

Domeniul : Management

Obiectiv general: Eficientizarea procesului educațional în conformitate cu documentele reglatorii

Subdomenii	Obiective specific	Obiective operaționale	Acțiuni	Indici de performanță	Termen de realizare	Unde se ascultă	Responsabil
Acte normative	Monitorizarea respectării legislației în vigoare	Sistematizarea actelor după nomenclator.	1. Analiza nomenclatorului , determinarea actelor care lipsesc și elaborarea sau achiziționarea lor.	Existența nomenclatorului și tuturor actelor necesare pentru funcționarea gimnaziului.	August 2025	Ședința de lucru a administrației gimnaziului	Directorul
		Cunoașterea actelor normative și respectarea lor	1. Studierea conținutului următoarelor acte normative: Codul de etică Regulamentul de ordine internă Regulamentul privind evaluarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea. Standarde de competență profesioanală Planul managerial, Planul-cadru; Regulamentul de atestare	14 cadre didactice instruite în domeniul cunoașterii actelor normative,	August 2025 August 2025 Septembrie 2025 Decembrie 2025 Mai 2025	Consiliul de administrație Consiliul pedagogic	Directorul

<i>Asigurarea dezvoltării sistemului educațional prin eficientizarea procesului decizional</i>	Realizarea ofertei elevilor.	1.Validarea orelor opționale în baza cererilor elevilor la consiliul profesoral 2.Abrobarea orelor opționale la consiliul de administrație	Proiecte calitative la orele opționale	August-septembrie	Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Dir.adjunct Director
	Respectarea regulamentului de ordine internă a gimnaziului.	1.Actualizarea regulamentului de funcționare internă a gimnaziului 2. Cunoașterea angajaților, elevilor și părinților cu conținutul modificărilor. 3.Depistarea și analiza încălcărilor comise de către angajați(întârzieri, lipse nemotivate, neîndeplinirea funcțiilor conform fișei de post)	Regulament actualizat 28 angajați, 180 elevi și 170 părinți informați. permanent	August – septembrie 2025	Cons. de administrație	Admin gimnaziului Directorul Director Director
		4.Repartizarea atribuțiilor și sarcinilor cadrelor didactice, perfectarea fișelor de post	Fișe de post aprobate și respectate pe parcursul anului	Septembrie 2025	Ședință operativă	Directorul gimnaziului
		5.Încheierea contractelor individuale de muncă cu noii angajați.	Contracte existente	La angajare	Ședință operativă	Directorul

Domeniul : Curriculum

Obiectiv general: Realizarea unui proces educațional performant, echitabil și eficient

1.Cunoașterea actelor normative și respectarea lor	Informarea cadrelor cu schimbările curriculare.	<p>1.Redecționarea scrisorilor metodice prin poștele electronice, cu privire la organizarea procesului instructiv - educativ anul școlar 2025-2026</p> <p>2. Participarea cadrelor didactice la seminarele de formare raională</p> <p>3. Elaborarea proiectelor didactice de lungă durată în baza cerințelor curriculare</p>	<p>14 cadre</p> <p>14 cadre instruite</p> <p>Proiecte didactice de lungă durată eficiente, calitative</p>	<p>Pe parcursul lunii septembrie</p> <p>Conform orarului DÎ</p> <p>Până la 15 septembrie</p>	Ședință operativă	<p>Directorul adjunct Ceban Maria</p> <p>Directorul</p> <p>Toate cadrele didactice</p>
	Dirijarea activității comisiilor metodice.	<p>1.Numirea șefilor de comisii metodice</p> <p>2.Aprobarea planurilor de activitate al comisiilor metodice Anexe</p> <p>3.Reactualizarea panoului din cabinetul metodic cu informațiile de rigoare</p>	<p>Ordinul de aprobare a șefilor comisiilor metodice</p> <p>4 planuri de activitate aprobate.</p> <p>Panou completat</p>	<p>Septembrie 2025</p> <p>Septembrie-octombrie 2025</p>	<p>Consiliul pedagogic Ordin</p> <p>Ședința comisiilor metodice</p>	<p>Directorul</p> <p>Șefii de comisii metodice</p> <p>Dir.adjunct</p> <p>Directorul</p>

