**PROIECT MANAGERIAL**

**2022-2023**

**INSTITUȚIA**

**COMPLEX EDUCAȚIONAL *HULBOACA***

**DISCUTAT ŞI APROBAT**

**LA ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL**

**nr. 1 din 29 august 2022**

**DIRECTOR: OLARU EVELINA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CUPRINS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Denumirea activității** | **Pagina** | **Nr. d/o** | **Denumirea activității** | **Pagina** |
|  | Prezentare generală a contextului educațional al instituției | 3 | 20 | Monitorizarea și evaluarea activității diriginților de clasă. | 45 |
|  | Priorități ale anului școlar în curs | 6 | 21 | Activitatea Consilului de Elevi | 46 |
|  | Statele de personal | 8 | 22 | Activitatea Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copiilor | 49 |
|  | Rețeaua de clase pentru anul școlar 2022 – 2023. | 9 | 23 | Programul activităților extracurriculare. | 51 |
|  | Curricula: Planurile Cadru | 9 | 24 | Activitatea Comitetului de Părinți. | 54 |
|  | Repartizarea orelor pentru anul de studii 2022 - 2023 | 10 | 25 | Activitatea Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar. | 54 |
|  | Planul instituțional de îmbunătățire a calității educației | 12 | 25 | Activitatea Comisiei de Asigurare a Calității Educației | 55 |
|  | Organizarea operațională a procesului educațional | 18 | 27 | Programul Comisiei pentru Activitatea cu Elevii Dotați | 59 |
|  | Şedinţele Consiliului Profesoral | 24 | 29 | Plan de activitate a Comisiei multidisciplinare și a cadrului didactic de sprijin | 60 |
|  | Sedinţele Consiliului de Administraţie | 27 | 30 | Activitatea psihologului | 53 |
|  | Ședințele de Producere | 29 | 31 | Activitatea bibliotecarului | 55 |
|  | Activitatea Consiliului Metodic | 31 | 32 | Planul de activitate a serviciului medical | 63 |
|  | Activitatea Comisiei de Atestare | 32 | 33 | Plan de acțiuni pe anul bugetar, privind gestionarea bugetului | 69 |
|  | Studierea şi promovarea experienţei avansate | 33 | 34 | Propuneri la buget pentru anul 2023 și așteptări pentru anii 2022-2023. | 71 |
|  | Şcoala tînărului specialist (a noilor angajați) | 34 | 35 | Măsurile protecţiei civile în caz de pericol şi declanşare a situaţiilor excepţionale | 59 |
|  | Activitatea Consiliului de Etică și Deontologie Profesională | 34 | 36 | Activitatea Comisiei pentru Protecția Muncii | 62 |
|  | Activitatea Comisiei de Triere | 35 | 37 | Graficul desfășurării ședințelor în anul de studii 2022 - 2023 | 63 |
|  | Activitatea Comisiei Relațiilor de Parteneriat | 36 | 37 | Ciclograma săptămânii de lucru | 65 |
|  | Activitatea Comisiei Diriginţilor de Clasă și a conducătorilort de cerc | 38 |  |  |  |

1. **PREZENTARE GENERALĂ A CONTEXTULUI EDUCAȚIONAL AL INSTITUȚIEI**

Complex educațional ,,Hulboaca”, s. Hulboaca, în anul de studii 2022 - 2023 îşi propune să asigure calitatea procesului instructiv-educativ în concordanţă cu noile cerinţe ale învăţământului general în context național și internațional. În acest context, esenţială este stabilirea strategiilor de îmbunătăţire a activităţii la nivelul învăţământului primar și gimnazial, a priorităţilor, analiza critică a rezultatelor obţinute de elevi, cadre didactice, managerul instituţiei, precum şi de personalul auxiliar si nedidactic. Pe baza unei diagnoze realiste au fost stabilite pentru anul şcolar 2022– 2023 obiective ce vizează asigurarea accesului la educaţie, îmbunătăţirea calităţii în educaţie, pregătirea unităţii de învăţământ pentru prestarea serviciilor educaționale de calitate..

Planul managerial de activitate al instituției este elaborat în baza Progroiectului de dezvoltare instituțională pentru anii 2018 – 2023, care are la bază realizarea următoarelor scopuri:

*Scopul economic*: Educația trebuie să le permită elevilor să devină responsabili și independenți din punct de vedere economic;

*Scopul cultural:* Educația trebuie să le permită elevilor să înțeleagă și să aprecieze propriile culturi și să respecte diversitatea celorlalți,  
*Scopul social:* Educația trebuie să permită tinerilor să devină cetățeni activi și plini de compasiune;

*Scopul personal*: Educația trebuie să permită tinerilor să se implice atât în lumea lor interioară, căt și în lumea care îl înconjoară.

