

Proiect managerial anual
Anul de studii 2020-2021

Cuvânt de ordine: *Educația astăzi între viziune și acțiune*



Discutat și propus spre aprobare
la ședința CP nr.1 din 09.09.2020

Aprobat
la ședința Consiliului de Administrație
nr.01 din 15.09.2020

Chișinău, 2020

CUPRINS

Nr. d/o	Denumirea activității	Pagina	Nr. d/o	Denumirea activității	Pagina
1	Sinteza 2020-2021	3	20	Planul de activitate a comisiei multidisciplinare	67
2	Planul instituțional de îmbunătățire a calității educației	10	21	Activitatea psihologului	71
3	Cadrul legal	21	22	Activitatea bibliotecii	80
4	Obiective de realizare	22	23	Plan de activitate a serviciului medical	86
5	Organizarea operațională a procesului educațional	23			
6	Ședințele Consiliului Profesorat	31			
7	Sedințele Consiliului de Administrație	32			
8	Activitatea Comisiilor metodice	35			
9	Activitatea Comisiei de Atestare	46			
10	Studierea și promovarea experienței avansate	48			
11	Școala tânărului specialist	49			
12	Activitatea Consiliului de Etică și Deontologie Profesională	52			
13	Activitatea Comisiei de Triere	53			
14	Activitatea Comisiei Relațiilor de Parteneriat	54			
15	Activitatea Comisiei de Asigurare a Calității Educației	55			
16	Ziua disciplinilor școlare	63			
17	Orarul efectuării lucrărilor de evaluare	63			
18	Plan de acțiuni pentru prevenirea și combaterea absenteismului școlar	64			
19	Asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor	66			

**I. SECVENȚE PRIVIND ACTIVITATEA GIMNAZIULUI NR. 42
PENTRU ANUL DE STUDII 2019-2020**

**„Succesul, în mare parte, stă în voința de a învinge;
să ne străduim deci și să stăruim.” (Seneca)**

Scopul analizei la finele anului școlar:

- Aprecierea activității colectivului didactic al gimnaziului pe parcursul întregului an de studii 2019-2020;
- Determinarea soluțiilor de creștere maximă a motivației școlare.

Izvoarele analizei:

- Raport de evaluare internă a instituției;
- Analiza rezultatelor externe.
- Analiza rezultatelor probelor de evaluare scrise în baza textului administrației gimnaziului.
- Monitorizarea internă a activității corpului didactic pentru anul de studii 2019-2020.
- Realizarea cantitativă și calitativă a curriculumului axat pe competențe la toate disciplinele școlare.
-

Analiza SOWT

<u>Puncte tari</u>	<u>Puncte slabe</u>
<ul style="list-style-type: none">❖ Administrația instituției de învățământ elaborează un orar echilibrat, flexibil în care disciplinele exacte alternează cu cele umanistice, artistice, tehnologice și cele sportive.❖ Organizarea și desfășurarea procesului educațional în conformitate cu politicile educaționale ale țării;❖ Executarea ordinului MECC nr.634 din 28 decembrie 2017 privind debirocratizarea învățământului și aplicarea Nomenclatorului documentației școlare, fapt care a contribuit la eficientizarea procesului educațional;❖ Trecerea instituției la autonomie financiară.❖ Administrația instituției de învățământ colaborează cu părinții	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaborarea strategiilor de motivare a elevilor.➤ Lipsa profesorului de sprijin.➤ Activitatea elevilor cu CES.➤ Proiecte cu finanțare externă.➤ Unele devieri în procesul de evaluare al elevilor.➤ Instituția dispune de Facebook, însă nu se plasează regulat informația. Este de dorit ca membrii Consiliului Școlar să fie responsabili de plasarea informației pe Rețelele de socializare. Administrația gimnaziului nu asigură spații adecvate particularităților de gen din cauza lipsei de spațiu.➤ Încheierea acordurilor de parteneriat și furnizarea evidențiată

<p>elevilor, sau, după caz, cu tutorii / reprezentanții lor legali, cu autoritatea publică locală și cu celelalte instituții cu atribuții legale în acest sens, în aplicarea procedurii legale de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Instituția de învățământ dispune de personal format pentru aplicarea procedurii legale de organizație instituțională și de intervenție a lucrătorilor în cazurile de abuz, neglijare al copilului. ❖ Ponderea cadrelor didactice cu grade didactice este de: 73,3% grad didactic I- 20%, grad didactic II- 53,3%, fărăgrad 26,6%. Studi de masterat 33,3%. ❖ Cadrele didactice implicate în învățământ primar dețin cursurile de formare continuă ce ține de ECD. ❖ În gimnaziu există Consiliul Elevilor care activează în baza unui plan de activitate, implicându-se în viața școlară prin diverse activități de gen divers. ❖ Majoritatea elevilor la finele treptei primare optează penteru continuitatea studiilor în gimnaziu. ❖ Absolvenții treptei gimnaziale sunt încadrați la studii după absolvirea gimnaziului. ❖ Instituția dispune de materiale auxiliare curriculare necesare aplicării curriculumului național. instituția este încadrată cu personal didactic calificat conform normelor în vigoare. ❖ Climat moral psihologic eficient pentru activitate. Serviciul psihologic. ❖ Baza tehnică materială a fost completată cu mobilier școlar în sumă de 65000 lei, TIC – 16000 lei. ❖ Reparație curentă în sumă de 50000lei. 	<p>privind colaborarea cu reprezentanții comunității, pe baza interesului superior al copilului. Colectarea feedback-ului din partea partenerilor din comunitate privind respectarea principiilor democratice. Elaborare de documente manageriale care reflectă asigurarea serviciilor de sprijin pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lipsa laboratoarelor dotate la disciplinele chimie, fizică, biologie etc.; ➤ Biblioteca și sala de lectură slab dotate conform standardelor în vigoare; ➤ Număr sporit de copii cu părinți aflați la muncă peste hotarele țării; ➤ Scăderea natalității care implică scăderea populației școlare; ➤ Număr redus de proiecte extrabugetare pentru dezvoltarea infrastructurii;
<p><u>Oportunități</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modificarea Curriculumului la anumite discipline școlare pentru copii cu CES. ✓ Formarea profesională a cadrelor didactice prin cursuri, stagieri, 	<p><u>Amenințări</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 Formarea cadrelor didactice în domeniul tehnologiilor educaționale inovative, formarea modelului critic în gândire, modele inovaționale în managementul clasei.

traininguri, simpozioane, conferințe naționale (Unitate prin Diversitate și Dialoguri chișinăuiene)/internaționale, cursuri de formare în TIC.

- ✓ Atragerea de fonduri în scopul dotării fondului de carte, manuale/literatură artistică și științifică și pentru dotarea laboratoarelor cu inventar modern.
- ✓ Utilizarea eficientă a metodelor interactive de predare, predare interdisciplinară.
- ✓ Susținerea materială și financiară a Unității școlare de către Consiliul Municipal prin dezvoltarea activității de colaborare și parteneriat;
- ✓ Creșterea autonomiei instituționale, aplicarea principiilor descentralizării instituționale .
- ✓ Elaborarea unui desing atractiv.
- ✓ Reînnoirea fondului de carte și ajustarea posibilităților bibliotecii la exigențele curriculare.
- ✓ Racordarea activității metodice la noile cerințe educaționale.
- ✓ Asigurarea interdependenței dintre activitatea metodică și alte componente de susținere a procesului educațional.
- ✓ Pentru asigurarea protecției integrității fizice a elevilor instituția folosește resursele existente în comunitate. Instituția de învățământ asigură echipamente, utilaje, dispozitive, ustensile și materialele de sprijin pentru laboratoarele de fizică și chimie, pentru sălile de studiu la biologie și informatică, pentru atelierele de educație tehnologică, pentru sala de sport și terenul sportiv, în concordanță cu talia elevilor, parametrii sanitaro-igienici și termenele de valabilitate, cerințele de securitate și normele sanitare.

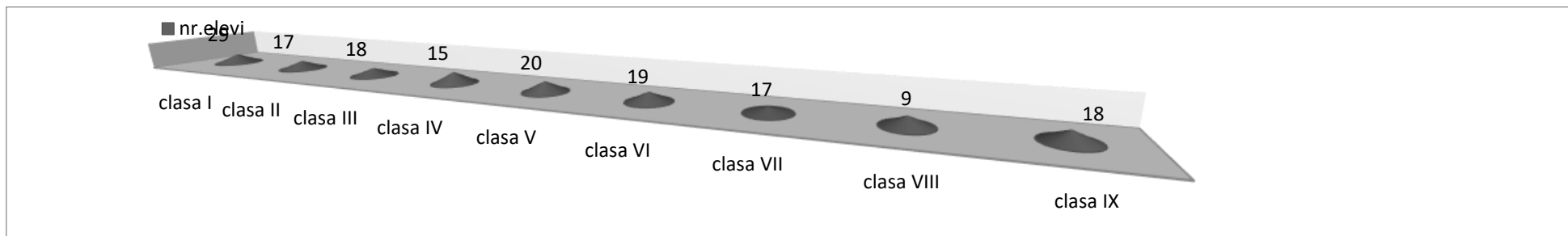
- 📖 Scăderea numărului de elevi ca urmare a scăderii natalității la nivel național;
- 📖 Diminuarea motivației școlare, a interesului manifestat de elevi, părinți, societate pentru educarea tinerilor și absolvirea școlii;
- 📖 Nivelul de educație și timpul limitat al unor părinți pot conduce la o slabă implicare a acestora în viața școlii;
- 📖 Plecarea familiilor elevilor noștri în străinătate;
- 📖 Lipsa motivației copiilor pentru studii;
- 📖 Dezinteresul unor cadre didactice pentru învățământul de calitate, autoinstruire;
- 📖 Riscul apariției abandonului școlar și a unor comportamente diviante în rândul elevilor în urma exodului părinților peste hotarele țării.

1. Elevii și personalul școlii:

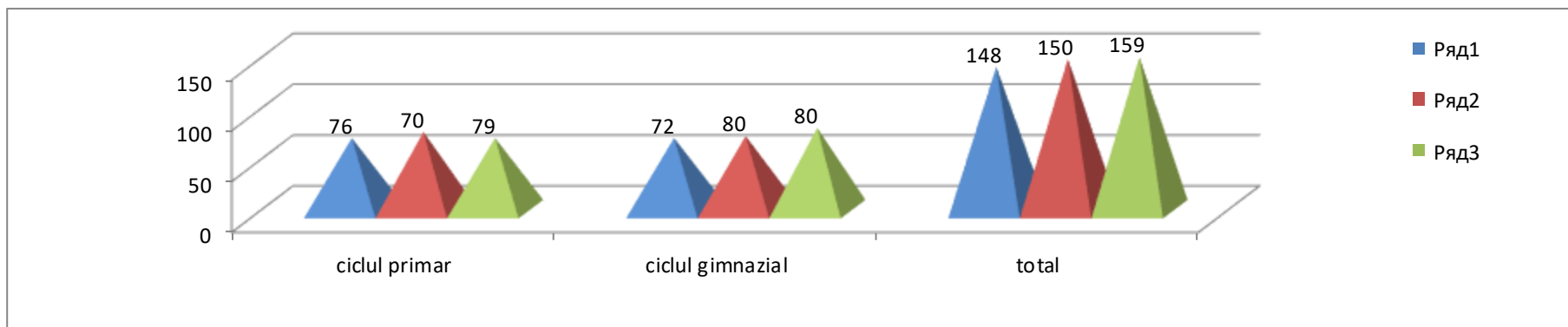
Pe parcursul anului de studii 2019-2020 în IP Gimnaziul nr. 42 și-au făcut studiile 175 elevi într-un singur schimb, dintre care:

Ciclul primar: 85 elevi

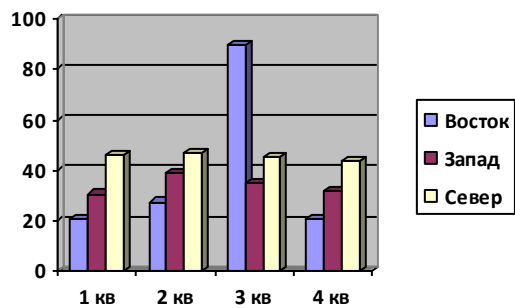
Ciclul gimnazial: 87elevi.

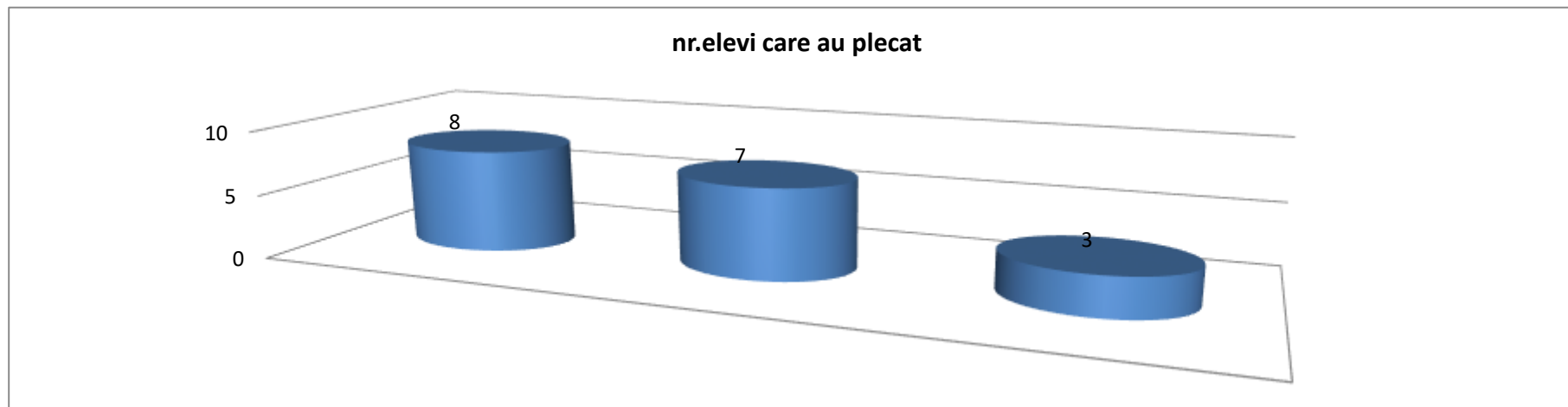


Dacă facem o comparație a nr./elevilor din instituție pentru ultimii ani, observăm că mergem în creștere, considerînd un argumnet pozitiv pentru instituție.



Analiza comparativă a fluctuației copiilor pentru ultimii 3 ani

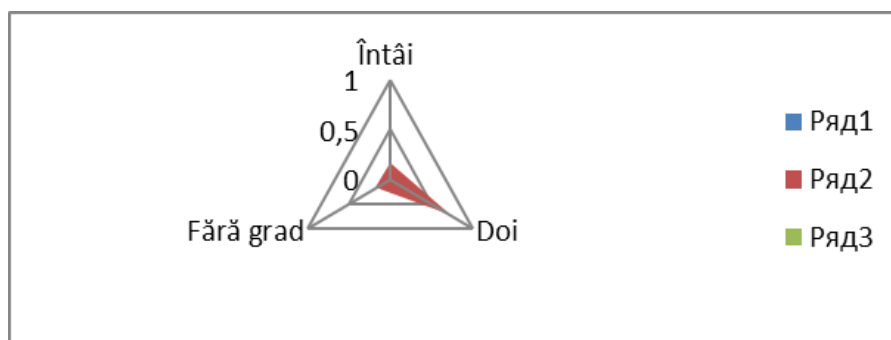




Pentru anul de studii 2019-2020 obiectivul general - problema de bază a instituției a fost: ”Asigurarea calității procesului educațional în contextul implementării curriculumului modernizat centrat pe competențe și realizarea standardelor de eficiență a învățării într-o școală prietenoasă copilului”.

La realizarea acestei probleme a activat colectivul profesoral în număr de 18 cadre didactice dintre care:

Grad didactic:



Întâi	Doi	Fără grad
17,55 %	64,9 %	17,55 %

Vechimea în muncă:



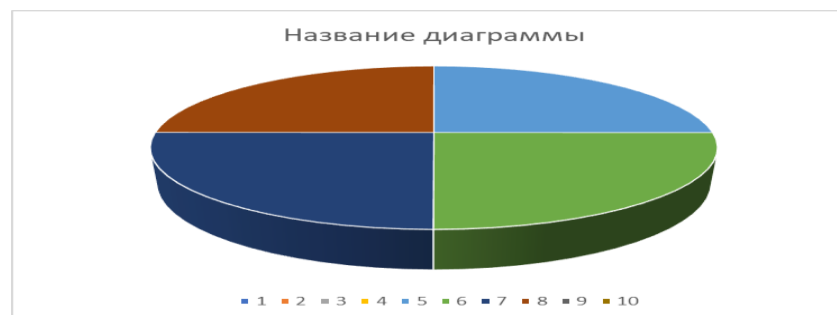
până la 3 ani	până la 5 ani	până la 10 ani	până la 15 ani	până la 20 ani	după 20 ani
5,85 %	5,85 %	23,4 %	11,7 %	17,55 %	35,1 %

Examenele de absolvire a gimnaziului

Concluzii făcute în baza desfășurării examenelor de capacitate, sesiunea 2020:

- *Analiza comparativă pentru ultimii 4 ani a rezultatelor la Istoria românilor și universală:*

Anul de studii	Nota medie	% calității
2019	6,35	5,88%
2018	5,89	15%
2017	6,7	9,09%
2016	6,53	26,6%



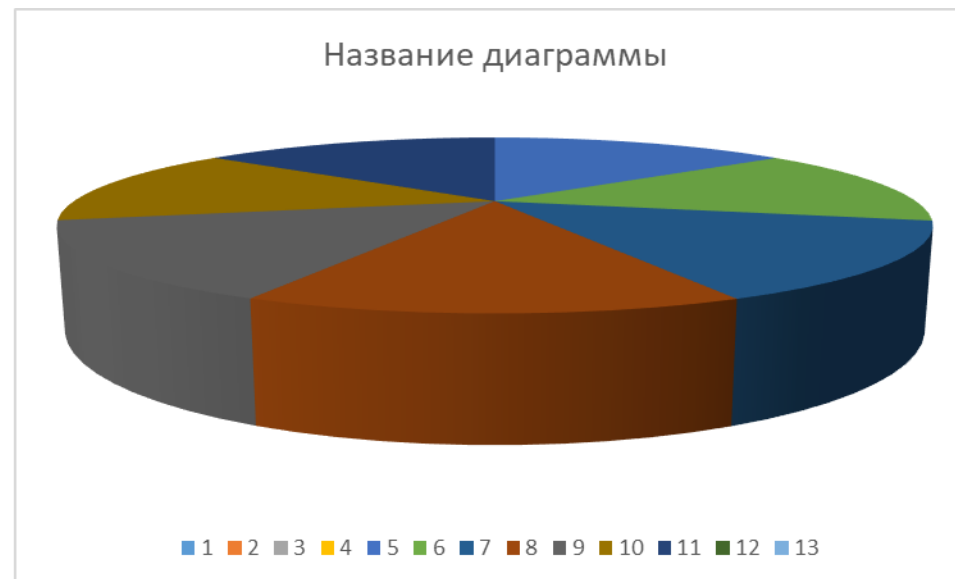
Analiza comparativă pentru ultimii 5 ani a rezultatelor la limba și literatura română

Anul de studii	Nota medie	Calitatea
2019	6,58	5,88%
2018	5,65	5%
2017	6,6	0%
2016	6,9	26,6%
2015	7,8	62,5%
2014	6,9	31,25%
2013	6,8	35,7%



Analiza comparativă pentru ultimii 5 ani a rezultatelor la matematică

Anul de studii	Nota medie	Calitatea
2019	6,47	11,76%
2018	6,8	20%
2017	7,0	36,36%
2016	6,6	26,7%
2015	7,75	50%
2014	6,8	37,5%
2013	6,9	35,7%



II, PLANULUI INSTITUȚIONAL DE ÎMBUNĂȚIRE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Proiectul managerial pentru anul de studii 2020-2021 s-a elaborat în conformitate cu prevederile Planului instituțional de îmbunătățire a calitatii educatiei. Planul de îmbunătățire a calității educației a avut drept reper activitatea și rezultatele procesului educațional din anul școlar 2019-2020, dar și cerințele actuale de racordare a instituției de învățământ preuniversitar la standardele de calitate a educației.