		Funcționarea eficientă a organelor de conducere	<p>1.Actualizarea componenței consiliului de administrație Anexa</p> <p>2.Implicarea cadrelor didactice la pregătirea materialelor și ședințelor consiliilor pedagogice și de administrație</p> <p>3. Afișarea tematicii consiliilor la panoul informativ</p>	<p>Aprobarea prin ordin componenței CA</p> <p>Existența materialelor prezentate la ședințele consiliului.</p> <p>Transparența activității organelor de conducere</p>	<p>August 2025</p> <p>Conform datelor din planul anual de activitate</p> <p>Pe parcursul anului</p>	<p>Cons.pedagogic</p> <p>Ședință operativă</p>	<p>Directorul</p> <p>Directorul</p> <p>Directorul</p>
		Motivarea implicării cadrelor didactice la alcătuirea programului managerial	<p>1..Elaborarea planului managerial pentru anul de studii 2025-2026</p> <p>2. Discutarea și aprobarea planului managerial pentru anul 2025 - 2026</p>	<p>14 cadre didactice implicate,elevi,părinți</p> <p>Plan aprobat</p>	<p>august 2025</p> <p>Septembrie 2025</p>	<p>Ședință operativă</p> <p>Cons. pedagogic., consiliul de administrație</p>	<p>Grupa de lucru, Director</p>
			3. Identificarea elevilor cu cerințe speciale, acordarea ajutorului necesar	1 elev beneficiar de instruire la domiciliu	Septembrie	Ședință operativă	Director adjunct dirigenții de clasă
		Respectarea regimului igienico-sanitar	1. Efectuarea dezinfectiei cabinetelor,coridoarelor etc Respectarea regulilor sanitare		Pe parcursul anului	Consiliul de administrație	Directorul
		Monitorizarea completării documentelor școlare	1.Completarea dosarelor personale în SIME, cataloagelor școlare electronice 2.Plănuierea zilnică a cadrelor didactice	Dosare și alte documente școlare în regulă,	Septembrie, mai	Ședință operativă	Directorul Secretarul

		Monitorizarea activității cadrelor în timpul orelor	1.Asistarea la ore de către administrația școlii și asistare reciprocă între colegi	Câte 1-2 ore săptămânal pentru cadrele didactice și câte 4-3 săptămânal pentru administrație	Pe parcursul anului	Consiliul pedagogic	Directorul Director-adjunct
		Monitorizarea completării documentelor școlare	1.Verificarea completării registrelor școlare electronice 2. Verificarea completării agendelor	Registre și agende completate corect	odată pe semestru	Consiliul de administrație Ședințe operative	Administrația Responsabil SICE
Rezultatele învățării.	2.Evaluarea rezultatelor școlare.	Evidența pregătirii cadrelor de ore	1.Verificarea și aprobarea proiectelor de scurtă durată a cadrelor didactice	Existența mapelor cu proiectările didactice zilnice calitative la toate cadrele didactice	Zilnic	Consiliul de administrație, adunări ale colectivului.	Administrația gimnaziului.
	3.Urmărirea progresului școlar.	Verificarea calității cunoștințelor elevilor	1.Desfășurarea probelor de evaluare inițială , sumative.	Existența lucrărilor efectuate	Septembrie 2025 mai 2026, conform graficului de control intern	Consiliul pedagogic	Directorul adjunct
		Prevenirea eșecului școlar	1.Elaborarea planului de prevenire a eșecului școlar. Anexă 2. Implementarea programului de activitate cu elevii ce au eșec școlar	creșterea procentului reușitei cu 0,4% anual	Pe parcursul anului	Consiliul de administrație	Administrația gimnaziului
			Elaborarea Planului de remediere a situației școlare a elevilor din clasele VIII-IX	100 % promovabilitate la examenele naționale de absolvire a gimnaziului	septembrie	Consiliul profesoral	