Proiectarea activităţii instituţiei este fundamentată pe :

* Politicile, strategiile, actele normative în vigoare stabilite de Ministerul Educației, Culturii șin Cercetării din Republica Moldova;
* Viziunea Complexului educațional ,,Hulboaca»”;
* Misiunea Complexului educațional ,,Hulboaca» ;
* Premise. Diagnoza- analiza SWOT la început de an școlar 2022-2023;
* Priorități strategice ale Complexului educațional ,,Hulboaca»;
* Planul operațional al Complexului educațional ,,Hulboaca», pentru anul școlar 2022– 2023.

**Procesul educațional la nivelul** Complexului educațional ,,Hulboaca» este reglementat prin următoarele acte normative:

* Constituția Republicii Moldova;
* Codul Educației al Republicii Moldova, aprobat de Parlament prin nr. 152 din 17.07.2014, publicat în Monitorul Oficial Nr. 320-324. Data intrării în vigoare: 23.11.2014;
* Planul-cadru individualizat pentru învățământul primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii 2022-2023 aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
* [Ordin nr. 897 din 12 iunie 20](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_debirocratizare_modificari.pdf)18, Cu privire la aprobarea modificărilor și completarilor Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și a Metodologiei de repartizare a timpului de munca a personalului didactic din instituțiile de învățământ general
* Repere metodologice de organizare a procesului educațional în învățământul general în anul de studii 2022-2023.
* [Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa I-IV](https://mecc.gov.md/sites/default/files/mecd_-_1_ultim_14.01.2018.pdf);
* [Evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar clasa I-IV, Ghid metodologic](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ghid_ecd_cl_i_09-01-2018_1.pdf);
* [Instrucțiunea privind evaluarea și dezvoltarea elevului din învățământul primar și secundar general](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_instructiune_comportament_0.pdf);
* [Regulamentul de organizare și funcționare a claselor și grupelor cu program prelungit;](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_1096_30.12.16.pdf)
* [Regulamentul - tip de organizare și funcționare a Consiliului de Etică al instituției de învățământ general](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_regulament_consiliul_etica_institutii.pdf);
* [Regulamentul - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II](https://mecc.gov.md/sites/default/files/regulament_organizare_si_functionare_institutii_invatamint_gene.pdf);
* [Regulamentul de evaluare și notare a rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățămîntul primar și secundar](https://mecc.gov.md/sites/default/files/regulament_evaluare_promovare_transfer_2016.pdf);
* [Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general](http://edu.gov.md/sites/default/files/standarde_cadre_didactice.pdf);
* [Standarde de competență profesională ale cadrelor manageriale din învățământul general](http://edu.gov.md/sites/default/files/standarde_cadre_manageriale.pdf);
* [Ordinul de aprobare și Instrucțiunea de organizare a învățământului la domiciliu](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_me_nr_98_26_02_2015.pdf);
* [Hotărîrea Guvernului nr.391 din 28 mai 2014 "Cu privire la acțiunile de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a nivelurilor de învățămnt"](http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=353140);
* [Regulamentul cu privire la examenele naţionale de absolvire a gimnaziului O](http://www.aee.edu.md/sites/default/files/reg_gim_rom_mo_2018.pdf);
* [Metodologia de organizare şi desfăşurare a testării naţionale din](http://www.aee.edu.md/sites/default/files/metodologia_cl._4anexa_ord._nr.44_din_23.01.2018.pdf) învățământul primar;
* [Ordinul privind aprobarea și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrate din instituțiile de învățământ general](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul_77_din_20_februarie_2015.pdf);
* [Repere metodologice privind activitatea psihopedagogului în instituțiile de învățământ general](https://mecc.gov.md/sites/default/files/reglementari_psp_mv.pdf);
* [Repere metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general](https://mecc.gov.md/sites/default/files/reglementari_cds_mv.pdf);
* [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](http://edu.md/file/Regulament%20protectia%20datelor%20%20versiunea%20finala.pdf);
* Regulamentul privind evaluarea rezultatelor învăţării, promovarea, absolvirea şi transferul elevilor în învăţământul primar, gimnazial şi liceal aprobat prin [Ordinul Nr. 70 din](https://mecc.gov.md/sites/default/files/regulament_promovarea_1.pdf) 30.01.2020;
* [Regulamentul privind cooperarea instituţiilor de învăţămînt cu asociaţiile obşteşti ale părinţilor](http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=341526), aprobat prin Ordinul nr. 972 din  12.12.2011, etc.