Dimensiunea	Standardul	Activități	Responsabil	Termen
Sănătate, siguranță, protecție	1.1 Asigurarea securității și protecției tuturor elevilor	Asigurarea instituției cu documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală, prin care se atestă pregătirea școlii pentru desfășurarea procesului educațional.	CEAC	01.09.2020
		Elaborarea planului de acțiuni privind masuri de protecție a		
		Colaborare cu autoritatea publică locală, cu respectarea atribuțiilor stabilite de lege pentru fiecare parte	CEAC	Permanent
		Asigurarea cu pază și securitate a școlii și a teritoriului.	CEAC	Permanent
		Respectarea normelor igienico-sanitare și adoptarea deciziilor care se impun.	CEAC	Permanent
		Asigurarea siguranței elevilor pe toată durata programului școlar și la toate activitățile extrașcolare, excursii, etc.	CEAC	Permanent
		Elaborarea unui orar echilibrat, flexibil în care disciplinele exacte alternează cu cele umanistice, 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.	CEAC	10.09.2019
		Asigurarea fiecărui elev cu un loc de lucru în bancă/la masă corespunzător taliei sale, acuității vizuale și auditive, particularităților psihofiziologice individuale.	CEAC	01.09.2019
		Asigurarea cu spații pentru servirea hranei care să corespundă normelor sanitare în vigoare privind siguranța, accesibilitatea, funcționalitatea și confortul elevilor.	CEAC	Permanent
Asigurarea cu blocuri sanitare dotate, cu mijloace antiincendiar și ieșiri de rezervă.	Directorul	Permanent		

		Familiarizarea elevilor cu respectarea regulilor de circulație rutieră, tehnica securității în mediul școlar și în cel cotidian, de prevenire a situațiilor de risc (inundații, incendii, cutremure etc) și de acordare a primului ajutor.	Diriginții	La începutul fiecărui semestru
		Racordarea rației alimentare la acoperirea normelor fiziologice de consum pe zi, în conformitate cu legislația sanitară în vigoare.	SRL ”CHARMANT”	Permanent
		Colaborarea cu autoritatea publică locală de nivelul I și nivelul II cu respectarea atribuțiilor stabilite de lege pentru fiecare parte, pentru asigurarea securității și siguranței elevilor.	Membrii administrației	Permanent
		Înregistrarea, cercetarea și rezolvarea plângerilor și reclamațiilor elevilor, personalului didactic, familiei etc. cu referire la încălcarea drepturilor privind siguranța și protecția în școală sau pe teritoriul adiacent.	CEAC	Permanent
	1.2. Dezvoltarea parteneriatelor comunitare în vederea protecției integrității fizice și psihice a fiecărui copil.	Informarea personalului, elevilor, părinților asupra modalităților de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a acuzațiilor de abuz/neglijare asupra copiilor.	Directorul Cadrele didactice	Conform planificării operaționale
		Punerea la dispoziția membrilor comunității materialele informative privind acțiunile de protecție a sănătății copiilor și de securizare a mediului școlar.	Membrii administrației	Permanent
		Dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu actorii comunitari de referință, cu societatea civilă în scopul prevenirii comportamentelor dăunătoare vieții.	Membrii administrației	Permanent
		Realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în școală în colaborare cu părinții/reprezentanții legali a elevilor.	CEAC	Conform planificării operaționale
		Accesul copiilor la serviciile de sprijin, pentru asigurarea dezvoltării fizice, mentale și emoționale	Psihologul școlar.	Permanent
		Implicarea sistematică a cadrelor didactice, elevilor, părinților în campanii de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.	CEAC	Conform planificării operaționale
		1.3 Oferirea	Eficientizarea relațiilor de parteneriat cu serviciile publice de	CEAC

	serviciilor de suport pentru promovarea unui mod sănătos de viață.	sănătate asigurând promovarea valorii sănătății fizice și mentale, stilului sănătos de viață în instituție și comunitate.		
		Asigurarea accesului permanent al elevilor la serviciile medicale.	Asistenta medicală	Permanent
		Organizarea activităților de profilaxie cu elevii în vederea problemelor psihoemoționale (mese rotunde, concursuri, sesiuni de terapie prin artă, muzică, dans etc).	Asistenta medicală	Permanent
		Promovarea acțiunilor educativ antitabac, antidrog, antialcool prin activități școlare și extrașcolare.	Directorul adjunct responsabil Dirigenții	Conform planificării operaționale
		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.	Directorul adjunct responsabil Dirigenții	Conform planificării operaționale
		Orientarea elevilor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață: educație pentru sănătate, educație nutriționistă, educație sexuală etc., prin orele opționale.	Dirigenții	Permanent
2.Participare democratică	2.1.Participarea copiilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare.	Familiarizarea elevilor cu activități de gestionare a mijloacelor bugetare și extrabugetare în cadrul orelor opționale și activitățile extracurriculare	Directorul	Pe parcursul anului
3.Incluziunea educațională	3.1.Cuprinderea tuturor copiilor, indiferent de gen, origine și stare socială, apartenență politică sau religioasă, sate a sănătății și crearea condițiilor optime pentru realizarea și dezvoltarea potențialului propriu	Realizarea măsurilor de ameliorare și de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului psihosomatic pe parcursul procesului educațional.	CEAC	Permanent
		Orientarea elevilor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață: educație pentru sănătate, educație nutriționistă, educație sexuală etc., prin orele opționale.	Directorii adjuncți Dirigenții	Permanent
		Elaborarea documentelor manageriale care reflectă asigurarea serviciilor de sprijin pentru elevii cu CES.	Directorul adjunct responsabil	Permanent
		Dotarea cabinetelor pentru copiii cu CES în conformitate cu necesitățile educaționale a acestora.	Membrii administrației	Permanent

	în cadrul procesului educațional.	Implicarea copiilor cu CES în diferite activități curriculare și extracurriculare.	Directorul adjunct responsabil	Permanent
.	3.2.Toți copii să beneficieze de atitudine nediscriminatorie și să se respecte toate diferențele	Identificarea și combaterea oricăror forme de discriminare.	CEAC	Permanent
		Informarea personalului și copiilor/reprezentanților lor legali (prin modalități accesibile) cu privire la procedurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a situațiilor de discriminare.	Membrii administrației	La începutul fieărui semestru
		Aplicarea curriculum-ului 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.	Membrii administrației	Permanent
		Familiarizarea tuturor copiilor cu situațiile de discriminare și de respectare a diferențelor în activitatea școlară și în afara contextului școlar.	Diriginții	La începutul fieărui semestru
3.3.Crearea unui mediu accesibil și favorabil	Gestionarea rezonabilă a resurselor instituționale existente pentru asigurarea unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare elev.	Directorul	Permanent	
	Dotarea spațiului destinat procesului educativ conform nivelului de școlarizare, profilului existent, care să fie rezonabil accesibile pentru toți copiii (bare de sprijin și de orientare, dublarea informației sonore cu cea vizuală etc)	Directorul	Permanent	
4. Eficiența educațională	4.1 Crearea condițiilor de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate	Utilizarea mijloacelor de învățământ și auxiliare curriculare conform nivelului de școlarizare, planului de învățământ prognozat/realizat și necesităților educaționale ale copiilor.	CEAC	Permanent
		Utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicare adaptate la necesitățile tuturor elevilor, inclusiv a elevilor cu CES.	Cadrele didactice	Permanent
		Elaborarea și implementarea planificării strategice și operaționale de creare a condițiilor ce asigură un proces educațional de calitate.	CEAC	Permanent
		Gestionarea eficientă a resurselor umane, administrative și didactice, menite să asigure un proces educațional de calitate.	Membrii administrației	Permanent
		Elaborarea unui mecanism de monitorizare/automatizare a eficienței educației în educație.	Membrii administrației	August

	Promovarea unui model eficient de comunicare internă și externă cu privire la calitatea serviciilor prestate, de o manieră transparentă, democratică și echitabilă, cu privire la politicile instituționale.	Membrii administrației	Permanent
	Asigurarea procesului educațional în raport cu obiectivele și misiunea instituției: resurse umane calificate, resurse curriculare adecvate, resurse financiare suficiente.	Membrii administrației	Permanent
	Adaptarea și implementarea Curriculumului Național actualizat în conformitate cu condițiile locale.	Membrii administrației	Permanent
	Elaborarea, implementarea și monitorizarea unui plan de acțiuni privind realizarea eficientă a curriculum-ului actualizat la disciplinele școlare.	CEAC	August
	Formarea continuă a cadrelor didactice și auxiliare din perspectiva nevoilor individuale, instituționale și naționale.	Membrii administrației	Permanent
	Promovarea unui sistem de valori comportamentale (etice, morale, profesionale), ce valorifică eficient resursele educaționale, pentru realizarea finalităților curriculare	Membrii administrației	Permanent
	Implementarea metodologiilor moderne, a instrumentelor de asigurare și analiză a eficienței utilizării resurselor educaționale: tehnologii și strategii educaționale aplicate, metodologii de evaluare a rezultatelor școlare	Membrii administrației	Permanent
	Utilizarea Standardelor de eficiență a învățării la evaluarea calității Curriculumului actualizat implementat.	Cadrele didactice	Permanent
	Elaborarea proiectelor didactice de lungă și scurtă durată în conformitate cu principiile educației centrate pe elev, pe formarea de competențe.	Membrii administrației	August
	Aplicarea strategiilor didactice interactive, inclusiv tehnologii informaționale, în procesul de predare-învățare-evaluare.	Cadrele didactice	Permanent
	Organizarea activităților extracurriculare în concordanță cu misiunea școlii, cu obiectivele din curriculumul național actualizat și cu obiectivele din documentele strategice și operaționale.	Cadrele didactice	Permanent
	Asigurarea sprijinului individual al elevilor pentru obținerea rezultatelor școlare conform Standardelor de eficiență a învățării	Membrii administrației	Permanent
	Asigurarea accesului elevilor la resursele educaționale de care	Membrii	Permanent

		dispune instituția: bibliotecă, laboratoare, ateliere, sală de festivități, de sport, de dans, de cor etc	administrației	
		Implicarea elevilor în procesul decizional cu referire la calitatea procesului educațional.	Directorul	Permanent
		Crearea unei baze de date privind performanțele elevilor.	Membrii administrației	Sfârșitul semestrului/anului
		Realizarea unei politici educaționale obiectivă, echitabilă și transparentă de promovare a succesului școlar	CEAC	Permanent
		Redimensionarea curriculară în raport cu nevoile de formare și așteptările elevilor.	CEAC	Permanent
5. Educația sensibilă la gen	5.1 Comunicarea și interrelaționarea copiilor în conformitate cu principiile echității de gen	Asigurarea transparenței și echității de gen prin activități curriculare și extracurriculare	CEAC	Permanent
		Întreprinderea de măsuri de prevenire a discriminării de gen.	Diriginții	Permanent
		Selectarea și promovarea practicilor exemplare a mecanismelor de intervenție în cazul discriminării de gen.	CEAC	Permanent
		Formarea cadrelor didactice în vederea prevenirii, identificării și acordării sprijinului părților implicate în eventualele cazuri de discriminare de gen.	Membrii administrației	Permanent
		Asigurarea cu spații școlare adecvate particularităților de gen.	Directorul	La începutul anului de studii
		Asigurarea cu resursele necesare pentru procurarea materialelor didactice și organizarea activităților care promovează egalitatea de gen.	Directorul	După caz
		Familiarizarea fetelor și băieților cu conceptele cheie ale educației sensibile la gen cu acordul și participarea părinților	Diriginții	Conform planificării
		Informarea părinților despre politicile pe care le promovează instituția referitor la educația sensibilă la gen.	Directorul	Conform planificării
		Formarea pedagogilor și părinților în vederea acordării ajutorului urgent copiilor în caz de hărțuire sau abuz sexual.	Membrii administrației	La începutul anului de studii
		Asigurarea serviciilor de consiliere copiilor, cadrelor didactice și părinților în domeniul comunicării și interrelaționării genurilor.	Membrii administrației	Permanent
		Realizarea activităților curriculare și extracurriculare favorabile dezvoltării echitabile a genurilor	CEAC	Permanent

Plan
privind deschiderea Instituției Publice Gimnaziul nr.42 or. Codru, mun. Chișinău
în situația organizării anului de studii 2020-2021, în contextul epidemiologic Covid- 19

În urma discuțiilor cu corpul profesoral și părinții, procesul de învățământ pe parcursul anului 2020-2021 în IP Gimnaziul nr.42 se va desfășura după **Modelul 7 (modelul 1 și modelul 2)**

Conținutul activităților	Aspecte acționale	Termeni de realizare	Responsabil	Riscuri
I. . Regimul de activitate				
1. Clasele vor fi divizate în două grupe și procesul educațional se va desfășura în 2 schimburi.	- consultarea corpului didactic; - discuții cu părinții - revizuirea capacității sălilor de clasă	Septembrie-decembrie	Administrația	-absența elevilor din motive că nu sunt obișnuiți să vină mai târziu la școală; -dificultăți pentru părinți
2. Pe perioada Situației Excepționale elevii claselor a I-IX-a nu se vor afla în instituție mai mult de 4 ore pe zi.	- Monitorizarea zilnică a elevilor de către diriginții și cadre didactice	Septembrie - decembrie	Administrația Diriginții de clasă	-Riscul de infectare după ore. Contactul elevilor după ore nu va fi supravegheat de către instituție
3. Se stabilește durata unei lecții atât în ciclul primar cât și în ciclul gimnazial de 25 de minute cu pauze de 5 minute și o pauză de 15 minute când elevii vor fi alimentați.	-discuții cu corpul profesoral: - anunțarea părinților și elevilor de către diriginții de clasă	Septembrie – decembrie	Administrația	-Dificultăți în procesul de predare/evaluare
4. Se va stabili orarul sunetelor pentru ciclul primar: Schimbul I (<i>ciclul primar</i>) 1 lecție: 8:00 – 8:25 2 lecție: 8:40 – 9:05 3 lecție: 9:10 – 9:35 4 lecție: 9:40 – 10:05 5 lecție: 10:00 – 10:35	-Respectarea actelor normative; -Realizarea Planului-Cadru - Respectarea distanței sociale în timpul orelor, dar și în timpul pauzelor;	Septembrie-decembrie	Administrația Cadrele didactice	

<p>Schimbul II (ciclul primar) 1 lecție: 12:00 – 12:25 2 lecție: 12:40 – 13:05 3 lecție: 13:10 – 13:35 4 lecție: 13:40 – 14:05 5 lecție: 14:10 – 14:35</p> <p>Ciclul gimnazial</p> <p>Schimbul I (ciclul gimnazial) 1 lecție: 8:00 – 8:25 2 lecție: 8:30 – 8:55 3 lecție: 9:00 – 9:25 4 lecție: 9:40 – 10:05 5 lecție: 10:00 – 10:35 6 lecție: 10:40- 11: 05 7 lecție: 11: 10 – 11:35</p> <p>Schimbul II (ciclul gimnazial) 1 lecție: 12:00 – 12:25 2 lecție: 12:30 – 12:55 3 lecție: 13:00 – 13:25 4 lecție: 13:40 – 14:05 5 lecție: 14:10 – 14:35 6 lecție: 14:40- 15: 05 7 lecție: 15: 10 – 15:35</p>				
<p>5. Activitatea extrașcolară se va desfășura conform orarului stabilit între orele 11:40- 13:40 15: 15 – 17:00 Cu pauze pentru efectuarea dezinfecției și în grupuri de 10 elevi.</p>		Septembrie - decembrie	administrația	- Vor fi puțini doritori din cauza orarului stabilit
<p>6. Grupa cu regim redus se va desfășura în ciclul primar pentru ambele schimburi respectând actele normative pe perioada epidemiologica: Schimbul I: 10:40 – 11:30 Schimbul II; 14:40 – 15: 30</p>	<p>-discuții cu părinții -discuții cu învățătorii la clasă. -depistarea numarului de cereri</p>			

II. Organizarea spațiilor de studii				
1.Pregătirea sălilor de clasă pentru anul de studii.	- efectuarea reparației curente; -depistarea noi suprafețe de studiu în instituție	Iulie-august	administrația	-lipsa spațiului suplimentar în instituție, -suprafata mică a sălilor de clasă
2.Dotarea sălilor de clasă cu mobilier școlar suficient pentru repartiza elevii respectând distanța socială	-revizuirea mobilierului existent -achiziționarea mobilierului necesar	Iulie-august	administrația	
3.Dotarea fiecărei săli de clasă cu dozator și covoraș antibacterian.	- depistarea surselor financiare neplanificate; -Achiziționarea materialelor necesare	Iulie-august	Administrația	Lipsa surselor financiare
4.Dotarea sălile de clasă cu internet și tehnică digitală:	- verificarea conexiunilor tehnologice din instituție	Iulie-august	Șef de gospodărie	-intervenții frecvente a lucrărilor de reparație a rețelelor electrice în sector
III.Mișcarea în interiorul instituției				
1.Grupele de elevi vor realiza procesul educațional pe perioada pandemică în unul și același cabinet.	- monitorizarea zilnică a elevilor de către învățători, profesori	Septembrie - decembrie	Cadre didactice Administrația	
2.Stabilirea unei pauze de 30 min. între schimburi pentru efectuarea dezinfectiei sălilor de clasă	-efectuarea dezinfectiei totale a sălilor de clasă și coridoare, blocuri sanitare, etc.	Pe parcursul anului	Șef de gospodărie	
3..Micșorarea pauzelor, evitând fluxul de elevi prin instituție	-monitorizarea elevilor de către învățător și profesorul de serviciu	Pe parcursul anului	Cadre didactice	Nerespectarea regulilor impuse de către elevi
3.Utilizarea în timpul pauzelor a curții instituției care este bine amenajată				
IV.Organizarea elevilor pe grupe, cicluri				
1.Divizarea în subgrupe a claselor de elevi I-IX- a în baza unui orar individual aprobat		Pe parcursul anului de studii	Administrația	Nerespectarea orarului de către elevi
2.Respectarea legislației în vigoare: volumul timpului de muncă al cadrului didactic nu mai mult de 7 ore ,	-respectarea Codului Muncii al RM; -respectarea Regulamentului intern de funcționare a instituției	Pe parcursul anului de studii	Administrația	

3.Acoperirea necesității păriților în cazul când vor depune cerere pentru grupa cu regim prelungit,	-discuții cu părinții	Pe parcursul anului de studii	Administrația	Număr mare de cereri
4.Încadrarea elevilor în activități extracurriculare și extrașcolare.	-analiza cererilor din partea părinților și a elevilor	Pe parcursul anului de studii	Administrația	Lipsa spațiului
V. Regimul de distanță socială				
1.Asigurarea procesului educațional în condiția sistemii de clasă.	Respectarea cerințelor de carantină	Pe parcursul anului de studii	Administrația	
2.Aprobarea orarului sunetelor individual pentru fiecare clasă în scopul evitării interacțiunii, ambuteiajului din timpul pauzelor.	Respectarea timpului de lucru atât pentru elevi cât și pentru personalul didactic, nedidactic, auxiliar	Pe parcursul anului de studii	Administrația	Nerespectarea cerințelor de către elevi
3.Accesul în instituție doar elevilor, personalului didactic și nedidactic	Monitorizarea zilnică a persoanelor ce intră în instituție de către profesorul de serviciu, personalul nedidactic și auxiliar	Pe parcursul anului de studii	Administrația	
VI. Efectuarea triajului epidemiologic, termometriei, etc.				
1.Efectuarea termometriei la intrarea în școală de către profesorul de serviciu;	-achiziționarea termometrelor infraroșii; -achiziționarea termometrelor individuale; -efectuarea zilnică a termometriei la intrare în blocurile instituției	Iulie-decembrie	Administrația	
2.Monitorizarea stării de bine a elevilor și respectarea cerințelor epidemiologice de către elevi pe parcursul zilei de către dirigințele de clasă și cadrele didactice;	-monitorizarea elevilor de către cadrele didactice și diriginții de clasă atât la ore cât și la pauze.	Pe parcursul SE	Administrația Cadrele didactice	Lipsa timpului suficient
3.Asigurarea elevilor cu materiale necesare în lupta cu epidemia zilnic de către părinți;	Informarea părinților	Pe parcursul SE	Administrația părinții	Lipsa surselor financiare la părinți
4.Informarea zilnică a dirigințelii despre starea de sănătate a copilului de către părinte sau tutore legal.	Informarea părinților	Pe parcursul anului de studii	Părinții Tutore legal	Neresponsabilitate din partea părinților, tutore legal

5. Monitorizarea zilnică a elevilor de către asistentul medical	-completarea zilnică a registrului de evidență a termometriei de către asistentul medical. -informarea administrației de cazurile depistate de către asistentul medical; -informarea părinților elevilor depistați cu febră. -izolarea urgentă a elevilor depistați.	Pe parcursul anului de studii	Asistentul medical	
---	---	-------------------------------	--------------------	--

VII. Alimentația copiilor

Din motive că în instituția nu dispune de cantina școlară, alimentația elevilor este organizată de către ”Șarmant” SRL care oferă servicii de catering. Instituția are încheiat contract cu firma respectivă pentru anul 2020.