Lucrul cu copii dotați.	4. Promovarea performanțelor școlare	Promovarea și stimularea elevilor dotați	1.Elaborarea testelor pentru olimpiadele școlare locale 2. Desfășurarea olimpiadelor școlare	Mapa cu materialele concursurilor	Pe parcursul anului	Consiliul pedagogic	Directorul adjunct
			3.Pregătirea și participarea lotului de elevi pentru olimpiada raională.	4 locuri premiante raionale	Pe parcursul anului	Ședință operativă	Directorul adjunct
			4. Implicarea elevilor în elaborarea documentelor care îi vizează în parteneriat educațional, în alte activități comunitare	Procese-verbale	Pe parcursul anului	Ședințele consiliului elevilor	Preș com. Șc. Director educativ
			5. Organizarea excursiilor în locuri istorice ale plaiului natal	2 grupe de elevi (câte 15-20 elevi în grupă) Delegați în diferite excursii	În vacanțe	Ședințe operative	Diriginții
			6.Repartizarea foilor de odihnă în tabere de vară	11 copii ce se vor odihni în tabere	În vacanța de vară	Ședințe operative	Direcția gimnaziului
			7. Reactualizarea panoului Consiliului elevilor	Existența panoului înnoit	Septembrie-octombrie	Ședințe operative	Consiliul elevilor, ,
			8. Scrierea scrisorilor de mulțumire la părinți	10 scrisori celor mai buni elevi la sfârșitul fiecărui semestru	Decembrie 2025 Iunie 2026	Consiliul pedagogic	Directorul gimnaziului

			9. Menționarea cu diplome a elevilor ce au performanțe ,cum urmează: -rezultate excelente la învățătură și purtare exemplară -cel mai bun absolvent -cel mai bun elev cu cea mai mare medie școlară	20 elevi menționații	Ultimul sunet	Consiliul pedagogic	Direcția gimnaziului
Ocrofirea dreptului copiilor	5.Crearea condițiilor de respectare a drepturilor copiilor	Respectarea drepturilor	1. Implicarea elevilor la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare Anexa 2. Participarea membrilor consiliului școlar la ședințele consiliului de administrație	40 elevi implicați 1 elev membru al CA	Pe parcursul anului	Adunarea colectivului	Directorul gimnaziului
		Promovarea unui învățământ democratic	1. Înscrierea elevilor la orele opționale și activitățile extrașcolare conform cererilor depuse Anexă	180 elevi înscriși	Mai- August	Consiliul pedagogic	Director adjunct
			2. Asigurarea elevilor cu manuale aprobate de către MEC	Aprovizionarea elevilor cu manuale- 100%	Septembrie 2025	Consiliul de administrație	Bibliotecarul gimnaziului
			3. Elaborarea planului de activitate pentru elevii predispuși la infracțiuni, situație de risc.(Anexa)	Existența planului de activitate cu elevii predispuși la infracțiune Dosar cu materiale	Septembrie 2025	CA	Director educativl, diriginții de clasă

			4. Elaborarea programului de monitorizare și de prevenire a violenței, abuz în școală Anexă 5. Implicarea mai responsabilă a profesorilor de serviciu în asigurarea disciplinei zilnice în școală	0 cazuri de violență Îmbunătățirea comportamentului școlar	Septembrie 2025 Pe parcursul anului	CA Ședință operativă	Director educativ
Educația incluzivă		Asigurarea la procesul instructiv/educativ a tuturor elevilor	1. Crearea CMI 2. Monitorizarea activității CMI 3. Identificarea elevilor cu CES	Ordin emis (anexa) Fișa de monitorizare Nr. de elevi identificați	Septembrie pe parcursul anului		Director adjunct președinte CMI

DOMENIUL: Resurse umane

Obiectivul general: Asigurarea formării și perfecționării permanente a cadrelor didactice în contextul promovării profesiei de cadru didactic pentru sporirea accesului la o educație de calitate.

Formarea continuă a cadrelor didactice	1. Perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice	Îmbunătățirea formării cadrelor didactice prin participare la cursuri de formare Dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice	1. Formarea cadrelor prin participarea la cursurile de formare	2 cadre formate	Pe parcursul anului, conform planurilor de formare	Ședință operativă	Directorul gimnaziului
			2. Organizarea și desfășurarea seminarelor de formare în cadrul școlii (Anexa)	3 seminare locale	Pe parcursul anului	Consiliul metodic	Directorul adjunct
			3. Participarea cadrelor didactice la seminarele locale, raionale, republicane	100% participare	Pe parcursul anului	Adunarea colectivului	Directorul gimnaziului