**Diagnoza mediului intern și extern**

Instituția Complexului educațional ,,Hulboaca» are următoarele forme de învăţământ:

* Primar
* Gimnazial

în care se încadrează:

* 9 de clase: 157 de elevi + grupa pregătitoare 22 copii
* Media pe clase: 18 elevi

Instituția activează într-un singur schimb, conform următorului orar:

* I lecție: 8.30 – 9.15
* II lecție: 9.25 – 10.10
* III lecțire: 10.20 – 11.05
* IV lecție: 11.15 – 12.00
* V lecție: 12.30 – 13.15
* VI lecție 13.20 – 14.05
* VII lecție: 14.10 – 14.55
* Activități extracurriculare: după programul curricular, până la ora 17.00

Membrii echipei manageriale responsabili de gestionare a procesului educațional și bugetar în anul curent de studii:

1. **Olaru Evelina**, director;
2. **Cazacu Maria**, director adjunct pentru instruire;
3. **Muntean Irina,** director adjunct pentru educație;
4. **Popa Gheorghe,** șef pentru probleme de gospodărie;

**Direcțiile de acțiune a echipei manageriale, pentru anul școlar în curs, sunt:**

* Conceperea şi implementarea unui sistem educaţional care să corespundă standardelor de calitate;
* Realizarea unui management educaţional al cărui scop să fie educaţia centrată pe elev;
* Reducerea absenteismului şcolar;
* Adaptarea ofertei educaţionale la nevoile de dezvoltare personală a elevilor, ţinând cont de perspectiva socio-economică şi de relaţia cu comunitatea;
* Asigurarea mijloacelor umane, materiale şi didactice necesare formării personalităţii elevilor (educaţie complementară, consiliere şi orientare şcolară şi profesională);
* Asigurarea mijloacelor umane, materiale şi didactice necesare susţinerii elevilor capabili de performanţă;
* Asigurarea resurselor şi optimizarea utilizării lor;
* Stabilirea unor parteneriate comunitare la standarde naționale și europene.

**2. PRIORITĂŢI ALE ANULUI ŞCOLAR ÎN CURS**

***Construcţia unui învăţământ de calitate, desfăşurat pe cât posibil în instituție, dotat aproape de nivelul european***, reprezintă prioritatea Complexului educațional ,,Hulboaca», ca instituţie care gestionează procesul de învăţământ. Această misiune poate fi îndeplinită dacă Complex educațional ,,Hulboaca» acţionează pentru:

* realizarea politicii educaţionale în învăţământul preuniversitar la nivelul unității;
* asigurarea aplicării strategiei instituţionale;
* compatibilizarea demersurilor proiective cu cele acţionale şi evaluative;
* monitorizarea calităţii procesului educaţional;
* implementarea curriculumului naţional şi a dezvoltărilor locale de curriculum în unitatea de învăţământ;
* sprijinirea dezvoltării instituţionale, a capacităţii de inovare la nivelul unităţii de învăţământ;
* consiliere, orientare, sprijin şi îndrumare;
* asigurarea accesului egal la educaţie, al interculturalităţii;

În contextul schimbărilor din educație (abordări şi metode educaţionale noi, deschidere către comunitate, dezvoltare instituţională, management performant, descentralizare etc.), având în vedere şi orientările strategice ale Ministerului Educaţiei și Cercetării în domeniile educaţiei , al administrării şi al gestiunii unităţii de învăţământ într-un mediu descentralizat, este necesară implementarea strategiei de dezvoltare a învăţământului preuniversitar din instituție care să faciliteze calitatea în educaţie.

Astfel, se va pune accentul pe:

* Dotarea sălilor de clase cu mobilier adecvat, suport didactic și mijloace tehnice moderne;
* Îmbunătăţirea managementului la nivelde clasă şi şcoală, vizând antrenarea tuturor elementelor care participă la eficientizarea procesului educațional;
* Crearea unui climat democratic şi creativ de dezvoltare pentru fiecare actor educațional (profesor, elev, părinte);
* Accesul egal şi sporit la educaţie a tuturor elevilor;
* Ridicarea standardului demersului didactic, transformarea învăţământului în unul euristic, formativ și nonformal.
* Promovarea unui sistem modern de predare-învățare-evaluare.
* Încurajarea competiţiei, ridicarea nivelului de pregătire față de activitatea didactică în scopul obţinerii de performanţe în învăţare a elevilor,.
* Asigurarea educaţiei de bază pentru toate categoriile de elevi/ persoane; formarea competenţelor cheie.