Elevii vor fi alimentați la bufetul școlar în baza unui orar stabilit, respectând cerințele regimului epidemiologic.

Graficul de alimentație a elevilor IP Gimnaziul nr.42 pentru anul de studii 2020-2021

Ciclul primar:

Dejun: Schimbul I 8:25-8:40
 Schimbul II 12:25-12:40

Ciclul gimnazial:

Schimbul I 9:25- 9:40
 Schimbul II 13:25 – 13: 40

Introducere

Pornind de la standardele de eficiență a învățării, de la curriculum actualizat, având la baza Programul de dezvoltare a instituției, conceptul de dezvoltare și principiile de activitate ale gimnaziului, planul instituțional de îmbunătățire a calității educației, a fost elaborat Proiectul managerial anual pentru anul studii 2020-2021

Viziunea managerială privind funcționarea gimnaziului

Instituția Publică Gimnaziul nr.42 tinde către o unitate școlară de referință, integrată nevoilor sociale ale comunității, care să realizeze pregătirea de astăzi pentru viitorul de mâine, la standarde europene.

Misiunea IP Gimnaziului nr. 42

Misiunea școlii este să ofere elevilor posibilitatea de a-și contura personalitatea, de a-și exprima deschis opiniile, de a crea oportunitatea afirmării lor la vârsta aspirațiilor, de a deschide calea valorilor autentice, de a forma competențele cheie/transversale conform standardelor educaționale. Rezultatele elevilor trebuie să fie oglinda activității științifice și culturale a școlii. Demersul nostru educațional, alături de familie și comunitate, are ca ideal dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, formarea personalității autonome și creative a tinerilor ce vor deveni apți pentru integrarea socio - culturală și profesională deplină, într-o lume dinamică, supusă unor transformări continue.

III. Cadrul legal

Proiectul managerial anual al gimnaziului pentru anul de studii 2020-2021 este elaborat în conformitate cu următoarele acte legislative:

- 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 2020-2021 aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- 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
- Ordin nr.919 din 19.07.2019, Cu privire la implementarea curriculumului național
- Ordin nr.842 din 03.07.2019, Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind completarea catalogului școlar
- Ordin nr. 840 din 19.08.2020 MECC Cu privire la organizarea anului de studii 2020-2021.
- Hotărârea CNESP nr.26 din 21 august 2020.
- Repere metodologice de organizare a procesului educațional în învățământul general în anul de studii 2020-2021.
- Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa I-IV;
- Evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar clasa I-IV, Ghid metodologic;

- Metodologia evaluării criteriale la educația muzicală, educația tehnologică, educația fizică.
- Metodologia evaluării criteriale la disciplina educație pentru societate.
- 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;
- Ordinul privind aprobarea și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrare din instituțiile de învățământ general;
- Repere metodologice privind activitatea psihopedagogului 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;

Documentele nominalizate au drept scop sporirea continuă a calității învățământului din gimnaziu, contribuie la consolidarea bazei tehnico-materiale a instituției.

IV. Obiective de realizare

1. Organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ în perioada pandemică COVID-2019.
2. Asigurarea instituției cu săpun, detergenți, dezinfectanți în scopul prevenirii pandemiei.
3. Organizarea formării continue a cadrelor didactice în scopul dezvoltării competențelor digitale .
4. Creșterea calității procesului instructiv-educativ prin implementarea curriculei actualizate 2019, standarde educaționale și referențial la disciplinele școlare.
5. Susținerea și promovarea elevilor cu reușite deosebite în cadrul activităților cu caracter competitiv; Promovarea activităților cu elevii dotați.
6. Informatizarea învățământului și implementarea noilor tehnologii de predare-învățare-evaluare.
7. Formarea continuă a cadrelor didactice prin intermediul activităților instructiv-metodice instituționale și municipale.
8. Dezvoltarea sistemului de educație a elevilor în gimnaziu, asigurarea priorităților culturii naționale și a interculturalității, toleranței și prieteniei interetnice, tradițiilor istorice și culturale ale neamului – educația patriotică, moral – spirituală, civică, juridică etc.;
9. Implementarea activităților specifice de aplicare a politicii statului cu privire la educația incluzivă.
10. Dezvoltarea parteneriatului școală- comunitate prin implicarea actorilor educativi în realizări de proiecte sociale.

VALORI PROMOVATE

- *Profesionalismul- a fi cel mai bun în domeniul său de activitate*
- *Integritatea –a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă.*
- *Cooperarea– a arăta grijă și compasiune, prietenie și generozitate față de ceilalți.*
- *Respectul– a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și, nu în ultimul rând, față de propria persoană.*
- *Responsabilitatea – a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.*
- *Autodisciplina – a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe, impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații; a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.*

PRINCIPII

- *Asigurarea de șanse egale și calitate în educație;*
- *Adaptarea actului educațional la nevoile de dezvoltare personală și profesională a elevilor în vederea unei inserții sociale și profesionale corespunzătoare;*
- *Promovarea învățării permanente prin asigurarea complementarității educației formale, nonformale și informale;*
- *Asigurarea unui sistem educațional bazat pe onestitate, deschidere, integritate și respect din partea tuturor participanților: profesori, elevi, părinți și autorități.*

Toate cadrele didactice au obligația morală și profesională să își organizeze lecțiile și activitățile extrașcolare în așa fel încât să permită:

1. Cultivarea unui mediu școlar centrat pe valori și relații democratice, responsabilitate și profesionalism ;
2. Crearea unui climat socio-afectiv securizant în spațiul școlar;
3. Realizarea cooperării reale în cadrul școlii între profesor-profesor, profesor-elev etc. și între școala și comunitate (școala -familie, școala - instituțiile cu responsabilități educaționale), vizând calitatea actului educativ în beneficiul elevului;
4. Promovarea “imaginei școlii” prin încurajarea inițiativelor extrașcolare comune elevi - profesori.
5. Stabilirea parteneriatelor școlare - condiție a unei educații de calitate în proiectul ” **Împreună pentru educație de calitate**”.

V. ORGANIZAREA OPERAȚIONALĂ A PROCESULUI EDUCAȚIONAL

DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

NR. CRT.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	Elaborarea proiectelor de curriculum școlar și extrașcolar	Cunoașterea și aplicarea curriculumului național actualizat la toate treptele de școlaritate	-afișarea listei cu programele în vigoare la biblioteca școlii	-umane – cadre didactice	-director	01.09.20	- nr. cadre didactice care implementează corect curriculum național actualizat
		Elaborarea ofertei orelor opționale.	-obținerea de informații de la	-umane – cadre	-director, - CEAC	15.08.20	-nr. de discipline opționale studiate de elevi

			elevi, părinți, cadre didactice	didactice, elevi, părinții elevilor			
		Monitorizarea aplicării Curriculumului actualizat	- vizarea activității	-umane – cadre didactice	-director, - CEAC	31.05.20	-note informative - rapoarte
2	Formarea competențelor de bază	Proiectarea activității didactice.	-vizarea planificărilor de către directorul adjunct	-umane – cadre didactice	-director -directori adj.	15.09.20	-realizarea planificărilor calendaristice pentru fiecare cadru didactic - notă informativă
		Diversificarea metodelor de predare/învățare.	-informări în cadrul comisiilor metodice	-umane – cadre didactice	- CEAC	Anul școlar 2020-21	-nr. metodelor de predare/învățare utilizate -nr. cadre didactice care folosesc metode moderne
		Monitorizarea actului educațional.	-participare la activitățile derulate de cadrele didactice	-umane – cadre didactice, elevi	-director, - comisii metodice	Anul școlar 20-21	-note informative - asistențe la ore - rapoarte
		Participare la concursuri școlare și olimpiade școlare.	-aprobarea listelor cu elevi participanți la concursuri și aprobarea pregătirilor suplimentare	-umane – elevi, cadre didactice	- director, -comisie metodică	Anul școlar 20-21	-nr. de concursuri la care se participă -nr. elevi participanți -nr. de premii obținute de elevi
3	Evaluarea activității din unitatea de învățământ	Aplicarea testelor inițiale și a rapoartelor de evaluare la clasele a V-a	Organizarea evaluării	– elevi, cadre didactice	Director adjunct - comisie metodică	15.09.20	-raport privind rezultatele obținute de elevi - teste
		• Monitorizarea progresului școlar din perspectiva ECD	Monitorizarea progresului școlar din perspectiva ECD	Director adjunct Șefii comisiilor metodice	Director adjunct	Pe parcursul anului	Fișa de observare și evaluare a lecției
		Monitorizarea rezultatelor obținute la	-organizarea de activități	-umane – elevi,	-director adj., - CEAC	Anul școlar 20-	-întocmirea unui raport privind rezultatele

	olimpuiade și concursuri școlare	suplimentare cu elevii	cadre didactice		21	obținute de elevi la concursuri -premierea elevilor cu rezultate deosebit
	Monitorizarea rezultatelor școlare, a rezultatelor la examenele naționale	-organizarea comisiei de orientare școlară	-umane – elevi, cadre didactice	-directori adj. - comisie metodică	01.09.20	-mapă cu rezultate la examenele naționale,

DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENTUL ȘCOLAR

NR. COR T.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDAR DE DE REALIZARE
1	2.1.Monitorizarea funcționării structurilor instituționale administrative și manageriale din școală	Stabilirea diriginților	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	02.09.20	-nr. de diriginți
		Repartizarea orelor din planurile cadru de învățământ	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj -CA	28.08.20	-nr. de cadre didactice acoperite cu ore - lista tarifară
		Stabilirea comisiilor și a responsabilităților	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	31.08.20	-deciziile de numire -fișa postului
		Întocmirea orarului lecțiilor și a graficelor de efectuare a activităților extracurriculare și secții sportive	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director adj	28.08.20	-orarul școlii -graficul de efectuare a activităților extracurriculare și secții sportive
		Implementarea Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă la toate treptele de școlaritate	-familiarizarea cadrelor didactice și de conducere	-umane - cadre didactice	-director, -directori adjuncți	04.09.2020	- graficul evaluărilor sumative; - plan de măsuri de eficientizare a timpului pentru temele de acasă.
		Completarea cataloagelor conform instrucțiunii	-oferirea informațiilor necesare	-umane - cadre didactice	-director - directori adjuncți	10.09.20	-cataloage completate
		Analiza activității în anul	-consultarea tuturor	-umane -	-director,	24. 08.20	-raportul privind starea

	școlar 2018-2019	factorilor implicați	cadre didactice	-director adj - CEAC		învățământului în anul școlar 2018-2019
	Stabilirea ședințelor organizatorice cu părinții	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - diriginții, părinții	-director, - CEAC	Septembrie 2020	-procesele verbale ale ședințelor
	Analiza rezultatelor obținute la examenele de absolvire a gimnaziului	-elaborarea unui plan de măsuri	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	20.09.20	-planul de remediere
	Proiectarea activității manageriale.	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	28.08.20	-realizarea proiectului managerial anual
	Monitorizarea absențelor	-completarea registrului de evidență a absențelor elevilor	-umane - cadre didactice	-director adj	Zilnic	-notă informativă - tabele
	Monitorizarea elaborării rapoartelor de analiză a comisiilor metodice	-participare la întâlnirile comisiilor	-umane – cadre didactice	-șeful comisiei metodice	31.05.21	-elaborarea rapoartelor semestriale
	Întocmirea unor programe de activități remediale	- realizarea unor grafice	-umane – cadre didactice, elevi	-directori adj. - CEAC	Început de semestru	-graficele și programele de activități/discipline -nr. elevi cuprinși în cadrul programelor
	Respectarea legislației școlare și a celei privind politica de personal.	-consultarea periodică a noutăților apărute în Monitorul Oficial	-umane – cadre didactice, auxiliare și nedidactice	-director, -directori adj.	Permanent	-mapă cu legislația școlară în vigoare
	Coordonarea activității de identificare obiectivă a criteriilor pentru a	-consemnarea periodică a activităților derulate de către cadrele	-umane – cadre didactice, personal	-director - comisia de evaluare a performanței	trimestriale	-realizarea fișei de evaluare - stabilirea criteriilor de evaluare

		stabilirea performanței la fiecare trimestru	didactice	auxiliar, personal nedidactic	personalului		
		Gestionarea eficientă a conflictelor.	-discuții cu personalul școlii, elevii și părinții acestora	-umane – cadre didactice, elevi, părinți, consilier școlar	-director -consiliul de etică	Perma- nent	-nr. conflicte soluționate la nivelul școlii
2	2.2.Formarea managerială și realizarea culturii manageriale	Identificarea nevoilor de formare managerială.	-discuții permanente cu personalul școlii	-umane- cadre didactice	-directori adj. CM	05.09.20	-nr. de cereri
		Înscrierea la cursuri de formare managerială.	-discuții permanente cu personalul școlii	-umane- cadre didactice	-directori adj. CM	Perma- nent	-nr. cursuri de formare managerială -nr. participanți
		Formarea continuă a personalului didactic.	- afișarea ofertelor de formare	-umane – cadre didactice	-director, -directori adj. CM	28.08.20	-nr. cursuri de perfecționare a cadrelor didactice
		Diseminarea informației obținută în cadrul formărilor.	-discuții permanente cu personalul școlii	-umane – cadre didactice	-director, -directori adj. CM	Perma- nent	-nr. activități organizate pentru realizarea unei culturi manageriale

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

NR. CRT.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	3.1.Formarea continuă și perfecționarea personalului	Identificarea nevoilor de formare.	-discuții cu personalul școlii	-umane – cadre didactice	-directori adj. CM	05.09.19	-preluarea cererilor cadrelor didactice pentru formări - întocmirea unei situații privind nevoia de formare a cadrelor didactice
		Asigurarea participării personalului la cursuri, seminare etc.	-organizarea flexibilă a activității -afișarea ofertelor de participare la cursuri, seminare etc.	-umane – cadre didactice, personal auxiliar	-directori adj. CM	Perma- nent	-nr de cadre didactice înscrise la cursuri de perfecționare, grade didactice etc

		Mentorat.	-organizarea de activități pentru cadrele didactice debutante	-umane – cadre didactice -materiale – cursuri de specialitate	-responsabili de arii curriculare	31.05.21	-nr. cadre didactice debutante consiliate
2	3.2.Asigurarea calității în unitatea de învățământ	Întocmirea planului de activitate a CEAC	-discuții între membrii CEAC	-umane - cadre didactice	-coordonator CEAC -director	Septembrie 2020	-raport al comisiei la sfârșitul anului școlar
		Realizarea unor documente specifice comisiei CEAC	-organizarea unor activități la nivelul comisiei de curriculum	-umane – cadre didactice, elevi	-coordonator CEAC	Permanent	-raport al comisiei de asigurare a calității
		• Întocmirea documentelor cerute de OLSDÎ și respectarea termenelor solicitate	Completarea actelor	Cadre didactice	Director, Directori adjuncți	Permanent	Documentație specifică Rapoarte statistice
3	3.3.Evaluare	• Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Instrumente specifice	Personalul instituției	Director ,director adjunct membrii CA	trimestrial	Fișa de evaluare

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

NR. CRT.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	4.1.Realizarea unor lucrări de investiții	Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii	Lucrări de reparație capital a sălilor de clase, cabinetului medical, bibliotecă	-umane -financiare – bugetul proiectului	- director - contabil-șef - GLAL	20.08.20	- nr. de spații reparate
			Realizarea procedurilor de achiziții	-umane -financiare – bugetul proiectului	- director	Aprilie 2021	-contract încheiat cu agent economic
2	4.2.Alocarea resurselor	Întocmirea listei de priorități pentru dotări	-consultarea tuturor factorilor interesați	-umane	-director Contabil șef	15.09.20	-tipul de dotări și investiții

financiare și materiale în concordanță cu necesitățile unității	și investiții.						
	Identificarea resurselor financiare pentru: investiții, reabilitări, modernizări, reparații și igienizări, salarii, altele.	-atragera de resurse din diferite surse	-financiare – DGETS, MECC, fonduri europene	- director - contabil-șef	Perma-nent	-valoarea resurselor -acoperirea nevoilor pentru modernizarea infrastructurii	
	Constituirea proiectului de buget.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-umane -financiare – DGETS	- director - contabil-șef - CA	Septembrie 2020	-repartizarea fondurilor pentru acoperirea tuturor sectoarelor de activitate	
	Solicitarea unor lucrări de Reparații pentru anul 2021	-consultarea tuturor factorilor interesați	-financiare – DGETS	-director, CEAC	Octombrie 2020	-valoarea fondurilor -nr. reparațiilor efectuate	
	Identificarea și obținerea de fonduri extrabugetare.	-realizarea contractelor de închiriere a unor spații	-financiare	CEAC	Permanent	-valoarea fondurilor	
	Dotarea cu mijloace de învățământ.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-financiare – MECC, DGETS	-director CEAC	Permanent	-valoarea dotărilor -nr. elevi beneficiari	
	Colaborare cu Primăria or. Codru pentru alocarea de resurselor financiare necesare.	-realizarea corespondenței cu Primăria	-umane	- director - contabil-șef	Permanent	-nr. contacte realizate -eficiența contactelor	

DOMENIUL FUNCIONAL: DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ, COLABORARE ȘI RELAȚII CU COMUNITATEA

NR. CRT.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	5.1.Consilierea și facilitarea schimbului de informații	Flux informațional cu unitățile școlare, DGETS, consiliul local.	-verificarea zilnică a corespondenței scrise, internet	-umane -materiale-hartie	-director, -directori adj	Permanent	-nr. adrese, note telefonice, mail-uri primite și trimise
		Întâlniri cu părinții, colaboratori, parteneri în	-discuții periodice în	-umane	--director, -directori adj	Permanent	-nr. reuniunilor și întâlnirilor organizate -nr. problemelor discutate

		proiecte etc					și soluționate
		Soluționarea corespondenței, sesizărilor, reclamațiilor, medierea conflictelor	-discuții cu toți factorii implicați	-umane -financiare -materiale-hârtie,	--director, -directori adj	Permanent	-nr. corespondenței -nr. reclamațiilor, sesizărilor rezolvate la nivelul școlii -nr. conflictelor mediate
2	5.2.Deschiderea sistemelor de educație și formare profesională spre societate	Consolidarea relațiilor de colaborare dintre instituție și agenți economici, societate în general	-încheierea unor contracte de parteneriat	-umane – elevi și cadre didactice -financiare - sponsorizări	--director, -directori adj	Permanent	-nr. parteneriatelor realizate -nr. unităților partenere
		Monitorizarea/îndrumarea muncii educative	-verificarea periodică a activității educative	-umane – elevi, cadre didactice	-director, -directori adj	Permanent	-dosarul comisiei activități extracurriculare și extrașcolare
3	5.3.Promovarea imaginii instituției	Mass-media.	-oferirea în mass-media a unor informații despre activitatea unităților școlare	-umane	-director, -directori adj Consiliul elevilor	Permanent	-nr. activități organizate pentru promovarea imaginii școlii -nr. articole și interviuri publicate/difuzate în mass-media
		Monitorizarea imaginii instituției în presa locală și centrală și implementarea unor măsuri corespunzătoare de ameliorare pe baza rezultatelor monitorizării	-consultarea presei	-umane- cadre didactice, - materiale – pt. achiziționarea de publicații diverse	-director Consiliul elevilor Comitetul părintesc	Permanent	-nr. Ziare achiziționate