			4. Studiarea și promovarea experienței avansate în cadrul gimnaziului a activității cadrului didactic	Existența mapei	Pe parcursul anului	Consiliul de administrație	Directorul adjunct
			5. Desfășurarea ședințelor de lucru a comisiilor metodice	Procesele verbale ale ședințelor de lucru	Conform graficului aprobat	Ședințele comisiilor metodice	Directorul adjunct, președinții comisiilor metodice
			6. Completarea portofoliilor personale de către cadrele didactice 7. Interasistențe în cadrul gimnaziului	Existența portofoliilor Registrul de asistări	Pe parcursul anului Pe parcursul anului	Ședințele comisiei metodice	Directorul adjunct, șefii de comisii metodice Profesorii
Atestarea cadrelor didactice.	2. Realizarea planului de atestare	Mărirea numărului de cadre didactice cu grade didactice	1. Aprobarea listei nominale pentru solicitarea gradelor didactice	Creșterea cu 7,14% cadre cu grad didactic	Septembrie 2025	Consiliul pedagogic	Directorul adjunct
			2. Formarea și aprobarea comisiei de atestare, instruirea comisiei, regulament de atestare	Existența ordinului cu privire la aprobarea comisiei de atestare	Septembrie 2025	Ședință operativă	Director, director adjunct
			3. Organizarea ședințelor de lucru pentru comisia de atestare (anexa)	Existența proceselor verbale	Pe parcursul anului	Comisia de atestare	Directorul gimnaziului
			4. Alcătuirea planului de asistare a comisiei la solicitanții de grade	Planul de asistare	Septembrie		Directorul adjunct
			5. Implementarea graficului de asistare (anexă)	Existența Fișelor-sinteză	Pe parcursul anului	Ședințele comisiei de atestare	Directorul adjunct
			6. Prezentarea rapoartelor statistice, și a altor materiale comisiei raionale de atestare	Existența xerocopiilor materialelor prezentate	Septembrie Aprilie	Consiliul pedagogic	Directorul gimnaziului

Susținerea cadrelor didactice.	3. Crearea climatului psihologic favorabil de activitate pentru cadrele didactice	Omagierea cadrelor	1. Organizarea sărbătorilor de omagiere a zilelor de naștere, zilelor profesionale, naționale și premierea cadrelor didactice	Existența ordinelor de stimulare, scenarii	Conform datelor corespunzătoare	Adunarea colectivului,	Directorul gimnaziului
		Manifestarea stimei pentru colegi	1. Invitarea cadrelor pensionate la activități culturale ale colectivului organizate la diferite sărbători.	10 cadre invitate	conform planului de lucru	Ședință operativă	Comitetul sindical
		Organizarea timpului liber	1. Organizarea excursiilor , vizionărilor de concerte, spectacole.	1 excursie, vizionări de filme, spectacole	Conform propunerilor	Comitetul sindical	Căpiță Ludmila
		Evidențierea unor succese	1. Desfășurarea concursului „Pedagogul anului”	Existența mapei cu materialele concursului	Noiembrie decembrie	Consiliul de administrație	Direcția gimnaziului
		Asigurarea disciplinei de muncă	1. Monitorizarea absentismului și abaterilor disciplinare, aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulamentul de funcționare a gimnaziului și a Codului de Etică	Registrul de evidență a disciplinei, ordine	Pe parcursul anului	Consiliul de administrație	Direcția gimnaziului
Control intern	4. Asigurarea unui sistem intern de promovare a calității;	În implementarea calitativă a prevederilor curriculare, -Optimizarea procesului predare-învățare- evaluare, -Realizarea unui demers educațional explicit,	1. Elaborarea și implementarea graficului controlului intern pentru anul curent	Existența graficului controlului intern	Septembrie 2024	Consiliul de administrație	Direcția gimnaziului
			2. Elaborarea agendelor pentru controalele proiectate	4 agende	Înainte de începerea controlului	Comisia de realizare a controlului	Comisia creată
			Control frontal: Limba și literatura română Educația pentru societate Informatica	Rezultatele a 3 controale	Noiembrie- decembrie Februarie- Aprilie	Consiliul pedagogic	Directorul
			Tematic Monitorizarea reușitei elevilor din clasele a VIII-IX la disciplinele de examen	Rezultatele controlului Plan de remediere	Octombrie, decembrie, februarie, aprilie	Consiliul pedagogic	Directorul adjunct Directorul adjunct

