personalului cu noile documente reglatorii din domeniul lor de activitate	Septembrie La necesitate	Echipa managerială	• Semnăturile angajaților pe actele cunoscute
Crearea condițiilor de preîntâmpinarea/minimalizarea răspândirii Bolilor infecțioase și a infecțiilor respiratorii				
	Asigurarea cu dezinfectanții necesari, medicamente	Septembrie	Directoare	• Facturi fiscale de procurare
	Elaborarea graficelor de igienizare a spațiilor	Septembrie	Asistentul medical	• Grafice de igienizare aprobate
	Elaborarea panourilor informative, asigurare cu pleante referitor la preîntâmpinarea bolilor respiratorii	Septembrie	Asistentul medical	• Panouri sanitare
	Monitorizarea realizării controlului medical de către toți angajații, elevi	Septembrie	Asistentul medical	• Registre de evidență a controlului medical
Realizarea procesului educațional				
	Realizarea și monitorizarea unui plan de acțiuni privind implementarea eficientă a curriculum-ului pentru învățământul primar	Septembrie	Echipa managerială	• PLD realizate • Note informative
	Aplicarea MECD în evaluarea rezultatelor școlare	Permanent	Dir adj. instr.	• Registrele școlare
	Asigurarea accesului fiecărui elev la instruire, inclusiv acelor cu CES, prin elaborarea PEI, activitatea CREI, a CDS	Permanent	Echipa managerială	• PEI-uri pentru elevii cu CES • Orarul, Orarul CDS
	Asigurarea procesului educațional în raport cu obiectivele și misiunea instituției	Permanent	Echipa managerială	• Cadre didactice calificate
	Elaborarea unui mecanism de monitorizare/automatizare a eficienței educației în instituție	Permanent	Dir adj.	• Ordine de monitorizare a procesului educațional
	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	Permanent	Dir adj.	• Note informative despre rezultatele monitorizărilor
	Asigurarea accesului elevilor la resursele educaționale de care dispune instituția: bibliotecă, CREI, sală de festivități,.	Permanent	Echipa managerială	• Orarul CREI, CDS • Rapoarte semestriale despre

				situația elevilor cu CES
	Utilizarea mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare conform nivelului de școlarizare, planului de învățământ prognozat/realizat și necesităților educaționale ale copiilor	Echipa managerială	Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> Note informative despre rezultatele monitorizărilor
	Utilizarea TIC-ului adaptat la necesitățile tuturor elevilor, inclusiv a elevilor u CES.	Permanent	Dir adj.	<ul style="list-style-type: none"> Note informative despre rezultatele monitorizărilor
Intervenții externe				
	Participarea medicului CMF, cu informații, în cadrul ședinței generale cu părinții	La nesiesitate	Dir.adj	<ul style="list-style-type: none"> Proces verbal al ședinței
	Vaccinarea periodică a copiilor, colaborare cu CMF, cu acordul părinților	La nesiesitate	As. med.	<ul style="list-style-type: none"> Registre de vaccinare, Acorduri
	Solicitarea din partea IGSU Anenii Noi, specialiștilor pentru instruirea angajaților în domeniul SSM. Instruirea electrică, antiincendiară	La nesiesitate	Directoare	<ul style="list-style-type: none"> Demersuri
Cerințe în organizarea alimentației				
	Asigurarea cu personal calificat pentru blocul alimentar	August	Directoare	<ul style="list-style-type: none"> Ordin de angajare a bucătarului
	Încheierea contractelor de deservire a cantinei cu produse alimentare	August	Contabila-șefă	<ul style="list-style-type: none"> Contracte de deservire
	Asigurarea cu documentația ce permite activitatea cantinei	August	Directoare	<ul style="list-style-type: none"> Registreele de evidență a produselor alimentare/bucatelor Meniurile pildă, aprobate de CSP Ordin de creare a comisiei de triere Autorizația de funcționare
	Instruirea personalului blocului alimentar	August	Directoare	<ul style="list-style-type: none"> Proces verbal de instruire. certificate

Activitatea administrativ-gospodărească

Obiectiv:

Nr. d/o	Tipul de activitate/acțiunile	Mijloace financiare		Termen de realizare	Responsabil	indicatori de realizare
		bugetare	extrabugetare			
I.	Achiziționare					
1.1	Detergenți și substanțe dezinfectante pentru grupe, bloc alimentar, spălătorie			Pe parcursul anului	Intendentă	
1.2	Medicamente			Pe parcursul anului	Asistenta medicală	
1.3	Materiale de construcție			Iunie, iulie	Intendentă	
1.4	Inventar moale (saltele, albituri, ștergere)			iulie	Directoare	
1.5	Inventar sportiv			octombrie	Directoare	
II.	Reparații					
2.1	Reparația cosmetică a grupelor/claselor			Iunie-iulie	Directoare	
2.2.	Reparația cosmetică a blocului alimentar.			August	Directoare	
2.3	Reparația mobilierului, atributelor de la terenul sportiv, nisipierile			Pe parcursul anului	Intendentă	
III.	Monitorizare					
3.1	Pregătirea instituției către noul an de studii			August-septembrie	Directoare	

3.2	Evidența și păstrarea bunurilor materiale din grupe și alte încăperi.			Trimestrial	Intendentă	
3.3	Calității produselor alimentare și a modului de păstrare. Realizarea normelor naturale și bănești.			Pe parcursul anului	Asistenta medicală Intendentă	
3.4	Respectarea limitelor la agenții termici, electrice și apă.			Zilnic, lunar	Directoare	
3.5	Funcționarea instalațiilor electrice: prize, întrerupătoare, lămpi.			Periodic, o dată în lună	Intendentă	
3.6	Funcționarea instalațiilor sanitare de apeduct și canalizare			O dată în trimestru	Intendentă	
3.7	Funcționarea stingătoarelor de la panourile antiincendiare.			Decembrie	Directoare	
3.8	Pregătirea instituției către sezonul rece.			August, septembrie	Directoare	
3.9	Atestarea locurilor de muncă. Instruirea salariaților la locurile de muncă.			Septembrie	Directoare Intendentă	
IV.	Alte activități					
4.1	Spălarea hidraulică și verificarea sistemii de încălzire			Iulie-august	Directoare	
4.2	Aprovizionarea cu nisip a nisipierilor de la terenul de joc a copiilor			mai	Directoare	
4.3	Decontarea bunurilor materiale uzate			La necesitate	Directoare	
4.4	Îmbogățirea fondului de carte și auxiliare didactice			Pe parcursul anului	Directoare	
4.5	Alcătuirea graficului la concedii a angajaților. Revizuirea dosarelor personale.			Decembrie	Directoare	
4.6	Acțiuni de amenajare și întreținere a teritoriului instituției.			Pe parcursul anului	Intendentă	
4.7	Instruirea operatorilor la cazangerii către sezonul rece			septembrie	Directoare	
4.8.	Asigurarea accesului la internet			La expirarea contractului	Directoare	