VI.Ședințele Consiliului Profesorat

Nr. crt.	Problema examinată	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de performanță
1.	<p>Ședința organizatorică nr.1 Alegerea secretarului CP 1.1 Sinteza activității corpului didactic în anul de studii 2019-2020. 1.2 Discutarea și propunerea spre aprobare a proiectului managerial pentru anul de studii 2020-2021. 1.3 Alegerea secretarului Consiliului Profesorat. 1.4 Discutarea și aprobarea Regulamentului intern al gimnaziului. 1.5 Aprobarea componenței comisiilor interne(Consiliul de Administrație, Comisia Protecție a drepturilor copilului, Planurile Comisiilor Metodice, Comisia de Atestare, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia multidisciplinară etc.... 1.6 Aprobarea ofertelor la disciplinele opționale și a grupelor activităților extrașcolare pentru noul an școlar. 1.7 Aprobarea cererilor de atestare a cadrelor didactice și de constituire a comisiei de evaluare în teren. 1.8 Aprobarea cererilor pentru participare la cursurile de formare continuă. 1.9 Aprobarea listei nominale a elevilor ce vor beneficia de alimentație gratuită.</p>	septembrie	Rapcea Elena Cobzac Tatiana Membrii Consiliului Profesorat Cobzac Tatiana	Aprobarea actelor reglatorii pentru noul an de studii; Familiarizarea cadrelor didactice cu noile metodologii elaborate de MECC. Aprobarea comisiilor și a actelor normative de reglementare a procesului educațional în noul an de studii
2.	<p>Ședința nr.2 2.1 Trayning: ” Platforme educaționale de desfășurare și organizare a procesului instructiv-educativ la distanță.” 2.2 Training ”Tehnici de lucru cu elevii cu CES”</p>	Noiembrie	Cobzac Tatiana Morari Vlad Zavulan Elena	17 cadre didactice vor beneficia de seminar Suport didactic
3.	<p>Ședința organizatorică nr.3 3.1 Sinteza activității gimnaziului pe parcursul I semestru a anului școlar 2020-2021. 3.2 Promovarea experienței avansate a învățătoarei Rapcea Elena, grad didactic doi. 3.3 Impedimente în implimentarea curriculumului actualizat la disciplinele școlare.</p>	Ianuarie	Rapcea Elena Șefii CM	Notă informativă Concluziile CM
4.	<p>Ședința nr.4: 4.1 Discutarea și aprobarea rapoartelor de atestare a cadrelor didactice, portofoliilor de atestare. 4.2 Aprobarea planului de atestare a cadrelor didactice pentru anul de studii 2021-2022. 4.3 Mediatizarea regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului pentru anul școlar 2020-2021.</p>	Februarie	Cobzac Tatiana Rapcea Elena	Rapoarte de atestare Informarea cadrelor didactice cu Ordinul MECC cu privire la desfășurarea examenelor de absolvire a

				gimnaziului
5.	Ședința nr.5 5.1 <i>Atelier de lucru:</i> ” Realizarea proiectelor STEM/STEAM în clasele a V-VI-a.” 5.2 Aprobarea listei elevilor din familii socialment-vulnerabile beneficiare de ajutor material pentru școlarizarea copiilor în anul de studii 2021- 2022.	Aprilie	Cobzac Tatiana Boboc Ion Leahu Ion	Proiecte realizate Întocmirea listelor elevilor
6.	Ședința nr. 6 Cu privire la rezultatele studierii experienței avansate a cadrului didactic Rapcea Elena , învățător , clasa III-a. Admiterea la examenele de absolvire a gimnaziului a elevilor clasei a IX-a.	Mai	Administrația	Prezentarea materialelor Decizia consiliului
7.	Ședința nr. 7 Promovarea elevilor din clasele I-VIII-a.	Iunie	Administrația Cadrele didactice	Decizia consiliului
8.	Ședința nr. 8 Totalurile examenelor de absolvire a gimnaziului	Iunie	Administrația	Notă informativă

Membrii CA

Președinte: Rapcea Elena – director adjunct
 Secretar: Pașniciuc Oxana - profesor
 Membrii: Cobzac Tatiana – director
 Pascari Mariana – director adjunct
 Borș Aliona – învățător, președintele comitetului sindical
 Boboc Ion – profesor de geografie, educația fizică
 Cafîrău Cristina – asistent social, Primăria or. Codru
 Munteanu Marcel – membru comitetului părintesc al gimnaziului
 Suvac Alexandra – președintele CȘ

VII.Ședințele CA

Nr. crt.	Problema examinată	Termen de realizare	Responsabil
1	2	3	4
1.	1.1 Rezultatele pregătirii instituției către noul an de studii 2020-2021. 1.2 Cu privire la organizarea și desfășurarea sărbătorii primului sunet 1.3 Aprobarea rețelei de clase și elevi pentru anul de studii 2020-2021 1.4 Repartizarea orelor conform prevederilor Planului-cadru pentru anul de studii 2020 – 2021.	septembrie	Administrația

	<p>1.5 Aprobarea orarului lecțiilor și a activităților extracurriculare pentru anul de studii 2020-2021.</p> <p>1.5 Aprobarea orarului sunetelor pentru anul de studii 2020-2021</p>		
2.	<p>2.1 Cu privire la școlarizarea elevilor și evidența copiilor din districtul de școlarizare a gimnaziului.</p> <p>2.2 Cu privire la asigurarea cu manuale a elevilor din gimnaziu.</p> <p>2.3 Cu privire la desfășurarea procesului instructiv-educativ pe perioada pandemică.</p> <p>2.4 Cu privire la respectarea normelor de protecție și prevenire a combaterii cu virusul SARS- COVID 19.</p> <p>2.5 Avizarea bugetului instituției pentru anul 2020.</p> <p>2.6 Control tematic: Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare – accente pe implementarea curriculumului național actualizat, 2019.</p> <p>2.7 Control tematic: Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplina consiliere și dezvoltare personală și a conducătorilor de cerc – accente pe implimentarea curriculumului centrat pe competențe, inclusiv analiză și propuneri de eficientizare.</p> <p>2.8 Control tematic: Punerea în aplicare a Instrucțiunii privind organizarea alimentației elevilor și respectării normelor sanitaro-igienice în bufetul școlar anul de studii 2020-2021.</p>	octombrie	<p>Pascari Mariana</p> <p>Malai Larisa Rapcea Elena Ciuleacu Vladimir</p> <p>Tonu Elena</p> <p>Rapcea Elena</p> <p>Pascari Mariana</p> <p>Pașniciuc Oxana</p>
3.	<p>3.1 Controlului tematic: Reușita școlară a elevilor. Calitatea evidenței frecvenței elevilor la lecții. Prevenirea abandonului și eșecului școlar.</p> <p>3.2 Control tematic: Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituție și organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii. Instruirea elevilor, părinților și personalului cu măsurile de prevenire a contaminării cu noul virus SARS COVID-10.</p> <p>3.3 Controlului tematic: Cu privire la adaptarea elevilor clasei a 5-a în ciclul gimnazial. Implementarea metodologiei de evaluare a elevilor clasei a V-a în baza curriculumului actualizat.</p> <p>3.4 Control tematic: Punerea în aplicare a Metodologiei de evaluare criterială prin discriptori la Educația pentru societate și educația muzicală.</p> <p>3.5 Aspecte ale activității diriginților în contextul reformei curriculare a MECC.</p>	noiembrie	<p>Pascari Mariana</p> <p>Asistenta medicală</p> <p>Zavulan Elena Rapcea Elena Pascari Mariana</p> <p>Cobzac Tatiana</p>
4.	<p>4.1 Control tematic: ” Implementarea metodologiei de evaluare criterială prin discriptori la educația plastică, educația tehnologică și educația fizică în ciclul gimnazial.”.</p> <p>4.2 Cotrol tematic ” Organizarea instruirii individuale a copiilor bolnavi la domiciliu. Desfășurarea procesului educațional în bază de PEI.”</p> <p>4.3 Formarea continuă a cadrelor didactice la capitolul competențe digitale</p> <p>4.4 Raport despre activitatea instituției în regim de autonomie financiară.</p> <p>Proiectarea lucrărilor de reparații pe perioada verii - 2021</p>	decembrie	<p>Rapcea Elena Angheluța Raisa</p> <p>Rapcea Elena</p> <p>Tonu Elena</p>

5.	<p>5.1 Rezultatele frecvenței elevilor și fluctuației colectivului școlar pe parcursul I semestru.</p> <p>5.2 Aplicarea Instrucțiunii privind completarea catalogului școlar. Evidența sistemului intern de notare.</p> <p>5.3 Racordarea mijloacelor bugetare la necesitățile instituționale. Realizarea bugetului 2020.</p>	ianuarie	<p>Pascari Mariana</p> <p>Rapcea Elena</p> <p>Tonu Elena</p>
6.	<p>6.1 Controlului tematic ” Implimentarea instrucțiunii managementul temelor pentru acasă” în ciclul gimnazial.</p> <p>6.2 Control frontal: Evaluarea rezultatelor școlare din perspectiva evaluării criteriale prin descriptori în cadrul demersului didactic la disciplinele predate în clasa IV-a.</p> <p>6.3 Impactul implementării disciplinelor școlare noi <i>Educație pentru societate; Dezvoltare personală</i>.</p>	februarie	<p>Cobzac Tatiana</p> <p>Rapcea Elena</p> <p>Cobzac Tatiana</p>
7.	<p>7.1 Control frontal: Monitorizarea și controlul realizării conținuturilor curriculare și a prevederilor Planului-cadru pentru clasa a IX.</p> <p>7.2 Control tematic: Implimentarea curriculei reconceptualizate în învățământul primar.</p> <p>7.3 Control tematic: Dezvoltarea trăsăturilor de caracter la elevi prin prisma activităților extracurriculare.</p> <p>7.4 Executarea bugetului conform clasificății bugetare. Achizițiile publice.</p>	Martie	<p>Administrația</p> <p>Rapcea Elena</p> <p>Cobzac Tatiana</p> <p>Tonu Elena</p>
8.	<p>9.1 Cu privire la organizarea și desfășurarea evaluării finale în clasa IV-a și a examenelor de absolvire a gimnaziului.</p> <p>9.2 Notarea obiectivă de către profesori la disciplinele școlare în clasa a IX-a.</p> <p>9.3 Introducerea datelor elevilor clasei a IX-a în sistemul de personalizare a certificatelor gimnaziale SPCG.</p> <p>9.4 Odihna și întremarea elevilor în vara anului 2020</p>	Aprilie	<p>Administrația</p> <p>Cobzac Tatiana</p> <p>Administrația</p>
9.	<p>9.1 Totalurile restituirii manualelor și literaturii biletistice în biblioteca școlară</p> <p>9.2 Analiza stării documentației școlare.</p> <p>9.3 Menționarea elevilor cu performanțe școlare.</p> <p>9.4 Planificarea activității Consiliului de Administrație pentru anul 2021-2022</p> <p>9.5 Raport despre activitatea instituției în regim de autonomie financiară.</p>	Mai	<p>Membrii Consiliului</p> <p>Administrația</p> <p>Tonu Elena</p>

VIII. Activitatea comisiilor metodice

Programul de activitate a comisiei metodice a învățătorilor claselor primare

Obiective :

- a orienta activitatea fiecărui membru al secției metodice spre realizarea principiilor abordării personale în procesul de instruire;
- a realiza obiectivul major al instituției: ” *Asigurarea calității procesului educațional în contextul implementării curriculumului reconceptualizat* ”

Tema de studiu a comisiei metodice:

1. Abordarea diferențiată și individualizată a procesului educațional în clasele primare

Conținutul activității

Ter men	Obiective	Monitorizarea procesului instructiv-educativ	Activitatea inovațională a comisiei metodice	ctivitatea de cercetare științifică și creativă a elevilor	Indicatori de performanțe	Responsa bil
1	2	3	4	5	6	7
	Asigurarea implementării legislației și actelor normative în vigoare.	Verificarea proiectelor de lungă durată	<p>Ședința nr.1</p> <p><i>Ordinea de zi:</i></p> <p><i>1. Studierea și analiza documentelor normative :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Statutul gimnaziului; - Regulamentul intern al gimnaziului; - Standarde de competențe digitale ale cadrelor didactice și ale elevilor; 		<p>Organizarea procesului educațional în baza standardelor de eficiență a învățării.</p> <p>Selectarea surselor de specialitate relevante.</p>	Membrii comisiei metodice

Septembrie	<p>Organizarea procesului educațional la disciplinele de studiu în baza curriculumului modernizat</p> <p>Asigurarea calității procesului educațional în raport cu prevederile curriculei reconceptualizate</p>		<p>- Codul de etică al cadrelor didactice; - Raport de activitate al cadrelor didactice; <i>2. Discutarea : „Repere metodologice privind organizarea procesului educațional în învățământul primar, anul de studii 2020-2021”</i> <i>2. Metodologia de evaluare a cadrelor didactice.</i> (Ordin nr.581 din 23.06.2020) <i>4. Implementarea Metodologiei de repartizarea timpului de muncă.</i> <i>5.Revizuirea portofoliilor profesionale conform „Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general”(Ordin nr.1467 din 12.11.2019)</i> <i>6. Implementarea instrucțiunii cu privire la Managementul temelor pentru acasă în clasele primare.</i> <i>7. Studierea instrucțiunii cu privire la completarea catalogului școlar. (Ordin nr.590 din 26.06.2020,)</i> <i>8. Analiza și aprobarea planului de activitate a comisiei metodice pentru anul de studii 2020-2021.</i> <i>9. Întocmirea listelor cu repartizarea timpului de muncă a cadrelor didactice.</i> <i>10. Întocmirea planului educațional individualizat în baza curricula disciplinelor (2018) pentru clasa a II-a, pe perioada martie- mai 2020.</i> <i>11. Analiza evaluărilor inițiale la disciplinele de studiu în clasele a II-IV.</i> <i>12. Verificarea și propunerea spre aprobare a proiectelor de lungă durată la disciplinele de studiu și la disciplinele opționale.</i></p>	<p>organizatorică</p> <p>Ședință</p>	<p>Elaborarea proiectelor didactice în corespundere cu cerințele curriculare</p> <p>Asigurarea colaborării și deschiderii pentru comunicarea didactică și schimb de experiență</p> <p>Elaborarea listelor cu repartizarea timpului de muncă a cadrelor didactice.</p>	Borș Aliona
Octombrie			<p>Realizarea indicațiilor reperelor metodologice .</p> <p>Activități transdisciplinare „Toamna de aur.”</p>			Borș Aliona

Noiembrie	<p>Diversificarea strategiilor didactice în scopul asigurării succesului școlar.</p> <p>Pregătirea materialelor necesare pentru desfășurarea concursurilor școlare</p>	<p>Oră publică în clasa a IV-a.</p> <p>Lucrare scrisă în baza textului administrației gimnaziului în clasele a II- III- a.</p>	<p>Ședința comisiei metodice nr.2: Ordinea de zi:</p> <p>Oră publică în clasa IV-a: „<i>Abordarea diferențiată și individualizată a procesului educațional în clasele primare.</i>”</p> <p>Lucrare scrisă în baza textului administrației gimnaziului la limba română și matematică în clasele a II- III-a.</p>		<p>Schimb de experiență</p> <p>Elaborarea testelor pentru desfășurarea concursurilor școlare.</p>	<p>Lupei Tatiana</p> <p>Rapcea Elena</p>
Decembrie		<p>Participarea la concursurile școlare în instituție</p> <p>Elaborarea actelor de diagnoză la finele sem. I</p>	<p>Ședința comisiei metodice nr.3: Ordinea de zi:</p> <p>1. Atelier de lucru: „<i>Abordarea diferențiată și individualizată a procesului educațional în clasele primare.</i>””</p> <p>2. Aprobarea subiectelor propuse pentru desfășurarea concursurilor școlare la limba română și matematică, clasele II – IV.</p> <p>3. Analiza rezultatelor lucrărilor scrise în baza textului administrației la matematică și limba română în cl. II-III.</p> <p>4. Analiza rezultatelor concursurilor școlare la matematică și limba română în cl. II-IV.</p>	Atelier de lucru		<p>Lupei Tatiana</p> <p>Rapcea Elena</p>
Ianuarie			<p>Participarea la concursul „Din istoria neamului”.</p>		<p>Implementarea politicilor educaționale.</p>	

Februarie	Asigurarea calității procesului educațional Realizarea curriculumului la disciplinele de studiu în cl.IV-a	Lucrare de evaluare în clasele a IV-a la limba română, matematică și istorie în baza textului administrației gimnaziului. Oră publică în clasa II-a:	Ședința comisiei metodice nr.4: Ordinea de zi: 1. Rezultatele controlului frontal în cl.IV-a „ Monitorizarea și controlul realizării conținuturilor curriculare și a prevederilor Planului-cadru pentru clasa a IV-a. 2 . Oră publică în clasa II-a Borș Aliona 3. Rezultatele desfășurării săptămânii claselor primare 4. Atelier de lucru: „Abordarea diferențiată și individualizată a procesului educațional în clasele primare.”	Atelier de lucru	Săptămâna claselor primare	Cobzac Tatiana Rapcea Elena Borș Aliona
Martie		Oră publică în clasa III-a . Control tematic: „Implimentarea curriculei reconceptualizate în învățământul primar.”	Ședința comisiei metodice nr. 5 1.Analiza orei publice în clasa III-a la științe. 2.Rezultatele controlului tematic: „Implimentarea curriculei reconceptualizate în învățământul primar.” 3.Cu privire la pregătirea elevilor clasei a IV-a pentru evaluarea finală.	Ședință de lucru	Monitorizarea implementării actelor normative	Rapcea Elena
Aprilie			Respectarea actelor normative		Realizarea programei de studiu	Membrii comisiei metodice
Mai		Evaluarea finală în clasa a IV-a	Ședința comisiei metodice nr. 6: 1. Rezultatele evaluării finale în clasa a IV-a. 3. Evaluarea activității comisiei metodice și propuneri pentru anul școlar 2021-2022.			Administrația Învățători i

Comisia metodică Limbi și educație socioumnaistică

Tema de studiu a comisiei metodice:

Metodologia formării și dezvoltării competențelor transdisciplinare

<i>Conținutul activității</i>						
Termen	Obiective	Monitorizarea procesului instructiv-educativ	Activitatea inovativă a catedrei	Activitatea de cercetare științifică și creativă a elevilor	Indicatori de performanțe	Responsabil
1	2	3	4	5	6	7
August Septembrie	Asigurarea implementării legislației și actelor normative în vigoare. Organizarea procesului educațional la disciplinele de studiu în baza curriculumului modernizat Asigurarea calității procesului educațional în raport cu prevederile curriculei modernizate.	Desfășurarea evaluărilor inițiale la disciplinele de bază. Verificarea proiectelor de lungă durată	Ordinea de zi: <u>1. Studierea și analiza documentelor normative :</u> - Statutul gimnaziului; - Regulamentul intern al gimnaziului; - Standarde de competențe digitale ale cadrelor didactice și ale elevilor; - Codul de etică al cadrelor didactice; - Raport de activitate al cadrelor didactice; <u>2. Discutarea : „Repere metodologice privind organizarea procesului educațional în învățământul gimnazial, anul de studii 2020-2021”</u> <u>1. Metodologia de evaluare a cadrelor didactice.</u> (Ordin nr.581 din 23.06.2020) <u>4. Implementarea Metodologiei de repartizarea timpului de muncă.</u> <u>5. Revizuirea portofoliilor profesionale conform „Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general”</u> (Ordin nr.1467 din 12.11.2019) <u>6. Implementarea instrucțiunii cu privire</u>	Ședință organizatorică Ședință de lucru	Organizarea procesului educațional în baza standardelor de eficiență a învățării. Selectarea surselor de specialitate relevante. Proiectele didactice sunt elaborate în corespundere cu cerințele curriculare Este asigurată colaborarea și deschiderea pentru comunicarea didactică și schimb de experiență	Membrii comisiei metodice Gorița Corina