	Scolarizarea 100 %		1.Înscrierea elevilor în clasa I-i	15 de elvei înscriși	Aprilie-august septembrie	Consiliul de administrație	Directorul
			2.Aprobarea rețelei școlare	180 elevi			
			3. Acordarea ajutorului material copiilor din familii social vulnerabile din partea parohului bisericii	2 elev beneficiari	Pe parcursul anului	Comitetul părintesc	Direcția gimnaziului, diriginții de clasă
			4. Evidența zilnică a frecvenței elevilor din cl I-IX	Existența registrului de evidență zilnică	Zilnic	Consiliul de administrație	Director educativ
			5. Identificarea elevilor aflați în situații de risc, acordarea ajutorului necesar	0 elevi	Septembrie	Ședință operativă	Director adjunct diriginții de clasă
Activitate extracurriculară.	7. Valorificarea potențialul extrașcolar.		Activitatea cercului dramatic și folcloric, cercul „Gălbenița,, „Micul interpret,, Secții sportive:volei și baschet	Participarea la 3 sărbători ale satului	Pe parcursul anului	Ședință operativă	Director educativ
			Desfășurarea activităților extrașcolare conform orarului unic	10 activități	Pe parcursul anului	Ședință operativă	Director educativ

SSM și protecția civilă	8.Asigurarea securității vieții angajaților și elevilor	Cunoașterea și aplicarea în practică a deprinderilor	Instruiri privind securitatea și sănătatea în muncă, protecția civilă	4 instruiri	Septembrie ,decembrie2024 Februarie,aprilie 2025	Adunarea colectivului	Directorul
			Instructaj periodic cu angajații și elevii din gimnaziu	28 de angajați instruiți,180 elevi instruiți	Septembrie, ianuarie (cu elevii și în luna mai)	Consiliul de administrație	Directorul gimnaziului, diriginții de clasă
			Perfectarea documentației cu privire la SSM și PC		Septembrie	Consiliul de administrație	Directorul
	9.Respectarea prevederilor cadrului legal în						

	domeniul securității		Organizarea și desfășurarea săptămânii la SSM și PC	3 activități cu angajații și elevii	Aprilie Mai	Ședință operativă	Directorul
			Analizarea, cercetarea și studierea încălcărilor la locurile de muncă	Zero încălcări a regimului de muncă	Când au fost comise	Ședință operativă	Directorul, președintele comitetului sindical
			Atestarea locurilor de muncă	Fișe cu rezultatele atestării	Septembrie	Comisia de cercetare a locurilor de muncă	Directorul
			Lichidarea factorilor ce pot duce la accidente	zero accidente la locul de muncă	Permanent	Comisia de cercetare a locurilor de muncă	Directorul, împuternicitul pentru protecția muncii
Asistența medicală	10. Asigurarea condițiilor optime pentru păstrarea și promovarea sănătății copiilor	Monitorizarea morbidității elevilor și angajaților	Citirea orelor de sănătate în clasele I-IX	180 elevi cunoscuți cu reguli de alimentare sănătoasă	Pe parcursul anului	Ședință operativă	Asistent medical
			Organizarea controlului medical în clasele I-IX	100 % elevi examinați	Octombrie	Ședință operativă	Asistent medical
Alimentația elevilor	11. Asigurarea alimentației elevilor	Promovarea unui mod sănătos de viață	Organizarea alimentației elevilor din cl I-IV, V-IX, Respectarea normei financiare	72 elevi alimentați clasele I-IV, 108 elevi alimentați cl. V-IX	Pe parcursul anului	Consiliul de administrație	Directorul

Domeniul: Resurse financiare și materiale

Obiectiv general: *Monitorizarea modului de gestionare, de modernizare și de dotare a bazei materiale și infrastructurii instituției*

1.Completarea, diversificarea ,imbunătățirea și exploatarea rațională a resurselor materiale, financiare	Gestionarea eficientă a resurselor financiare în vederea asigurării condițiilor adecvate pentru realizarea calitativă a procesului educațional	1. Verificarea de către bibliotecar a nivelului de păstrare a manualelor	Existența registrele bibliotecarilor școlar, manuale bine păstrate	Conform graficului	Consiliul de administrație	Bibliotecarul
		3.Repartizarea finanțelor pe articole	Buget repartizat corect	Noiembrie-decembrie		Directorul
		4. Procurarea materialelor didactice și a utilajelor necesare pentru gimnaziu.	Laboratoare dotate cu materialele necesare	Pe parcursul anului	Consiliul de administrație	Conducătorii de cabinete, direcția gimnaziului
		5. Reparația scaunelor în clase și în sala de festivități.	Scaune reparate	În vacanțe	Ședință operativă	Diriginții de clasă, directorul, șeful gospodăriei
		6. Efectuarea calitativă a reparației curente în sălile de clasă .	Săli amenajate estetic,conform normelor ergonomice	Iunie-august 2026	Ședință operativă	Directorul, prof. de ed. Fizică
		7. Arhivarea și păstrarea adecvată a documentației școlare.	Arhivă ordonată	Iunie-august	Ședință operativă	Directorul
		Întocmirea documentației privitor la reparațiile curente	Perfectarea contractului	Martie-aprilie 2026	Ședință operativă	Directroul