			<p><i>la Managementul</i> temelor pentru acasă în ciclul gimnazial.</p> <p>7. <i>Studierea instrucțiunii cu privire la completarea</i> catalogului școlar. (<u>Ordin nr.590 din 26.06.2020,</u>)</p> <p>8. <i>Analiza și aprobarea planului de activitate a comisiei</i> metodice pentru anul de studii 2020-2021.</p> <p>9. <i>Întocmirea listelor cu repartizarea timpului</i> de muncă a cadrelor didactice.</p> <p>10. <i>Întocmirea planului educațional individualizat în baza</i> curricula disciplinelor (2018) pentru clasa a VIIIa, pe perioada martie- mai 2020.</p> <p>11. Analiza evaluărilor inițiale la disciplinele de studiu în ciclul gimnazial.</p> <p>12. <i>Verificarea și propunerea spre aprobare a proiectelor</i> de lungă durată la disciplinele de studiu și la disciplinele opționale.</p>			
Noiembrie	Diversificarea strategiilor didactice în scopul asigurării succesului școlar. Pregătirea materialelor necesare pentru desfășurarea olimpiadelor pe discipline.	Oră publică istoria românilor și universală ”Fără istorie nu este patrie și fără dragoste de istorie nu poate fi dragoste către patrie”	<p>Ședința comisiei metodice nr.3:</p> <p>1. Atelier de lucru:</p> <p>” Normarea eficientă a temelor pentru acasă la geografie și istoria românilor și universală”.</p> <p>2. Analiza orei publice la istoria românilor și universală.</p> <p>3. Aprobarea subiectelor propuse pentru desfășurarea concursurilor școlare la nivel local.</p>	Săptămâna istoriei românilor și universală	Sunt studiate și aplicate strategii moderne la ore, îmbunătățesc procesul educațional asigurând implicarea activă a elevilor în activități.	Bargan Liliana Gorița Corina.
Decembrie	Realizarea curriculumului școlar axat pe competențe la	Probe de evaluare în baza textului administrației geografie, istoria		Participarea la concursurile școlare în instituție	Elaborarea actelor de diagnostică la finele sem. I	Administrația Gorița Corina

	geografie și istoria românilor și universală.	românilor și universală cl. V-IX.				
Ianuarie	Monitorizarea rezultatelor elevilor		<p>Ședința comisiei metodice nr. 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza rezultatelor concursurilor școlare la nivel local. 2. Pregătirea elevilor dotați pentru concursurile școlare la sector, municipiu. 3. Rezultatele evaluărilor scrise în baza textului administrației la geografie, istoria românilor și universală. 	Participarea la concursul „Din istoria neamului”	Evaluarea rezultatele școlare ale elevilor la geografie, istoria românilor și universală.	Gorța Corina Pașnicu Oxana
Februarie	Asigurarea calității procesului educațional	<p>Probe de evaluare la limba și literatura română în baza textului administrației cl.V-IX</p> <p>Oră publică la limba și literatura română ” Formarea competențelor transdisciplinare în cadrul orelor de limbă și literatură română” Prof. Gorîța Corina</p> <p>Oră publică: ” Formarea vorbitorului cult de limbă română” Prof. Malai Larisa</p>	<p>1.Realizarea controlului tematic la limba și literatura română ” Metodologia formării și dezvoltării competențelor transdisciplinare ale elevului la Limba și literatura română în clasele gimnaziale..”</p> <p>2.Rezultatele probelor de evaluare la limba și literatura română.</p> <p>3.Analiza orelor publice a profesorilor Gorița Corina, Malai Larisa</p>	Săptămâna limbii române în gimnaziu	Evaluarea rezultatelor elevilor la limba și literatura română	Gorița Corina Malai Larisa
Martie	Realizarea programei de studiu în clasa a IX-a	<p>Testare pe eșantion la disciplinele de examen cl.IX-a.</p> <p>Oră publică la limba rusă Prof. Muntean Galina</p>	<p>Ședința comisiei metodice nr. 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza rezultatelor elevilor clasei a IX-a la simularea examenelor. 2.Analiza orei publice a profesorului de limbă rusă Malai L. 3. Analiza rezultatelor elevilor la 	Ședință de lucru	Pregătirea elevilor clasei a IX cu examenul de absolvire	Gorița Corina

			concursurile școlare la nivel de sector.			
Aprilie	Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice	Oră publică la geografie Pentru a înțelege evenimentele actuale, e de ajuns să aruncăm o privire asupra hărții”. Oră publică la limba engleză Between traditional and innovative.	Ședința comisiei metodice nr. 5 1.Analiza orei publice la geografie. Prof. Boboc Ion 2. Analiza orei publice la limba engleză, prof. Pașnicu Ox. 3. Rezultatele testărilor pe eșantion la disciplinele de examen clasa a IX-a.	Săptămâna limbilor străine	Sunt respectate actele normative; Se realizează programa de studiu	Boboc Ion Muntean Galina Pașnicu Oxana
Mai	Realizarea cerințelor curriculare		Ședința comisiei metodice nr. 6: 1.Evaluarea activității comisiei metodice și propuneri pentru anul de studii 2018-2019. 2. Priorități pentru anul de studii 2019-2020 3. Evaluarea cadrelor didactice în baza metodologiei de evaluare.		Dinamica rezultatelor școlare	Gorița Corina

Comisia metodică Matematică și științe,arte,tehnologii și sport

Tema de studiu a comisiei metodice:

Modalități de formare și evaluare a competențelor specifice la elevi în cadrul disciplinelor exacte. Elaborarea unor planuri de acțiuni privind rezolvarea problemei, situației-problemă reale sau modelate.

Conținutul activității

Termen	Obiective	Monitorizarea procesului instructiv-educativ	Activitatea inovativă a catedrei	Activitatea de cercetare științifică și creativă a elevilor	Indicatori de performanțe	Responsabil
1	2	3	4	5	6	7
August Septembrie	Asigurarea implementării legislației și actelor normative în vigoare.		Ordinea de zi: <u>1.Studierea și analiza documentelor normative :</u>	Ședință organizatorică	Organizarea procesului educațional în baza standardelor de	Membrii comisiei metodice

	Organizarea procesului educațional la disciplinele de studiu în baza curriculumului modernizat	<ul style="list-style-type: none"> - Statutul gimnaziului; - Regulamentul intern al gimnaziului; - Standarde de competențe digitale ale cadrelor didactice și ale elevilor; - Codul de etică al cadrelor didactice; - Raport de activitate al cadrelor didactice; 		eficiență a învățării. Selectarea surselor de specialitate relevante.		
	Asigurarea calității procesului educațional în raport cu prevederile curriculei modernizate.	<p>Desfășurarea evaluărilor inițiale la disciplinele de bază.</p> <p>Verificarea proiectelor de lungă durată</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>2. Discutarea : „Repere metodologice privind organizarea</u> procesului educațional în învățământul gimnazial, anul de studii 2020-2021” 1. <u>Metodologia de evaluare a cadrelor didactice.</u> (Ordin nr.581 din 23.06.2020) 4. <u>Implementarea Metodologiei de repartizarea</u> timpului de muncă. 5. <u>Revizuirea portofoliilor profesionale conform</u> „Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general”(Ordin nr.1467 din 12.11.2019) 6. <u>Implementarea instrucțiunii cu privire la Managementul</u> temelor pentru acasă în ciclul gimnazial. 7. <u>Studierea instrucțiunii cu privire la completarea</u> catalogului școlar. (Ordin nr.590 din 26.06.2020,) 8. <u>Analiza și aprobarea planului de activitate a comisiei</u> metodice pentru anul de studii 2020-2021. 9. <u>Întocmirea listelor cu repartizarea timpului</u> de muncă a cadrelor didactice. 10. <u>Întocmirea planului educațional individualizat în baza</u> curricula disciplinelor (2018) pentru clasa a VIII-a, pe perioada martie- mai 2020. 11. Analiza evaluărilor inițiale la disciplinele de studiu în ciclul gimnazial 		Proiectele didactice sunt elaborate în corespundere cu cerințele curriculare Este asigurată colaborarea și deschiderea pentru comunicarea didactică și schimb de experiență	

			12. <i>Verificarea și propunerea spre aprobare a proiectelor</i> de lungă durată la disciplinele de studiu și la disciplinele opționale.			
Noiembrie	Diversificarea strategiilor didactice în scopul asigurării succesului școlar. Pregătirea materialelor necesare pentru desfășurarea concursurilor școlare	Oră publică la matematică clasa VII. „Realizarea procesului educațional a conexiunilor intra-interdisciplinare la matematică ” Probă de evaluare în baza textului administrației la chimie cl. VII-IX. Control personal al profesorului de biologie și chimie Leahu Ion.	Ședința comisiei metodice nr.2: 1. Atelier de lucru: Experiențe didactice în formarea, dezvoltarea, evaluarea competențelor curriculare la matematică.. Responsabil: Cobzac Tatiana 2. Analiza orei publice la matematică 3.Aprobarea subiectelor propuse pentru desfășurarea concursurilor școlare la nivel local 4. Analiza probei de evaluare în baza textului administrației gimnaziului la chimie cl.IX-VIII.	Săptămâna matematicii în gimnaziu	Sunt studiate și aplicate strategii moderne la ore, îmbunătățesc procesul educațional asigurând implicarea activă a elevilor în activități. Elaborarea testelor pentru desfășurarea concursurilor școlare.	Cobzac Tatiana Angheluța Raisa Leahu Ion
Decembrie	Realizarea curriculumului școlar axat pe competențe la biologie/chimie	Oră publică la biologie ” Formarea de competențe de dobândire a abilităților și valorilor în domeniul biologiei. 3 Control tematic: ” Respectarea continuității implementării instrumentarului de evaluare la matematică la diferite trepte de școlaritate.	1.Realizarea controlului personal a profesorului de biologie-chimie Leahu Ion. 2. Analiza orei publice la biologie.	Săptămâna biologiei și chimiei în gimnaziu Participarea la concursurile școlare în instituție	Elaborarea actelor de diagnoză la finele sem. I	Leahu Ion Angheluța Raisa
Ianuarie			Ședința comisiei metodice nr. 3 1. Rezultatele controlului tematic Respectarea continuității implementării instrumentarului de evaluare la matematică	Ședință de lucru	Evaluarea rezultatelor școlare la matematică	Angheluța R.

			la diferite trepte de școlaritate. 2. Analiza rezultatelor concursurilor școlare la nivel local. 3. Pregătirea elevilor dotați pentru concursurile școlare la sector, municipiu.			
Martie	Realizarea curriculei școlare axate pe competențe la fizică Realizarea programei de studiu în clasa a IX-a	Testare pe eșantion la disciplinele de examen cl. IX-a. Oră publică fizică ” Formarea competențelor acțional-strategice prin aplicarea metodelor interactive în cadrul orelor la fizică. Probă de evaluare în baza textului administrației la fizică cl. VI-IX.	Ședința comisiei metodice nr.4 1. Analiza orei publice la fizică. 2. Analiza probei de evaluare în baza textului administrației gimnaziului la fizică. 3. Analiza și discutarea rezultatelor testelor de simulare la matematică.	Ședință de lucru	Evaluarea rezultatelor elevilor la fizică	Cobzac Tatiana Angheluța R.
Aprilie		Probă de evaluare în baza textului administrației la matematică cl. V-VIII	Ședința comisiei metodice nr. 5 1. Analiza probelor de evaluare în baza textului administrației la matematică și fizică. 2. Desfășurarea săptămânii fizicii în gimnaziu.	Săptămâna fizicii în gimnaziu	Sunt respectate actele normative; Se realizează programa de studiu	Angheluța R. Cobzac T.
Mai			Ședința comisiei metodice nr. 6: 1. Evaluarea activității comisiei metodice și propuneri pentru anul de studii 2020-2021. 2. Priorități pentru anul de studii 2021-2022			Neamțu Nina

IX. ȘEDINȚELE COMISIEI DE ATESTARE A CADRELOR DIDACTICE

Membrii comisiei:

Președinte: Boboc Ion, profesor de geografie, grad didactic Întâi

Membri:

1. Blanuța Daniela, profesor de istorie, grad didactic Întâi
2. Borș Aliona, învățător, grad didactic Întâi

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
	-Activitatea de formare profesională. -Participarea profesorilor și membrilor administrației la reuniunile municipale ale cadrelor didactice. - Elaborarea ofertei de programe de formare continua	Cadre didactice		Rapcea Elena Șefii de comisii metodice	august	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic
	Regulamentul de atestare a cadrelor didactice. -Seminar –consultativ pentru aspiranții la grad didactic. - Elaborarea planului și a graficului de atestare	Cadre didactice	Ordin	Rapcea Elena	septembrie	
	-Asistența la lecții și la măsurile extracurriculare. -Pregătirea Portofoliului profesorilor supuși atestării.	Cadre didactice	Fisa de atestare	Rapcea Elena	Octombrie-decembrie	Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.
	Programe de formare continuă, conform graficului	Cadre didactice	Ordin	Rapcea Elena	Pe parcursul anului	Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate
	Monitorizarea procesului de atestare	Cadre didactice	Nota informativă	Rapcea Elena	Septembrie-Martie	
	Totalurile atestării cadrelor didactice (etapa a II- a – comisia municipal)	Cadre didactice	Nota informativă	Rapcea Elena	Mai	

X. STUDIAREA ȘI PROMOVAREA EXPERIENȚEI AVANSATE

„Dacă nu ai la vederea unui copil sau a unui tânăr o tresărire emotivă și
o înclinare de a-i îndruma și de a-i veghea destinul,
dacă nu poți să îmbraci într-o căldură emotivă,
generoasă relațiile și dialogul cu tânărul, nu ai de ce să te faci dacal”
Mircea Malița

Obiectivul:

Promovarea experienței avansate a cadru în scopul eficientizării procesului educațional

Referința. Doamna Rapcea Elena activează în gimnaziu din anul 2002 în calitate de învățător, deține gradul didactic doi, Pe parcursul acestui timp a dat dovadă că deține o cultură înaltă, noblețe sufletească, gata oricând să investească dragoste față de copii, ghidându-i în societatea contemporană. Dumneai destul de bine știe să îmbine în activitatea sa teoria și practica, creând astfel, condiții optime pentru eficientizarea procesului instructiv-educativ, comunică cu elevii, ținând cont de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, cercetează și analizează personalitatea elevilor și dirijează dezvoltarea și creșterea fiecăruia. Dna Rapcea Elena este mereu în căutare, având dorința de a-și lărgi permanent orizontul cultural, implicându-se activ în toate activitățile desfășurate la nivel de instituție și municipiu, participând la diverse cursuri de formare continuă. Dumneai este înzestrată cu răbdare, perseverență, sociabilitate, corectitudine, demnitate, cinste, precum și un bun organizator, îndrumător și coordonator al tuturor influențelor educative exercitate asupra elevilor, ceea ce-i permite crearea condițiilor necesare dezvoltării personalității elevilor. Doamna Rapcea Elena la fel deține un bagaj vast de cunoștințe cu referire la tehnologiile didactice, etapele lecțiilor etc., desfășurând ore bune prin care tinde să formeze competențe specifice disciplinei.

În această ordine de idei, putem menționa că dna Rapcea Elena, are o influență benefică asupra colectivului de elevi, este receptivă la problemele pe care societatea le pune în fața clasei, caută soluții adecvate oferindu-le ajutorul, sfatul și umărul, precum și tinde realizarea standardelor educaționale în conformitate cu indicatorii de performanță pentru ciclul gimnazial.

Problema studiată: Factori ce favorizează reușita didactică și succesul școlar a evaluării în bază de competențe.

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Selectarea grupului de cadre didactice pentru studierea experienței avansate	Cadre didactice		Rapcea Elena	August. 2019	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale
2.	Întocmirea graficului orelor demonstrative	Cadre didactice		Rapcea Elena	Septembrie 2019	
3.	Monitorizarea desfășurării orelor	Cadre didactice		Rapcea Elena	Pe parcursul	

	demonstrative realizate de cadrele didactice de la diferite comisii metodice, intercomisii și în parteneriat cu alte instituții din municipiu.				anului-conform graficului	continuă a personalului didactic
4.	Masă rotundă -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.	Cadre didactice	Nota informativă	Rapcea Elena	Aprilie	Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic. Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate
5.	Elaborarea și publicarea materialelor metodice a cadrelor didactice performante.	Cadre didactice	Recomandări metodice elaborate	Rapcea Elena	Mai	

XI.ȘCOALA TÂNĂRULUI SPECIALIST

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Numirea mentorilor. Anunțarea planului de lucru. Disciplina de lucru	Cadrele didactice		Rapcea Elena	august - septembrie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.
2.	Masă rotundă „Cum să devii un bun specialist?” • Proiectarea didactică (seminar practic) Consiliere metodică în Realizarea proiectărilor de lungă durată, a documentației școlare. Cerințele față de planurile zilnice	Cadrele didactice		Rapcea Elena	septembrie	
3.	Asistarea la orele cadrelor didactice – mentori	Cadrele didactice		Rapcea Elena	sistematic	
4.	Consiliere metodică în pregătirea proiectelor orelor demonstrative	Cadrele didactice		Rapcea Elena	Octombrie - aprilie	
5.	➤ Tactul pedagogic. ➤ Analiza asistențelor la orelor.	Cadrele didactice		Rapcea Elena	Noiembrie	

6.	Prezentarea orelor demonstrative de către tineri specialiști	Cadrele didactice		Rapcea Elena	Aprilie	Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate
7.	Masă rotundă: „Realizări, succese, insuccese” etc	Cadrele didactice		Rapcea Elena	Mai	
8.	Pregătirea ședințelor cu părinții (pentru diriginți)	Cadrele didactice	Nota informativa	Rapcea Elena	august-septembrie	
9.	Consiliere metodică în organizarea activităților extrașcolare	Cadrele didactice		Rapcea Elena	permanent	
10.	Completarea portofoliului de dezvoltare personală	Cadrele didactice		Rapcea Elena	pe parcursul anului	

Studierea și propagarea experienței avansate în perspectivă

Nr. d/o	Numele, Prenumele profesorului	Disciplina predată	2016-2017		2017-2018		2018-2019		2019-2020		2020-2021	
			Instituție	CM	Instituție	CM	Instituție	CM	Instituție	CM	Instituție	CM
1.	Rapcea Elena	Clasele primare									*	
2.	Golban Nina	Clasele primare			*				*			
3.	Cobzac Tatiana	Matematică		*				*				
4.	Malai Larisa	Limba și lit. rom.										
5.	Lupei Tatiana	Clasele primare				*				*		
6.	Angheluță Raisa	Matematică									*	
7.	Pașniciuc Oxana	Limbi străine										*
8.	Boboc Ion	Geografie/ ed. fizica					*					
9.	Borș Aliona	Clasele primare	*				*					
10.	Leahu Ion	Biologie/chimie										

11.	Gorița Corina	Limba și lit.rom										
12.	Macovețchi Liliana	Ist.rom./univ										
13.	Ciobanu Nina	Ed.tehologică										

Planul strategic de atestare a cadrelor didactice și manageriale

Numele,prenumele Disciplina	2016-2017	2017-2018		2018-2019	2019-2020	2020-2021
		cadre didactice	Cadre manageriale			
Borș A., Clasele primare	I					
Golban N. clasele primare					*	
Lupei T. clasele primare				II		
Rapcea E .clasele primare						*
Malai L .L.română		II				
Pașniciuc O. L.engleză		II				
Boboc Ion Geografie/educație fizică	I/ II					
Leahu Ion Biologia și chimie						
Bargan Liliana Istorie/ed.civică					*	
Angheluța R. Matematica		II				
Cobzac T. Matematica și fizică			II			*
Anghel Olga Ed.muzicală	II					
Goriță Corina, Limba română				II		
Ciobanu Nina Educație tehnologică						
Zavulan Elena Psiholog					*	

Planul strategic de formare continuă a cadrelor didactice

Numele, prenumele disciplina	2017-2018		2018-2019		2019-2020		2020-2021		2021-2022	
	Grad didactic	Grad managerial	Grad didactic	Grad didactic	Grad managerial	Grad didactic	Grad didactic	Grad managerial	Grad didactic	Grad managerial
Borș A. Clasele primare									*	
Golban N. Clasele primare										
Lupei T. Clasele primare			*			*				
Rapcea E. Clasele primare	*			*				*		
Malai L. Limba și lit.română			*			*				
Pașniciuc O. L.engleză	*			*					*	
Boboc Ion Geografia/ed. Fizică	*			*					*	
Leahu Ion Biologia și chimia										
Macovețchi Liliana Istoria rom și universală										
Angheluța R. Matematica			*			*				
Cobzac T. Matematica/fizica	*	*		*	*			*		
Goriță Corina, Limba și lit.română			*			*				
Ciobanu Nina Educația tehnologică										
Neamțu Nina matematică								*		
Blanuța Daniela istorie						*				

XII. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ

Membrii consiliului:

Președinte: Cobzac Tatiana, director; grad managerial doi, grad didactic Întâi

- Vicepreședinte: Rapcea Elena, director adjunct, grad didactic Doi;

Membri:

- Borș Aliona, președintele comitetului sindical;

- Boboc Ion, profesor de geografie, grad didactic Întâi

- Lesița Natalia, părinte.

Nr.d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consiliului de Etică pentru anul de studii 2020-2021	Membrii Consiliului de etică	Codul educației, nr 152 din 17.07.2014, art 135- alin.6-8; Codul de etică al cadrului didactic aprobat prin ordinul Ministerului Educației Culturii și Cercetării nr 861 din 07.09.2015	Rapcea E	Septembrie	Procesul- verbal al ședinței Consiliului de etică .Planul aprobat publicat pe pag web oficială a instituției.
2.	Informarea cadrelor didactice ,părinților ,elevilor cu privire la procedura de depunere a petițiilor, sesizărilor.	Membrii Consiliului de etică, cadre didactice, elevi.	Registru de înregistrare a sesizărilor și petițiilor.	Rapcea Elena	Noiembrie	Cadre didactice, părinți, elevi informați.
3.	Promovarea respectării în activitatea cadrelor didactice a principiului non-discriminării în raport cu elevii și părinții.	Membrii Consiliului de etică, cadre didactice, elevi.	Art.13 alin.(7) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014,	Rapcea Elena	Martie	Rezultatele sondajelor
4.	Organizare periodică a autoevaluării gradului de respectare a prevederilor Codului de etică în IP Gimnaziul	Membrii Consiliului de etică, cadre	Aplicarea chestionarilor.	Rapcea Elena	Aprilie	Rezultatele chestionarilor.

	nr.42	didactice,elevi				
5..	Întocmirea raportului anual al Consiliului de Etică .	Membrii Consiliului de etică		Golban.N	Mai	Raportul anual al Consiliului de Etică întocmit.

XIII. ACTIVITATEA COMISIEI DE TRIERE

Membrii comisiei:

Cobzac Tatiana, director ;
 Ciuleacu VI, asistent medicală;
 Arnaut Nina, bufetieră;
 Tonu Elena, contabil-șef;
 Pașniciuc Oxana-responsabil

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Pregătirea bufetului pentru începutul noului an școlar	Lucrătorii ospătăriei		Arnaut Nina	August	Coordonarea elaborarea, monitorizarea și raportarea bugetelor pe programe
2.	Numirea statistului-calculator și a comisiei de triere	Cadrele didactice	Ordin	Directorul	Septembrie	
3.	Stabilirea numărului de elevi ce se vor alimenta în Liceu în noul an de studiu	Cadrele didactice	Proces verbal	Pașniciuc Oxana	Septembrie	
4.	Întocmirea graficului de prestare a serviciilor, reieșind din orarul lecțiilor	Statistul	Notă informativă	Pașniciuc Oxana	Septembrie	Asigurarea funcționării sistemului de management financiar și control intern
5.	Stabilirea listelor: - elevii claselor a I-a- a IV-a,ce vor beneficia de prânz gratuit - elevii claselor a V-a- a IX-a,ce vor beneficia de dejun gratuit	Cadrul didactic	Ordin	Diriginții de clasă	Septembrie, Decembrie	
6.	Discuții: „O alimentație sănătoasă, pentru o viață mai frumoasă”	Cadrele didactice	Notă informativă	Diriginții de clasă	Pe parcursul anului	Valorificarea resursele instituționale și complementare
7.	Evaluarea stării de lucru în bufetul școlar	Statist-calculator, asistenta medicală, șefa ospătăriei	Act de control	Pașniciuc Oxana	Pe parcursul anului	

XIV. ACTIVITATEA COMISIEI RELAȚIILOR DE PARTENERIAT

Memberii comisiei:

Președinte: Cobzac Tatiana, director.

Membri:

- Rapcea Elena, director adjunct, grad didactic Doi;
- Pascari Mariana, director adjunct,
- Boboc Ion, profesor de geografie, grad didactic Întâi;
- Borș Aliona, președintele Comitetului Sindical.

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Perfectarea acordurilor de parteneriat	Actorii educaționali		Pascari Mariana	Septembrie	Promovarea imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale
2.	Îmbunătățirea relațiilor de parteneriat cu comunitatea, întru încurajarea inovației și creativității. Cuprinderea întregii comunități în procesul educațional, parteneriat real	Actorii educaționali		Pascari Mariana	Pe parcursul anului	Implicarea instituției de învățământ în proiecte educaționale
3.	Aspecte de parteneriat pentru o instruire mai calitativă	Actorii educaționali		Pascari Mariana	Permanent	

Programul controalelor

Nr./r.	Tipul controlului	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
1.	Tematic	-	2	2	2	1	1	2		-
2.	Frontal	-	-	-	-	-	1	1	-	-
3.	Preventiv	-		-	-	-	-	-	-	-
4.	Personal				1		-			

Total:

CT -10

CF – 2

Cpers- 1

XV.ACTIVITATEA COMISIEI DE ASIGURARE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

A) **CONTROALE OPERATIVE:**

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Indicatori
1.	Organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii.	Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituție și organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii.	Octombrie	Verificarea încăperilor. Familiarizarea cadrelor didactice cu normele sanitare.	Cadrele didactice. Personalul tehnic	Asistenta medicală	Notă informativă la CA din luna octombrie
2.	Acumulările de note de către elevii la toate treptele de învățământ; Corectitudinea notării elevilor.	Respectarea instrucțiunii cu privire la completarea cataloagelor școlare.	Pe parcursul anului de studii	Asitări la lecții și activități extracuriculare. Evaluarea completării documentației școlare. Verificarea documentației școlare.	Cadrele didactice de la toate nivelele școlare	Directorii adjuncți	Notă informativă la ȘP la fiecare sfârșit de semestru
3.	Evaluarea formativă a progresului realizat	Realizarea și stabilirea corectă a obiectivelor în cadrul procesului de predare – învățare - evaluare	Noiembrie	Asitarea la ore și la activitățile extracuriculare.	Cadrele didactice care predau în clasele a V-a	Golban Tatiana	Notă informativă la ȘP din luna noiembrie
4	Respectarea Regulamentului de Atestarea a cadrelor didactice	Realizarea activităților educaționale conform prevederilor actelor reglatorii.	Februarie	Asitarea la lecții și la activitățile extracuriculare. Studierea portofoliilor cadrelor didactice. Analiza schimbului de experiență.	Cadrele didactice care se atestază	Postică Angela	Notă informativă la CP (februarie)

B)**CONTROALE TEMATICE**

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Modul de totalizare
1.	Crearea condițiilor pentru desfășurarea procesului educațional	Evaluarea nivelului de pregătire a liceului către noul an de studii	August	Reparație curente în spațiile școlare	Cadrele nedidactice și auxiliare	Gori Alexandru	Notă informativă la CA
2.	Racordarea mijloacelor bugetare la necesitățile instituționale	Eficiența gestionării resurselor bugetare și extrabugetare.	Octombrie	Verificarea executării resurselor bugetare și extrabugetare	Contabilitatea, directorul adjunct pentru problemele de gospodărie	Directorul	Notă informativă la CA
3.	Implementarea noilor metodologii de realizare a Curriculumului național	Corectitudinea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare în baza curriculumului aprobat de MECC	Noimbrie	Verificarea proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare în baza curriculumului aprobat de ME	Cadrele didactice și nedidactice	Directorii adjuncți	Notă informativă la CA/ȘP
4.	Prevenirea abandonului școlar.	Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar	Noiembrie	Verificarea prezenței la lecție a elevilor. Evaluarea completării cataloagelor și a documentației școlare. Discuții individuale.	Diriginții de clase Cadrele didactice	Golban Tatiana	Notă informativă la CA
5.	Implementarea mijloacelor IT în procesul didactic.	Implementarea noilor tehnologii de predare-învățare în procesul educațional, orientate spre identificarea și dezvoltarea elevilor.	Decembrie	Cadrele didactice a căror spații de lucru sunt dotate cu mijloace moderne de predare-învățare	Cadre didactice și nedidactice	Mînzat Aurelia Golban Tatiana	Discuții aplicative CP
6.	Racordarea activității profesionale la	Evaluarea calității și relevanței activității cadrelor didactice.	Ianuarie	Asitarea la ore și la activitățile extracurriculare.	Cadrele didactice	CEAC	Notă informativă la ȘP

	realizarea standardelor profesionale.			Examinarea completării documentației școlare. Acumulările de note, frecvența la lecții			
7.	Argumentarea necesității orelor individuale Evaluarea lacunelor estimarea valențelor valorice	Orele individuale în clasele muzical-corale, coregrafice - suport esențial în educația muzicală și coregrafică a elevilor.	Mai	Asistarea la lecții și activități extracuriculare.	Cadrele didactice care predau în clasele cu profil.	Guștiuc Nicolae	Notă informativă la CA
8.	Acordarea asistenței metodice tinerilor specialiști.	Respectarea normelor metodologice și curriculare în realizarea procesului educațional. Respectarea codului de etică profesională.	Octombrie-decembrie	Asitarea la ore și la activitățile extracuriculare. Examinarea completării documentației școlare.	Tinerii specialiști	Directorii adjuncți patroni	Notă informativă la CA (aprilie)
9.	Asigurarea calității și relevanței educației.	Calitatea prestării serviciilor educaționale și manageriale.	Aprilie	Asitarea la lecții, activități extracuriculare, ședințe cu părinții de către directorii adjuncți în conformitate cu prevederile din fișa de post.	Directorii adjuncți	Directorul	Notă informativă la CA după I semestru și al II-lea semestru

C) CONTROALE FRONTALE:

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Modul de totalizare
1.	Respectarea	Corectitudinea și calitatea	noiembrie	Verificarea documentației	Cadrele	Directorii	Notă informativă

	îndrumărilor metodologice în vederea eficientizării procesului educațional	elaborării planurilor comisiilor metodice, proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii și Consiliere și dezvoltare personală în conformitate cu cerințele curriculumul bazat pe competențe		elaborate.	didactice	adjuncți	ȘP (decembrie)
2.	Asigurarea calității educației la standardele de calitate:	Evaluarea infrastructurii și calității educației la nivel de instituție	aprilie	Verificarea realizării, de către angajații instituției, a standardelor de calitate ce țin de: Participarea democratică; Incluziunea educațională; Eficiența educațională; Educația sensibilă la gen; Sănătate, siguranță, protecție;	Angajații instituției	Directorul Directorii adjuncți	Notă informativă la CP (mai)

D) CONTROL PERSONAL:

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Modul de totalizare
1	Respectarea normelor de etică și deontologie profesională	Realizarea procesului educațional conform prevederilor din curriculum la disciplina predată și a codului etic.	Martie	Asitarea la ore și la activitățile extracurriculare.	Cadrele didactice care predau în clasa a IV-a și a IX-a	Postică Angela Guștiuc Nicolae	Notă informativă la ședința CA

Notă: Descrierea tipurilor de controale planificate:

- curente (operative) conform fișei de post a managerului;
- tematice – se verifică numai una sau câteva laturi ale activității;
- frontale (generale) – sunt supuse verificării, analizei și evaluării toate domeniile și compartimentele din instituție;
- personale – când apare o problemă legată de un angajat care nu-și onorează obligațiunile din fișa de post.

Control și dirijare

Nr. d/o	Tematica	Termen de realizare	Metode și forme de realizare	Vor fi examinate în cadrul ședințelor	Responsabil
1.	<p>Rezultatele examenului medical al colaboratorilor instituției.</p> <p>Monitorizarea ridicării ajutorului material al familiilor socialment vulnerabile pentru școlarizarea copiilor.</p> <p>Pregătirea gimnaziului către noul an de studii.</p> <p>Completarea panoului informațional cu referire la securitatea și sănătatea în muncă.</p> <p>Desfășurarea recensământului copiilor de vîrsta de 0-16 ani din districtul școlar.</p>	August		CA	<p>Cobzac Tatiana Asistenta medicală</p> <p>Administrația Diriginții</p> <p>Administrația Diriginții</p>
2.	<p>Raportul activității colectivului pedagogic în anul de studii 2018-2019</p> <p>Elaborarea corectă a proiectelor de perspectivă la disciplinele școlare prin prisma curriculumului modernizat axat pe competențe</p> <p>Studierea experienței avansate a profesorului de matematică și fizică Cobzac Tatiana</p> <p>Controlul frecvenței elevilor</p> <p>Școlarizarea minorilor din familiile socialment vulnerabile</p> <p>Întocmirea rapoartelor statistice despre cadrele didactice, angajații instituției și elevii gimnaziului</p>	<p>Septembrie</p> <p>Pe parcursul anului</p> <p>Permanent</p>	<p>Raport de activitate</p> <p>Control tematic</p> <p>Analiza proiectelor de lungă durată a profe-sorilor la disciplinele școlare.</p> <p>Analiza proiectelor de lungă durată a diriginților.</p> <p>Prezentarea orelor publice</p> <p>Prezentarea portofoliului</p> <p>Expoziția materialului didactico-metodic</p> <p>trayning</p>	<p>CP</p> <p>comisia metodică a diriginților</p> <p>CP</p> <p>C/A</p>	<p>Administrația</p> <p>Administrația</p> <p>Pascari Mariana</p> <p>Diriginții</p> <p>Administrația</p>
3.	Proiectarea activității la disciplina Dezvoltare personală și a conducătorilor	Octombrie	Control tematic. Notă informativă	C A	Pascari Mariana

	de cercuri		Analiza agendei dirigintelui		Administrația
4.	Monitorizarea completării documentației școlare și organizarea activității în colectivele claselor.	Pe parcursul anului	Verificarea cataloagelor, a dosarelor personale a elevilor, a actelor de cercetare a condițiilor de trai Notă informativă	CA	Administrația
4.	Cu privire la rezultatele monitorizării frecvenței elevilor la ore și evaluarea problemelor ce generează situații de neșcolarizare a elevilor din gimnaziu Respectarea rigorilor sanitaro-igienice	Noiembrie Noiembrie	Control tematic Verificarea cataloagelor, a registrului de monitorizare a frecvenței . Verificarea prezenței elevilor la ore. Notă informativă Control tematic Analiza și verificarea situației sanitaro igienice în gimnaziului	CA	Pascari Mariana Administrația
5.	Respectarea continuității implementării instrumentarului de evaluare la matematică la diferite trepte de școlaritate Cu privire la finisarea organizată a semestrului I. Corectitudinea completării cataloagelor claselor.	Decembrie Decembrie	Controlul tematic: Verificarea cataloagelor, verificarea proiectelor zilnice, probă de evaluare în baza textului admnistrației gimnaziului, controlul caietelor, asistențe la ore Notă informativă	CA	Administrația Cobzac T. Administrația
6.	Totalizarea rezultatelor sem. I. Realizarea curriculei școlare la disciplinele de studiu în sem. I. Rezultatele frecvenței elevilor și fluctuației colectivului școlar pe parcursul I semestru.	Ianuarie	Raport de activitate Notă informativă	CP	Cobzac T. Pascari Mariana

7.	<p>Managementul temelor pentru acasă la limba și literatura română în clasele gimnaziale.</p> <p>Evaluarea rezultatelor școlare din perspectiva evaluării criteriale prin descriptori în cadrul demersului didactic la disciplinele predate în clasa IV-a.</p> <p>Monitorizarea punerii în aplicare a Metodologiei de repartizare a timpului a personalului didactic.</p>	Februarie	<p>Control tematic: asistențe la ore,verificarea proiectării de lungă durată și a cataloagelor Probe de evaluare în baza textului admnistrației Notă informativă</p> <p>Control frontal: asistențe la ore,verificarea proiectării de lungă durată și a cataloagelor Probe de evaluare în baza textului admnistrației</p>	CA	<p>Administrația</p> <p>Cobzac T.</p> <p>Administrația</p>
8.	<p>Monitorizarea și controlul realizării conținuturilor curriculare și a prevederilor Planului-cadru pentru clasa a IX.</p> <p>Diversificarea metodelor de evaluare pentru optimizarea procesului de învățare activă în clasele I-IV-a.</p> <p>Dezvoltarea trăsăturilor de caracter la elevi prin prisma activităților extracurriculare.</p>	Martie	<p>Control frontal: Asistențe la ore, , verificarea proeictelor zilnice, discuții cu părinții, probe de evaluare în baza textului administrației Control tematic: asistențe la ore,verificarea proiectării de lungă durată și a cataloagelor, test de evaluare</p>	CA CA CA	<p>Administrația</p> <p>Cobzac Tatiana Rapcea Elena</p> <p>Cobzac Tatiana</p>
9.	<p>Cu privire la organizarea și desfășurarea evaluării finale în clasa IV-a și a examenelor de absolvire a gimnaziului.</p> <p>Notarea obiectivă de către profesori la disciplinele școlare în clasa a IX-a.</p>	Aprilie	<p>Control tematic Asistențe la ore, Notă informativă, verificarea agendei dirigintelui</p>	CA CA	Rapcea Elena
10	<p>Promovarea elevilor în clasa următoare si admiterea la examenele de capacitate.</p> <p>Întocmirea listei și actelor de cercetare a condițiilor de trai a elevilor din familiile socialment-vulnerabile beneficiare de ajutor</p>	Mai	<p>Evaluarea notelor elevilor absolvenți</p> <p>Cercetarea condițiilor de trai și întocmirea actelor de cercetare a. condițiilor de</p>	CP	<p>Administrația Cadrele didactice</p> <p>Administrația Diriginții</p>

	<p>material.</p> <p>Rezultatele studierii experienței avansate a dnei Cobzac Tatiana Prezentarea proiectelor din gimnaziu</p> <p>Analiza stării documentației școlare</p> <p>Organizarea și desfășurarea evaluării finale în clasa a IV-a</p> <p>Organizarea examenelor</p> <p>Totalurile restituirii manualelor și literaturii beletristice în biblioteca școlară.de capacitate.</p>		<p>traî.</p> <p>Aprobarea listei elevilor din familiile socialment-vulnerabile beneficiare de ajutor material</p> <p>Notă informativă Verificarea cataloagelor, a dosarelor personale a elevilor, a actelor de cercetare a condițiilor de traî</p> <p>Emiterea ordinului intern: Familiarizarea cadrelor didactice, elevilor și părinților acestora cu metodologia de organizarea și desfășurarea evaluării finale în clasa a IV.</p> <p>Test de evaluare final Notă informativă</p> <p>Organizarea și desfășurarea consultațiilor Emiterea ordinului intern Elaborarea „Ungherașului absolventului” Notă informativă</p>	<p>CP</p> <p>CP</p> <p>CA</p> <p>CA</p> <p>CA</p> <p>CA</p>	<p>Administrația Dirigenții</p> <p>Administrația</p> <p>Cobzac T.</p> <p>Bibliotecara</p>
11.	Totalurile examenelor de capacitate.	Iunie	Notă informativă	CP	Cobzac T.

XVI. Ziua disciplinelor școlare

Perioada	Conținutul	Responsabil
Noiembrie	Istoria românilor și universală	Blanuța Daniela
	Matematica	Neamțu Nina
Decembrie		
	Biologie/chimie	Leahu Ion
Februarie	Săptămâna claselor primare	Secția metodică a învățătorilor claselor primare
	Limba și literatura română	Gorița Corina
Martie	Educația tehnologică Educația plastică Fizica	Ciobanu Nina, Talmaz Cătălina
Aprilie	Limba engleză, limba rusă	Pașniciuc Oxana, Malai Larisa

XVII:Orarul efectuării lucrărilor de evaluare a cunoștințelor elevilor în baza textului administrației gimnaziului

Nr. d/o	Disciplina	Clasa	Timp de realizare	Data efectuării	Responsabil
1	Matematica	II, III	45 min	Noiembrie	Cobzac Tatiana
2	Limba română	II, III	45 min	Noiembrie	Administrația
3.	Limba și lit. română	V-VIII	45 min	Februarie	Administrația
4.	Limba română	IV	45 min	Februarie	Rapcea Elena
5.	Matematica	IV	45 min	Februarie	Cobzac Tatiana
6.	Istoria românilor și universală	IV	45 min	Februarie	Blanuța Daniela
7.	Istoria românilor și universală	V-VIII	45 min	Decembrie	Administrația
8.	Chimie	VII-IX	45 min	Noiembrie	Administrația
9.	Fizica	VII-IX	45 min	Martie	Administrația
10.	Matematica	V-IX	45 min	Martie	Cobzac Tatiana

Orarul lucrărilor de evaluare a cunoștințelor elevilor în baza textului DGETS

Nr.r	Disciplina de studiu	Clasa	Timp de realizare	Data	Responsabil
1.	Simularea examenelor de absolvire	IX	120 min.	mai, 2020	Administrația
2.	Evaluare finală	IV	60 min.	mai, 2020	Administrația
3.	Examenele de absolvire	IX	120 min.	Iunie, 2020	Administrația
4.					