Domeniul : *Activitate de parteneriat.*

Obiectiv general: *Asigurarea transparenței deciziilor și îmbunătățirea imaginii gimnaziului, prin comunicarea și colaborarea cu comunitatea și mass-media.*

Activitate cu părinții	1.Realizarea unei bune colaborări școală-familie cominitate	Îmbunătățirea relațiilor școală-familie. Implicarea părinților la rezolvarea problemelor gimnaziului	1. Vizitarea elevilor la domiciliu	15 elevi vizitați	După necesitate	Ședință operativă ă	Diriginții Direcția
			2. Întâlniri cu părinții din familii socialmente- vulnerabile	3 întâlniri	După necesitățile apărute	Adunare părintească	Diriginții administrația școlii
			3 Implicarea părinților la rezolvarea unor probleme ale gimnaziului	45 de părinți implicați	Pe parcursul anului	Adunări părintești	Diriginții direcția
			4. Implicarea părinților la organizarea activităților extrașcolare.	35 de părinți implicați	Conform graficului	Adunări părintești	Direcția diriginții
			5. Desfășurarea adunărilor părintești generale tematice(anexă)	3 ședințe	Septembrie Decembrie Mai	Adunare părintească Adunare părintească	Director-adjunct Directorul
	2.Promovarea autodirijării în școală	Implicarea elevilor la rezolvarea problemelor actuale ale gimnaziului	1.Organizarea manifestației „ Ziua profesorului” 2.Ziua autoconducerii	30 elevi implicați	5 octombrie	Ședință operativă	Comitetul școlăresc Directorul
			2. Elaborare de panouri , gazete	Panoul consiliului școlar al elevilor	Pe parcursul anului	Consiliul școlăresc	Director educativ

APL și comunitatea	3.Asigurarea unui parteneriat valid cu APL și cu parohia din sat.	Soluționarea în comun a unor probleme ale gimnaziului	1.Menționarea elevilor de către APL și parohia satului	3elevi menționați	La sfârșit de an școlar	Ședință operativă	Director
			2. Organizarea transportului la efectuarea curățeniei generale în curtea școlii și terenului aferent	Teren și curte îngrijite	Noiembrie aprilie	Ședință operativă	Director
			3. Crearea unor oferte de servicii pentru comunitate		La necesitate	Întâlniri ocazionale cu comunitatea	Administrația gimnaziului.
	4.Promovarea imaginii și valorilor școlii in comunitate	Participarea la activitățile locale, raionale,naționale	-Actualizarea informațiilor pe pagina WEB -participarea la programme și proiecte cat mai diverse -inițierea unor parteneriate cu reprezentanții comunității și alte școli -prezentări de activități la nivel local,rational,national	Pagina WEB completată, actualizată 4 locuri la concursuri 3 Activități extrașcolare la nivel de comunitate cât și alte școli Cel puțin 3 locri premiante pe an	Continuu	CA	Director educativ
		Stabilirea acordurilor de parteneriate -schimb de experiență -concursuri	-schimb de experiență -concursuri	2 acorduri de parteneriat	Cel puțin 2 pe an	Întâlniri,vizite, concursuri	Administrația gimnaziului.

ALIMENTAȚIA ELEVILOR

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități propuse	Măsuri	Resurse	Responsabil	Termen	Indicatori, standarde de realizare
1.	Aprobarea documentelor de reglementare a alimentației	Emiterea ordinului de aprobare a reglementărilor organizării alimentației elevilor în instituție, care va prevedea: <ul style="list-style-type: none"> - desemnarea responsabililor pentru organizarea alimentației elevilor; - Elaborarea regulilor de comportament ale elevilor în cantina școlară 	Familiarizarea elevilor, părinților, angajaților cu prevederile ordinului emis în scopul reglementării organizării alimentației	-umane: director, diriginți, personalul Tehnic, bucătarii elevi, părinți	Directorul	Septembrie 2025	Ordin emis și aprobat
			Semnarea de către responsabili a ordinului emis în scopul reglementării alimentației	-umane: diriginți, bucătarii	Administratorul. Diriginții	Septembrie 2025	Semnarea responsabilităților
			Familiarizarea diriginților, părinților și elevilor cu regulile de comportament a elevilor în cantina școlară: De exemplu: <i>Fiecare elev, angajat, are următorul comportament în perioada aflării în cantina școlii:</i> 1. Urmează dirigințele de clasă la cantina școlii în conformitate cu orarul aprobat.	-umane: director, , diriginți, elevi, părinți, bucătarii	Administratorul. CA	Septembrie 2025	Reguli aprobate

			<p>2. Își spală mâinile timp de 20 de secunde înainte de a intra în sală de luatdejunul/ prânzul;</p> <p>3. Se deplasează în conformitate cu marcajele instalate în sală de servire abucatelor;</p> <p>4. Se așează la locul indicat deresponsabilii de alimentație;</p> <p>5. Respectă distanța socială (nu se apropie mai mult de 1,0 metri de o altăpersoană);</p> <p>6. Mănâncă în liniște și nu vorbește înacest timp;</p> <p>7. La intrare și ieșire nu se grăbește/nualeargă, ci îl urmează în liniște pe dirigintele clasei ;</p> <p>8. Își expune părerea în clasă despre aspectele legate de calitatea alimentației și deservirii.</p>				
2.	Aprobarea regimului deactivitate a cantinei școlare	Elaborarea orarului de alimentație cu dejun a elevilor de la treaptă primară și a copiilor dintreapta gimnazială	Aprobarea orarului pentru alimentațiaelevilor cu dejun: Dejunul: 10.10. - 10.30 – clasele I-IV 11.15 -11.35 – clasele a V-IX,	-umane: diriginți, elevi, părinți, bucătari	. Administrato rul.	26.08.2025	Orar aprobat

	Aprobarea meniului pentru alimentația elevilor și distribuția bucatelor (fără a utiliza masa suedeză și fără funcționarea bufetului)	Distribuția pe mese a platourilor cudejun/prânz până la venirea elevilor, respectându-se distanța conform normelor sanitare	-umane: director, elevi	Administratorul, bucătarii	2025	Meniu aprobat
	Elaborarea regulilor de comportament a elevilor în timpul alimentației	Instruirea periodică a elevilor privind măsurile de prevenire a infecției COVID-19 (să nu se grăbească, să nu vorbească în timpul luării mesei, să respecte distanța socială și normele de comunicare, să fie atenți la indicațiile cadrului didactic însoțitor, etc	-umane: director, , diriginți, elevi, părinți	Administratorul. Diriginții declase	Periodic: odată în săptămână	Reguli de comportament aprobate și respectate
Asigurarea accesului elevilor la facultățile de dezinfectare/splălare a mâinilor	Estimarea necesităților de asigurare a instituției cu materiale de dezinfectare și igienizare a spațiilor din cantina școlară și a blocurilor sanitare	Asigurarea cu materiale de dezinfectare și igienizare a spațiilor din cantina școlară și a blocurilor sanitare	- financiare: mijloace bugetare	Administratorul.	Permanent	Materiale de dezinfectare și igienizare suficiente și calitative
	Numirea personalului tehnic responsabil de	Monitorizarea activității personalului responsabil de funcționarea dozatoarelor	-umane: director,	Directorul	2025	Ordin de numire aprobat

	asigurarea funcționării dozatoarelor cu săpun lichid și dezinfectant și a funcționării uscătoarelor de mâini de mâini	cu săpun lichid și dezinfectant și a funcționării uscătoarelor de mâini	personal tehnic	Administrato rul.		
Reglementare a accesului elevilor în cantina instituției	Organizarea spălării mâinilor înainte de a lua dejunul/ prânzul în spațiile destinate (lavoarele de la intrare în cantina școlară)	Spălarea mâinilor conform recomandărilor sanitare în spațiile destinate, înainte ca elevii și angajații să intre în cantina instituției	-umane: director adjunct, diriginți, , elevi	. Administrato rul. Dirigintii de clase	Permanent	180 elevi cu mâinile spălate
	Elaborarea procesului de distribuire a dejunului/prânzul ui conform meniului aprobat	Distribuirea pe mese, de către angajații cantinei, a dejunului/prânzului până la venirea elevilor, respectându-se distanța conform normelor sanitare	-umane: , diriginți, , elevi, personalul de deservire de la cantină	. Administrato rul. Bucătarii	Permanent	180 elevi așezați la mese