XVIII. Plan de acțiuni pentru prevenirea și combaterea abandonului și absenteismului școlar

Obiectiv general : Asigurarea condițiilor și implementarea acțiunilor în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar și absenteismului școlar în instituție

Obiective specifice/Acțiuni	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță	Proceduri de raportare
-----------------------------	---------------------	--------------	---------------------------	------------------------

Obiectiv specific 1 : Stabilirea cadrului instituțional și legal pentru prevenirea abandonului școlar și absenteismului.

1.Revizuirea Hotărârii de Guvern nr.434 din 23.07.1996 pentru aprobarea Instrucțiunii cu privire la evidența copiilor și adolescenților cu vârste între 5 și 16 ani în scopul perfecționării procedurii de elaborare a listei copiilor	Septembrie 2020	Director –Cobzac T.	Listele elevilor corect elaborate	
2. Elaborarea planului de acțiuni pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului.	Septembrie 2020	Director – Cobzac T	Plan elaborat și adus la cunoștința tuturor actorilor educaționali	
3.Emiterea ordinului cu desemnarea persoanei responsabile de problemele pentru prevenirea abandonului școlar și absenteismului.	Septembrie 2020	Director – Cobzac T	Ordin elaborat și aprobat pentru activitatea persoanelor desemnate	

Obiectiv specific 2 : Eficientizarea procesului de colectare a datelor referitor la abandon și absenteism în gimnaziu.

1. Actualizarea datelor în sistemul informațional de management în educație (SIME) (inclusiv abandon , absențe)	Octombrie/iunie 2020 2021	Secretar /Responsabil Baza de Date (SIME)- Pascari Mariana	Numărul copiilor care au abandonat școala Numărul absențelor nemotivate per copil	Raportul operatorului privind finalizarea actualizării datelor în SIME
2. Pregătirea rapoartelor analitice în baza datelor actualizate	Decembrie-2020 Iulie 2021	Responsabil Baza de Date (SIME) Pascari Mariana.	Raport analitic (SIME) finalizat	Raport prezentat organului ierarhic superior

Obiectiv specific 3 : Asigurarea intervențiilor complexe pentru combaterea cazurilor de abandon și absenteism la nivel de gimnaziu și APL

1.Contactarea familiei în situația când copilul a absentat fără un motiv rezonabil mai mult decât o zi sau dacă copilul absentează mai mult de trei zile în săptămână.	Imediat	Dirigintele de clasă	Motive identificate privind nefrecventarea instituției de învățământ	Notă informativă directorului instituției de învățământ
2.Elaborarea și implementarea în comun acord cu APL și alte servicii disponibile la nivelul comunității a planului de acțiuni pentru întoarcerea copilului la școală (plan individual) , dacă copilul continuă să absenteze instituția de învățământ după ce a fost contactat de dirigintele de clasă.	Timp de 3 zile lucrătoare de la constatarea cazului nesoluționat	Director – adjunct Pascari Mariana Asistent social Borș G.	Plan individual elaborat	Notă informativă
3.Referirea cazurilor la Direcția municipală de asistență socială și protecție a familiei , Biroul Siguranță Copii de pe lângă Inspectoratul de Poliție, Serviciul de Asistență și alte structuri după caz (dacă copilul nu s-a întors la școală sau dacă nu a încetat să absenteze pe parcursul a	După 10 zile de la implementarea Planului individual elaborat.	Director – Cobzac T. Director – adjunct Pascari M.	Numărul copiilor în afara școlii , cazurile cărora sînt gestionate de autoritățile corespunzătoare.	Raport Comisiei multidisciplinare intrașcolară pentru protecția drepturilor copilului

10 zile de la discuție cu el și părinții acestuia.				
--	--	--	--	--

Obiectiv specific 4 : Asigurarea intervențiilor complexe pentru prevenirea cazurilor de abandon , absenteism și neșcolarizare

1. Monitorizarea completării registrelor de evidență a copiilor care emigrează și a materialelor confirmative prezentate de către părinți.	Permanent	Director – Cobzac T	Date în SIME	Raport semestrial prezentat ME
2. Elaborarea și implementarea Planului de prevenire a abandonului și a absenteismului la nivel de instituție	Anual	Diriginții , cadrele didactice , administrația	Planurile elaborate și implementate.	Raport analitic
3. Desfășurarea campaniilor la nivel de școală cu privire la motivarea studiilor , importanța finalizării învățământului general obligatoriu și frecventării regulate a școlii.	Permanent	Administrația instituției de învățământ	Campanii de informare	
4. Monitorizarea evidenței frecvenței elevilor	Zilnic	Pascari M..	Registru de evidență a frecvenței elevilor zilnic	Informație prezentată DE săptămînal

XIX. Asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor

Nr.	Acțiuni	Responsabil	Termen
1	Aprobarea de catre Consiliul Profesorat, Consiliul de Administratie, Consiliul reprezentativ al Parintilor si conducerea scolii a regulamentului de ordine interioara (ROI), cu precizarea conditiilor de acces si a unor reguli de intrare in scoala a parintilor si a uniformei scolare.	Directorul si cadrele didactice	Septembrie
2	Incheierea unui parteneriat cu Politia Comunitara pentru asigurarea ordinii pe principalele trasee de deplasare a elevilor la inceputul si incheierea cursurilor; identificarea persoanelor străine care vin in incinta școlii și a elevilor care creează probleme de disciplină.	Coordonatorul de proiecte si programe	Octombrie
3	Stabilirea unei comisii responsabile cu serviciul pe școală al cadrelor didactice; întocmirea unui program de desfasurare a acestor activități.	Directorul Prof. responsabil	Septembrie

4	Propunerea catre APL de finantare a unor lucrari de extindere a sistemului de supraveghere prin camere video	Consiliul de Administratie	Noiembrie
5	Ședinte cu părinții pentru informarea periodica privind măsurile de siguranță luate in școală.	Administrația Cadrele didactice	Periodic
6	Organizarea de careuri cu elevii pentru responsabilizarea acestora în școală.		Lunar
7	Implicarea profesorului psiho-pedagog în activități de diminuare a violenței în școală(consilierea individuală și de grup).	Prof. psiholog	Permanent
8	Monitorizarea elevilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate și angrenarea lor în diverse activități școlare.	Dirigintii si Inv.	Lunar
9	Instruirea personalului nedidactic pentru asigurarea securității elevilor pe timpul desfășurării cursurilor(eliminarea și verificarea tuturor neregulilor din școala și curtea școlii ; asigurarea iluminarii corespunzatoare, a utilizării echipamentelor și instalațiilor din școală și curtea școlii.	Administrația	Permanent
10	Dezbateri în cadrul orelor de consiliere privind siguranța elevilor în școală și în afara ei, incheierea proceselor verbale.	Diriginții invatatorii	Semestrial
11	Informarea părinților în scris despre frecvența la cursuri și cazurile de indisciplină	Diriginții si invatatorii	Periodic
12	Monitorizarea consemnărilor din registrul de evidență a serviciului pe școală	Prof. responsabil	Saptamanal
13	Vizite la domiciliul elevilor cu probleme de disciplina și absențe.	Dirigintii si invatatorii	Periodic

XX. PLAN DE ACTIVITATE A COMISIEI MULTIDISCIPLINARE ȘI A CADRULUI DIDACTIC DE SPRIJIN

Nr.crt	Activitatea	Termene de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
I. Activități organizatorice						
1.	Elaborarea Planului anual de activitate.	Septembrie	CDS	Administrația instituției CMI Cadrele didactice	Plan aprobat	
2.	Elaborarea planurilor lunare, săptămânale și de zi de activitate.	Septembrie- Pe parcursul anului	CDS	CMI Cadrele didactice	Plan aprobat	
3.	Elaborarea listei documentației perfectate de cadrul didactic de sprijin.	Sistematic	CDS	CMI Cadrele didactice	Listele elaborate	
4.	Studierea actelor normative cu referință la educatia inclusivă	Sistematic	CDS	CMI Cadrele diactice	Portofoliu Documentația CDS	
5.	Elaborarea formularelor conform actelor normative.	SeptembriePe parcursul anilor	CDS	CMI Cadrele didactice	Portofoliu Documentație CDS	
6.	Amenajarea spațiului de lucru	Septembrie	CDS	Administrație	Spațiu amenajat	

II. Evidența elevilor cu cerințe educaționale speciale						
7.	Determinarea listei copiilor cu cerințe educaționale speciale, asistați de cadrul didactic de sprijin (conform recomandărilor SAP).	Septembrie	CDS	SAP CMI	Raport de evaluare	
8.	Perfectarea/completarea registrului de evidență a copiilor asistați.	Pe parcursul anului	CDS	CMI/SAP Cadrele didactice	Nr.de copii	
9.	Evidența și analiza rapoartelor de evaluare complexă și multidisciplinară.	Septembrie- Octombrie	CDS Președintele CMI	SAP	Nr. rapoartelor	
10.	Perfectarea/completarea dosarelor copiilor asistați.	permanent	CDS	Cadrele didactice Asistentul social Sora medicală Părinții	Nr. dosarelor	
III. Organizarea/realizarea activităților de suport educațional						
11.	Stabilirea, în funcție de necesitățile elevilor și recomandările CMI și SAP, a tipurilor de activități/programe de suport educațional.	semestrial	CDS	CMI Echipa PEI SAP Cadrele didactice	Nr. programelor stabilite	
12.	Identificarea resurselor pentru realizarea activităților de suport educațional: tehnologii educaționale; materiale didactice; parteneri; alte resurse relevante.	permanent	CDS	Administrația Părinții		
13.	Înaintarea demersurilor administrației instituției pentru referirea copiilor către serviciile raionale/republicane în scopul evaluării complexe și/sau acordării asistenței de specializare înaltă.	pe parcursul anului	CDS	CMI SAP	Nr. demersurilor	
14.	Analiza eficienței, impactului activităților de suport educațional asupra dezvoltării copilului; efectuarea evaluării periodice a progresului înregistrat de către copii.	semestrial	CDS Cadrele didactice	CMI SAP	Nr. copiilor	
IV. Terapii ocupaționale						
15.	Activități în CREI	Pe parcursul anului de	CDS	Specialiștii	Nr.activităților	

		studii				
V. Activități în contextul PEI						
16.	Identificarea copiilor care necesită PEI (conform recomandărilor CMI și SAP).	Pe parcursul anului de studiu	CDS	SAP CMI	Nr. copii	
17.	Participarea la elaborarea PEI.	Septembrie- octombrie	CDS	CMI Echipa PEI	Nr. PEI	
18.	Realizarea, în comun cu învățătorii/diriginții și cadrele didactice la clasă, a obiectivelor PEI.	semestrial	CDS	Cadrele didactice	Nr. PEI	
19.	Participarea, în comun cu învățătorii și cadrele didactice la clasă, la elaborarea adaptărilor curriculare.	semestrială	CDS	Cadrele didactice la discipline	Nr.curriculilor adaptate,modificate	
20.	Progresul școlar al elevilor	Pe parcursul anului de studiu	Președintele și membrii CMI			
21.	Participarea la evaluarea, revizuirea și actualizarea PEI.	Pe parcursul anului de studii	CDS	CMI Cadrele didactice Părinții	Nr.PEI actualizate	
VI. Activități extracurriculare și de recreere						
22.	Identificarea preferințelor copiilor în organizarea activităților extracurriculare și de recreere.	conform orarului	CDS	Cadrele didactice Organizator Alte organizații sociale	Nr.activităților	
VII. Evaluarea progresului școlar al copiilor asistați						
24	Elaborarea și aplicarea Fișei de monitorizare a evoluției copilului.	Lunar	CDS	cadrele didactice psiholog	Nr. fișelor de monitorizare	
25.	Elaborarea și aplicarea testelor de evaluare (pe discipline, arii curriculare, domenii de dezvoltare etc.).	Pe parcursul anului de studio 2016- 2017	CDS	Cadrele didactice specialiștii	Nr. testelor	
26.	Informarea subiecților relevanți (învățători, diriginți, cadre didactice, părinți) privind evoluția copiilor.	Pe parcursul anului de studiu	CDS	Cadrele didactice CMI SAP	Nr.copii	
VIII. Coordonarea activității Centrului de resurse pentru educația incluzivă (CR)						

37.	Identificarea copiilor care vor beneficia de asistență în CREI.	La solicitare, pe parcursul anului de studiu	CDS	CMI Cadrele didactice Părinții	Nr. copii	
28.	Elaborarea Planului semestrial de activitate a CREI.	semestrial	CDS	Cadrele didactice administrația	Plan aprobat	
23.	Stabilirea, conform necesităților copiilor, a listei specialiștilor implicați în activitatea CREI.	Septembrie	CDS	CMI SAP	Lista specialiștilor	
24.	Elaborarea orarului activităților desfășurate în CREI.	Septembrie	CDS	CMI Cadrele didactice	Orar aprobat	
25.	Amenajarea/dotarea CREI.	Septembrie	CDS	Administrația	Proces verbal	
IX. Dezvoltarea parteneriatului						
26.	Acumularea informațiilor privind familiile copiilor asistați.	Pe parcursul anului	CDS	Diriginții Părinții	Proces verbal Referința copilului	
27.	Organizarea ședințelor cu părinții copiilor asistați.	Pe parcursul anului	CDS	Diriginții Organizator	Proces verbal	
28.	Identificarea organizațiilor neguvernamentale locale și naționale care pot contribui la realizarea activităților de suport educațional.	Pe parcursul anului	CDS	Organizații nonguvernamentale SAP	Servicii prestate	
X. Comunicare, informare						
29..	Organizarea unei ședințe de informare a personalului didactic din instituție referitor la sarcinile de bază și atribuțiile cadrului didactic de sprijin.	Septembrie	CDS	Administrația CMI	Proces verbal	
30.	Completarea, actualizarea compartimentelor panoului <i>Educația incluzivă</i> .	Pe parcursul anului	CDS	CMI	panou	
31.	Participarea la activități comunitare de informare și sensibilizare a opiniei publice în domeniul protecției drepturilor copilului, educației incluzive.	Pe parcursul anului	CDS	SAP	certificat	
XI. Activități metodice și de formare continuă						
32.	Cursuri de perfecționare Autoinstruire	Pe parcursul anului	CDS	SAP	Certificat	

XXI. ACTIVITATEA PSIHOLOGULUI

SCOP: Prevenirea, identificarea și intervenția psihologică în vederea dezvoltării personalității copilului.

OBIECTIVE

- prevenirea insuccesului și abandonului școlar
- asigurarea suportului psihologic pentru dezvoltarea și formarea unei personalități capabile de autodezvoltare, care să posede un sistem de cunoștințe și competențe necesare integrării psihosociale;
- prevenirea și combaterea excluderii/marginalizării copiilor în instituțiile de învățământ general;
- identificarea și intervenția timpurie în cazul copiilor aflați în dificultate, în situații de risc;
- conlucrarea cu administrația instituției, cadrelor didactice, alți specialiști care asistă copilul, părinți/reprezentanții legali în crearea mediului educațional favorabil pentru dezvoltarea copilului.

STRATEGII ÎN ACTIVITATEA PSIHOLOGULUI:

- facilitarea procesului de adaptare a elevilor clasei I-a și a celor noi veniți
- stimularea proceselor cognitive și dezvoltarea motivației învățării
- dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare
- suport în dezvoltarea imaginației și aptitudinilor creative
- facilitarea adaptării elevilor la noua formă de organizare a procesului instructiv-educativ
- profilaxia comportamentului autodistructiv
- suport în orientarea profesională și determinarea intereselor profesionale.

Subiectul activității/acțiunii	Scopul	Beneficiari	Forma de activitate	Termeni de realizare	Notă
I. ACTIVITATEA DE PREVENȚIE/PROFILAXIE					
ACTIVITĂȚI CU ELEVII					
Învățământul primar					
1) Cine sunt eu?	Formarea imaginii de sine adecvată	Elevii cl.I-a	Activitate cu element de	05.09-14.09	

			trayning		
2) Emoțiile în viața mea	Păstrarea echilibrului emoțional	Elevii cl.I-IV-a	Activitate cu element de trayning	10.10-30.10	
3) Familia și relațiile în familie	Îmbogățirea cunoștințelor despre familie	Elevii cl.I-IV-a	Comunicare Informație	Pe parcursul anului	
4) Comportamentul pasiv, agresiv și asertiv	Dezvoltarea abilităților de comunicare eficientă în grup	Elevii cl.I-IV-a	Comunicare Activitate cu element de trayning	05.11-30.11	
5) Succesul pe care ți-l dorești la evaluarea națională poate fi susținut	Micșorarea stresului la examen	Elevii cl. IV-a	Comunicare Sesiuni de trayning	Luna mai	
Învățământul gimnazial					
1) Cine sunt?, Cum sunt?, Cum vreau să fiu?	Autocunoașterea propriei personalități, conturarea unei imagini de sine coerente și obiective care să asigure reușita școlară	Elevii cl.V-VII-a	Comunicare Sesiuni de trayning	20.09-30.09	
2) Arta comunicării	Dezvoltarea abilităților de comunicare	Elevii cl.V-IX-a	Comunicare Sesiuni de trayning	Pe parcursul lunii octombrie	
3) Fricile școlare. Depășirea emoțiilor	Schimbarea atitudinii față de propriile frici. Autoreglarea emoțională	Elevii cl.V-IX-a	Sesiuni de trayning	07.10-30.10	
4) „Empatia- valoarea personală”- săptămâna psihologiei	Dezvoltarea abilităților de relaționare eficientă	Elevii cl.V-IX-a	Informații Comunicare	19-23 octombrie	
5) Comportamentul pasiv, agresiv și asertiv, presiunea grupului	Armonizarea relațiilor interpersonale între membrii grupului	Elevii cl.V-IX-a	Comunicare	01.11-11.11	
6) Eu și succesul	Să se dezvolte calitățile și abilitățile care favorizează succesul	Elevii cl.VIII-IX-a	Dispută	12.11-20.11	

7) Profesia:avantaje și dezavantaje	De a putea identifica greșelile și obstacolile în alegerea carierei	Elevii clasei IX-a	Dispută	05.12-09.12	
8) Autocunoașterea și realizarea	Aprecierea rolului autocunoașterii reciproce în formarea imaginii de sine	Elevii cl.VII-IX-a	Atelier teoretico practic	09.12-20.12	
9) Managmentul conflictului	Familiarizarea cu tipurile de conflict și metode de soluționare a lor	Elevii cl.VIII-IX-a	Comunicare Sesiuni de trayning	15.01-24.01	
10) Profelaxia comportamentului autodistructiv	Prevenirea suicidului și profelaxia suicidului	Elevi, profesori și părinți	Masa rotunda	30.01.2021-04.02.2021	
11) Comportamentul cu risc pentru sănătate		Elevii cl.V-IX-a	Informație	02.02-08.02	
12) Cum să evităm situația de a deveni victima a traficului de persoane?	Să poată să evite situații de a deveni victimă a traficului de persoane	Elevii cl.V-IX-a	Sesiuni de trayning Informație	16.02-24.02	
13) Cariera între dorință și realitate	Să-și facă concluzii corecte în alegerea profesiei	Elevii cl. IX-a	Masa rotundă	28.02.2021	
14) Aspirații ocupaționale- Job-ul meu ideal	Să poată să stabilească nivelul aspirațiilor proprii. Rolul aspirațiilor în orientarea profesională	Elevii cl. VIII-IX-a	Comunicare	14-21 martie	
15) Influența comportamentului agresiv, pasiv și asertiv asupra stimei de sine	Identificarea modalităților de păstrare a echilibrului emoțional în situații de tensiune și generatoare de stres	Elevii cl.VII-IX-a	Comunicare	18-24 aprilie	
16) Succesul pe care ți-l dorești la examen poate fi obținut: Stresul examenilor	Dezvoltarea abilităților de a avea success la examen și a evita stresurile	Elevii claselor absolvente și părinții	Comunicare Sesiuni de trayning	16-23 mai	
<i>ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE</i>					
1) Particularitățile psihologice de vârstă ale elevilor din	De a motiva elevii clasei a V-a și de a ajuta la adaptarea la treapta gimnazială	Învățătorii claselor primare	comunicare	Prima săptămână a	

treapta gimnazială		și profesorii ce predau în cl. V-a		lunii octombrie	
2) Particularitățile psihologice de vârstă, a școlarului mic și riscul dezadaptării	De a motiva elevii clasei a I-a de a învăța și de a ajuta la adaptarea la școală a acestora	Părinții elevilor clasei I	Comunicare Ședințe cu părinții	Octombrie a doua săptămână	
3) Nivelul de cunoștințe și modul de adaptare școlară a elevilor la treapta primară(cl.I)	Aprecierea nivelului de cunoștințe și adaptarea școlară	Învățătorii claselor I-IV-a	Informație	9-15 noiembrie	
4) Autocunoașterea și realizarea	Cunoașterea capacităților copiilor pentru a asigura o reușită personală	Părinții	Comunicare	14-15 decembrie	
5) Nivelul de cunoștințe și modul de adaptare școlară a elevilor la treapta de gimnaziu (cl.V)	Aprecierea nivelului de cunoștințe a elevilor la treapta gimnazială cl.V-a	Profesorii	Informație Ședințe ale consiliului pedagogic	16 decembrie	
6) Nivelul de cunoștințe și modul de adaptare la treapta primară și gimnazială a elevilor	Aprecierea nivelului de cunoștințe a elevilor și modul de adaptare la treapta primară și gimnazială	Părinții	Comunicare Întrunire cu părinții	Decembrie primele săptămâni	
7) Sindromul Burnout	Prevenirea Sindromului Arderii Profesionale	Cadre didactice	Seminar teoreticopractic	Octombrie- Martie	

Subiectul activității/acțiunii	Scopul	Beneficiari	Tehnici și metode de intervenție	Termeni de realizare	Notă
II. ACTIVITATEA DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ ȘI PSIHODIAGNOZĂ					
ACTIVITĂȚI CU ELEVII					
Învățământul primar					
1) Determinarea nivelului de adaptare la ciclul primar	De a determina nivelul de adaptare	Clasa I-a	Testul „Școala mea”	Octombrie	
2) Determinarea nivelului de dezvoltare a	De a determina nivelul de dezvoltare a proceselor psihice și a personalității	Clasa IV-a	Metodica studierii motivației învățaturii a	Martie-Aprilie	

proceselor psihice și a personalității elevilor la etapa de finalizare a ciclului primar			elevilor. Tehnica: Nivelul stresului meu. Ancheta pentru studierea climatului psihologic		
Învățământul gimnazial					
1) Determinarea nivelului de adaptare a elevilor la ciclul gimnazial	De a determina nivelul de adaptare la ciclul gimnazial	Clasa V-a	Chestionarul Fillips, fraze nedeterminate Metodica studierii motivației învățării	Octombrie- Noiembrie	
2) Studiere personalității și a proceselor cognitive a elevilor	Pentru a studia procesele cognitive la elevi	Elevii la toate vârstele	Inelele Landolt, numărare cu omiteți, creativitatea vorbirii etc.	La necesitate	
3) Studierea relațiilor interpersonale în colective de elevi aflate în dificultate	Relațiile interpersonale în colective de elevi	Toate clasele	Ancheta pentru studierea climatului psihologic în clasă Sociometrie	La necesitate	
4) Studierea dezvoltării intelectuale și emoționale a elevilor la etapa de finalizare a ciclului gimnazial de studii	Dezvoltarea intelectuală și emoțională a elevilor	Clasa IX-a	Test de inteligență Testul de inteligență-WAIS	Martie	
5) Determinarea aptitudinilor și intereselor cu privire la orientarea școlară și profesională	Dezvoltarea aptitudinilor și intereselor cu privire la orientarea școlară și profesională	Clasa IX-a	Tehnică profilul intereselor Tehnică cardul de preferință Tehnică Harta intereselor	Februarie-Martie	
6) Studierea relațiilor interpersonale, profesor-elev	De a dezvolta relațiile interpersonale profesor-elev	Clasele V-IX-a	Chestionare Ancheta „relații interpersonale”, „Profesor-elev”	Pe parcursul anului	

ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE

Subiectul activității/acțiunii	Scopul	Beneficiari	Tehnici și metode de intervenție	Forme de activitate	Termeni de realizare	Notă
III. ACTIVITATEA DE INTERVENȚIE PSIHOLAGICĂ						
III.1 CONSILIERE PSIHOLAGICĂ						
ACTIVITĂȚI CU ELEVII						
Învățământul primar						
Consilierea individuală și în grup a elevilor, cu scopul diminuării stărilor de tensiune, anxietate, rezolvarea situațiilor conflictuale, modalități de stabilire și menținere a relațiilor interpersonale, comunicare, autocunoaștere, dezvoltarea propriului potențial interior	Asigurarea consilierii psihologice la solicitarea elevilor	Individual elevii cl.I-IV-a	Ancheta, Chestionarul, Interviul etc.	Consiliere individuală/ grup	Activitate continuă în funcție de cerere și necesități	

Învățământul gimnazial

Consilierea individuală și în grup a elevilor, cu scopul diminuării stărilor de tensiune, anxietate, rezolvarea situațiilor conflictuale, modalități de stabilire și menținere a relațiilor interpersonale, comunicare, autocunoaștere, dezvoltarea propriului potențial interior	Asigurarea consilierii psihologice la solicitarea elevilor	Elevii cl.V-IX-a	Ancheta, Chestionarul, Interviuul etc.	Consiliere individuală/ grup	Activitate continuă în funcție de cerere și necesități	
---	--	------------------	--	------------------------------	--	--

ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE

Consiliere psihologică cu părinții și cadrele didactice: relațiile copil-părinte, conflictele între generații, managementul clasei, tulburarea de atenție și hiperactivitate, tulburările de învățare, drepturile copiilor, stil de viață sănătos, etc.	Asigurarea consilierii părinților, a cadrelor didactice și a administrației instituției de învățământ	Cadre didactice, conducerea unității școlare	Ancheta, Chestionarul, Interviuul etc.	Consiliere individuală/ grup	Activitate continuă în funcție de cerere și necesități	
---	---	--	--	------------------------------	--	--

Subiectul activității/acțiunii	Scopul	Beneficiari	Tehnici și metode de intervenție	Forme de activitate	Termeni de realizare	Notă
III.2 ACTIVITĂȚI DE DEZVOLTARE PERSONALĂ						
ACTIVITĂȚI CU ELEVII						
Învățământul primar						
Sunt elev	Asistență psihologică în perioada de adaptare a elevilor la treapta primară	Elevii cl. I-a	Poveste Desen joc	Ședințe de dezvoltare și de remediere	Noiembrie	
Învățământul gimnazial						
Preadolescentul agresiv	Diminuarea agresivității la preadolescenți	Elevii cl. V-a	Tehnica SWOT Brainstormingul Fraze neterminate Joc de rol, etc.	Ședințe de dezvoltare și de remediere	Octombrie- Noiembrie	
Școala- dificultăți și succese	Dezvoltarea atitudinii pozitive față de școală, obiecte de studii și profesori	Elevii cl. VI- VII-a	Lucru în grup Colaj Lucru individual Joc	Ședințe de dezvoltare și de remediere	Ianuarie	
Învățarea- șansul sau obligația	Înșușirea regulilor de bază în procesul intruirii	Elevii cl. V- VIII-a	Lucru individual Desen Terapie prin poveste	Ședințe de dezvoltare și de remediere	Februarie-martie	

Activități	Scopul	Forme de activitate	Termeni de realizare	Locația	Notă
IV. ALTE ACTIVITĂȚI					
IV.1 ACTIVITĂȚI ORGANIZATORICE					
1) Elaborarea materialelor necesare pentru	Elaborarea materialelor	Individual	Pe parcursul anului	IP Gimnaziul nr.42	

desfășurarea activităților					
2) Completarea documentației psihologului	Perfectarea documentației	Individual	Pe parcursul anului	IP Gimnaziul nr.42	
3) Prelucrarea datelor evaluării psihologice, psihodiagnosticului	Actualizarea bazei de date a elevilor	Individual	Pe parcursul anului	IP Gimnaziul nr.42	
IV.2 ACTIVITĂȚI METODICE					
1) Seminar instructiv-metodic „Inițierea tinerilor specialiști – psihologi în activitatea profesională”	Inițierea tinerilor specialiști psihologi, în activitatea profesională	Comunicare	10 septembrie 2020	Centrul psiho-socio-pedagogic	
2) Reuniunea metodică a psihologilor	Informarea psihologilor cu programul de activitate și politicile educaționale	Reuniune metodică	24 septembrie 2020	Centrul psiho-socio-pedagogic	
3) Săptămâna psihologiei: „Empatia – valoare personală”	Dezvoltarea abilităților de relaționare eficientă	Comunicare	19-23 octombrie 2020	Centrul psiho-socio-pedagogic	
4) Atelier de formare profesională „” Specificul intervenției individuale și de grup cu copiii	Inițierea psihologilor școlari în elaborarea programelor individualizate și de grup	Activitate cu element de trayning	Pe parcursul anului Centrul psiho-socio-pedagogic (noiembrie, ianuarie, martie, aprilie, mai)	Centrul psiho-socio-pedagogic	
5) Seminar instructiv-metodic „Asistența psihologică cu copii în situație de criză”	Stabilirea algoritmului de intervenție psihologică în situație de criză	Comunicare Activitate cu element de trayning	Februarie 2021 IPLT „Constantin Negruzzi”	Centrul psiho-socio-pedagogic	
6) Seminar instructiv-metodic partea a II-a „Fenomenul Bulling în rândurile elevilor: cauze, consecințe, acțiuni de combatere”	Plan de acțiuni pe termen lung adaptat specificului și necesităților instituției de învățământ în vederea identificării și combaterii fenomenului Bulling	Comunicare Activitate cu element de trayning	Aprilie 2021 Gimnaziul nr. 7	Centrul psiho-socio-pedagogic	

IV.3 ACTIVITĂȚI DE AUTOINSTRUIRE

Ședințele clubului psihologului practician „Firul Ariadnei” Modulul I: „Suportul psihologic părinților: consiliere și intervenție” Modulul II: „Suport psihologic părinților: psihoprofilaxie și prevenție”	Identificarea metodelor, tehnicilor de lucru în suportul psihologic al părinților	Comunicare Sesiuni de trayning	24.09.2020, ora 10:00 29.10.2020, ora 10:00 26.11.2020, ora 10:00 28.01.2021, ora 10:00 25.02.2021, ora 10:00 25.03.2021, ora 10:00 29.04.2021, ora 10:00	Centrul psiho-socio-pedagogic	
--	---	-----------------------------------	---	-------------------------------	--

XXII.

ACTIVITATEA BIBLIOTECII

Obiectivele anului 2019-2020

- 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;
- Formarea utilizatorilor pentru viață.

3. Direcțiile și activitățile preconizate

Nr.	Dirijarea activității	Obiective	Parcursul activităților	Termen de realizare	Rezultate așteptate	Responsabilități și parteneriate
I	Gestionarea	1.Susținerea și	1. Evidența colecțiilor.	pe parcurs	Structura colecției	Direcția

	colecțiilor	dezvoltarea unei colecții ce ar permite soluționarea cerințelor de instruire, educație, documentare și de informare	<ol style="list-style-type: none"> 2. Achiziții de carte. 3. Abonarea la periodici. 4. Prelucrarea tehnică a publicațiilor primite. 5. Verificarea corectitudinii aranjării la raft a colecțiilor. 6. Igienizarea colecțiilor. Zilele sanitare. 7. Reparația publicațiilor deteriorate. 8. Urmărirea procesului de returnare a publicațiilor. 9. Deslecția și eliminarea documentelor perimate, întocmirea actelor de casare. 10. Întocmirea listelor pentru completarea în prealabil a fondului bibliotecii. 	decembrie pe parcurs pe parcurs lunar(a II-a marți) perioada vacanțelor septembrie, mai, iunie	bibliotecii mai aproape de cerințele IFLA Cerințe onorate Colecții curate și bine păstrate	gimnaziului Bibliotecarul Contabilul Bibliotecarul
			11. Informații, avize, afișe, pliante	pe parcurs	Mai mulți cititori	
			<ol style="list-style-type: none"> 12. Dialog cu utilizatorii 13. Semnalizarea cititorilor restanțieri. 14. Recuperarea pierderilor, Activitatea cu restanțierii. 	Pe parcurs anului		
II	Gestionarea fondului didactic	Asigurarea elevilor și profesorilor cu manuale și suport didactic	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuarea studiului schimbărilor de contingent. 2. Eliberarea manualelor la elevi. 3. Realizarea studiului nivelului de asigurare didactică. 	septembrie septembrie septembrie, mai	Asigurare 100%	Bibliotecarul diriginții de clase
III	Relațiile cu utilizatorii	Ținerea utilizatorilor în sfera lecturii Facilitarea accesului la lectură, odihnă și socializare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Înscrierea și reînscirerea elevilor la bibliotecă la început de an calendaristic. 2. Familiarizarea utilizatorilor cu Regulamentul intern al bibliotecii. 4. Efectuarea studiului de atragere la bibliotecă și lectură. 5. Realizarea studiului <i>Cititorul anului</i> 	pe parcurs pe parcurs decembrie, aprilie aprilie	Utilizatori care pot lucra cu carte și resursele informaționale dorința beneficiarilor de a veni la bibliotecă pentru a se	Bibliotecarul

		Susținerea documentară, informațională și metodologică a procesului educațional	<p>Proiect dedicat promovării lecturii propuse în sprijinul curriculumului școlar <i>PE URMELE PAGINILOR DE MANUALE</i></p> <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 oștețe la Ion Creangă</i> • SĂPTĂMÂNA MANUALULUI ÎN ȘCOALĂ 	<p>Noiembrie</p> <p>Martie</p> <p>Septembrie</p>	<p>Bibliotecarul</p> <p>Profesorii de discipline</p> <p>Diriginții de școală</p> <p>Cititori dornici să cunoască mai mult</p> <p>Profesori interesați de parteneriatul cu biblioteca pentru instruire de calitate</p>	
		Încurajarea lecturii în educația pentru viață	<p>Proiectul <i>SĂNĂTATEA MEA – FERICIREA MEA</i></p> <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> 	<p>Septembrie</p> <p>Noiembrie</p> <p>aprilie</p>	<p>Împrumutul literaturii ce ajută la formarea deprinderilor unui mod sănătos de viață</p>	<p>Bibliotecarul</p> <p>Diriginții</p> <p>Profesorii de biologie, chimie</p> <p>Cadrul medical</p>
		Satisfacerea necesităților de socializare, petrecere a timpului liber al copiilor și cadrelor didactice	<p>Proiectul <i>ODIHNEȘTE-TE CU PRIETENII ÎN BIBLIOTECA</i></p> <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 2018-2019 	<p>4 octombrie</p> <p>decembrie</p>	<p>Mărirea % de atragere la bibliotecă</p> <p>Realizarea dorinței de comunicare și confort a elevilor și cadrelor didactice</p>	<p>Bibliotecarul</p> <p>Cadrele didactice</p> <p>interesate</p>
		Promovarea obiectivelor dezvoltării durabile 2030 Agenda ONU 2030	<p>Proiectul <i>PĂMÂNTUL CASA OMENIRI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expoziție de publicații <i>Șansa Planetei depinde de noi</i> • Mozaic literar <i>Apa – izvorul vieții</i> 	<p>Martie</p> <p>aprilie</p>	<p>Apropierea sufletească a elevilor de natură</p> <p>Lectura literaturii ecologice</p>	<p>Bibliotecarul</p> <p>Profesorii de discipline</p> <p>Diriginții</p>

						ii
IV	Activitatea de referință	Acoperirea cerințelor informaționale în timp minim și eficient	Informații în regim de cerere și ofertă Intercalarea materialelor în Dosarele informaționale Acoperirea cerințelor de lectură în scopul susținerii tezelor semestriale și anuale. Ghidare în căutare informațiilor electronice	Zilnic septembrie săptămânal pe parcurs	Nici un utilizator nesatisfăcut – nici o cerință neonorată	Bibliotecarul
		Informarea utilizatorilor despre noile achiziții în bibliotecă	Elaborarea pliantelor, listelor de recomandare pentru utilizatori	pe parcurs		Bibliotecarul
V	Formarea utilizatorilor	Formarea intelectuală a utilizatorilor	Cursul de bibliologie și cultura informării Consultanță și ghidare	Pe parcursul anului	Să educăm elevii conștienți de învățarea pentru viață	Bibliotecarul
		Formarea abilităților de utilizare a resurselor bibliotecii	Convorbiri individuale și în grup despre serviciile și resursele bibliotecii și utilizarea lor grijulie	Pe parcursul anului	Creșterea numărului de utilizatori competenți	
VI	Promovarea bibliotecii	Creșterea imaginii bibliotecii și a profesiei de bibliotecar Atragerea voluntarilor în sporirea imaginii bibliotecii, cărții și lecturii	<i>Lunarul Bibliotecilor Școlare</i> <i>Săptămâna bibliotecii în școală</i> <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	Sensibilizarea comunității școlare Creșterea imaginii bibliotecii	Bibliotecarul
VII	Management biblioteconomic	Asigurarea unui management eficient Respectarea actelor normative biblioteconomice Implementarea noii Legi despre biblioteci	Întocmirea programului de activitate, informațiilor, rapoartelor Monitorizarea și evaluarea planului Respectarea nomenclaturii documentației bibliotecii școlare Participare în consiliul Metodologic al bibliotecarilor, consiliul profesoral din instituție Confruntarea datelor bibliotecii cu datele contabilității. Formarea continuă prin studiul individual a	Mai-august pe parcurs pe parcurs	Mentținerea bibliotecii pe poziții de lider profesional Aprecieri în comunitatea liceului	Bibliotecarul

		publicațiilor din domeniul biblioteconomiei. Studierea actelor normative Implementarea Legii despre biblioteci Furnizarea datelor referitor la colecțiile bibliotecii organelor ierarhic superioare Participarea la întrunirile profesionale.		septembrie, iunie		
--	--	--	--	--------------------------	--	--

XXIII. PLANUL DE ACTIVITATE A SERVICIULUI MEDICAL

Nr/o	Activitatea	Perioada
1.	Primirea ambulatorică a elevilor	Zilnic
2.	Controlul sanitar	Zilnic
3.	Participarea la ședința administrativă	Conform graficului
4.	Lucrul cu grupa dispanserică	Lunar
5.	Verificarea cartelor noi veniți F-086 ^E	După Pplan
6.	Controlul carnetelor sanitare a colaboratorilor	Luna a VIII-a
7.	Controlul bufetului școlar	Zilnic
8.	Iluminarea sanitară	Lunar
9.	Supravegherea claselor în carantină	După aviz
10.	Selectarea fișelor în mape	Luna a VIII-a a IX-a
11.	Evidența vaccinărilor conform planului unic	Lunar
12.	Înregistrarea și evidența certificatelor CMC a grupului de elevi cu afecțiuni cronice	Luna a IX-a
13.	Evidența certificatelor F-027 ^E	Zilnic
14.	Transmiterea datelor privind starea sănătății elevilor CMSP	Lunar
15.	Evidența morbidității	Lunar
16.	Efectuarea raportului anual al morbidității	Prima lună a fiecărui an
17.	Evidența și decontarea farmaciei	Lunar
18.	Deplasarea cu elevii claselor a IX-a la Comisariatul militar - Comisia medicală	Conform planului (luna a II-a)
19.	Participarea comisiei Triaajului alimentar	Zilnic
21.	Verificarea probelor alimentare	Zilnic
22.	Controlul lecțiilor la cultura fizică	Zilnic
23.	Completarea listelor copiilor cu regim alimentar	Lunar
24.	Efectuarea filtrului în perioada de carantină	După aviz

25.	Evidența F-20 ^E	După finisarea vacanței
26.	Completarea dosarelor copiilor cu necesități speciale	După necesitate
27.	Evidența F- 60 ^E	După aviz
28.	Petrecerea convorbirilor tematice conform planului calendaristic	Lunar
29.	Efectuarea antropometriei și controlului profilactic anual	Lunar
30.	Lecții în parteneriat cu diriginții	Conform planului
31.	Completarea F- 3, 4, 5, 6	La necesitate
32.	Evidența copiilor cu necesități	Lunar

XXIV. Ciclograma săptămânii de lucru în gimnaziu

Zilele săptămânii	I săptămână	II săptămână	III săptămână	IV săptămână
Luni	13.00 – volanta	13.00 – volanta	13.00 – volanta	13.00 – volanta
Marți				14.00 – ședințele Comisiilor metodice
Miercuri		14.00 – Ședința Comisiei multidisciplinare intrașcolară pentru Protecția Drepturilor Copilului	14.00 – Ședința Consiliului Metodic	14.00 - Ședința Consiliului de Administrație (lunar)
Joi	17.00 – Ședințe cu Comitetul Părintesc din gimnaziul nr.42			15.00 – Ședința Consiliului Profesorat
Vineri	14.00 – ședința administrației			