**ANALIZA SWOT**

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNCTE TARI**   * Pentru fiecare nivel de şcolarizare, şcoala dispune de întregul material curricular (planuri de învăţământ şi programe şcolare). * Cadre didactice calificate:. * Dotarea cabinetelor de studii cu mijloace tehnice moderne în cea mai mare parte este bună. * Existenţa în şcoală a sălilor de clase, laborator de chimie, biologie, fizică, informatică, sălă de sport, bază sportiv, * Interesul cadrelor didactice pentru un învăţământ modern, complex; * Existenţa unui grup de elevi și profesori care lucrează pentru performanţe la concursurile școlare. * Participarea elevilor şi a cadrelor didactice la activităţi extracurriculare și manageriale de nivel de sector și municipiu. * Rezultate bune obținute la concursurile extracurriculare. * Interesul conducerii şcolii pentru dezvoltarea bazei materiale. * Material curricular pentru clasa pregătitoare cu program prelungit; * Toți absolvenții gimnaziului sunt încadrați în licee sau școli profesionale; * Individualizarea și diferențierea în procesul educațional. | **PUNCTE SLABE**   * Fluctuația elevilor din clasele gimnaziale. * La nivelul comisiilor metodice nu există auxiliare curriculare – manuale învechite, caiete de lucru, culegeri de probleme, îndrumătoare etc. * Rezultate modeste obţinute la olimpiadele şi concursurile disciplinelor curriculare. * Lipsa de interes din partea unor profesori, elevi şi părinţi pentru procesul instructiv-educativ de calitate. * Resurse financiare extrabugetare limitate pentru lucrări de reparație generale (calorifere, tavane, coridoare, scări , etc) și achiziționarea de bunuri calitative în scopul îmbunătățirii condițiilor de activitate. * Posibilităţile restrânse de motivare financiară a cadrelor didactice. * Indiferența cadrelor didactice, a părinților și a elevilor față de păstrarea bunurilor materiale din școală; * Lipsa cadrelor nedidactice și auxiliare din cauza salariului mic. * Lipsa motivației la o parte dintre cadrele didactice de a se implica în activități de promovare a experienței profesionale; * Media pe clase este de 17- 18 elevi; |
| **OPORTUNITĂŢI**   * Posibilitatea de informare şi comunicare rapidă cu DGETS mun. Chișinău şi MEC, instituțiile abilitate pentru formarea profesională prin diverse mijloace de comunicare electronică. * Interesul Consiliului Municipal pentru susţinerea actului educaţional, alimentație, etc. * Sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate prin programe guvernamentale. * Posibilitatea îmbunătăţirii bazei materiale prin realizarea unor proiecte de finanţare, dar și prin completarea claselor cu elevi. * Cadre didactice și manageriale cu spirit de iniţiativă. * Asigurarea unor cursuri de perfecţionare gratuite prin instituțiile abilitate pentru formare.. * Posibilitaea inițierii unor proiecte educaționale. | **AMENINŢĂRI**   * Situaţia socio-economică precară a familiilor din care provin unii elevii. * Insuficienta conştientizare a unor factori de decizie privind priorităţile şi direcţiile de evoluţie necesare în educație. * Insuficienta conştientizare a părinţilor elevilor la rolul lor de principal partener educaţional al şcolii. * Lipsa de supraveghere a elevilor în cazul familiilor dezmembrate sau ale celor plecate în străinătate. * Lipsa cadrelor didactice la diferite specialități. * Fluctuația cadrelor didactice care pleacă peste hotare * Migrația copiilor împreună cu părinții peste hotare. |

Pornind de la aceste deziderate stabilite de documentele educaționale în vigoare, în anul școlar 2022- 2023 avem în vedere în continuare concentrarea eforturilor pentru ca elevii să dobândească o pregătire generală bună, cunoștințe aprofundate în domeniile legate de viitoarea carieră, competențe necesare inserției sociale și deprinderii de muncă intelectuală pentru a putea învăța pe tot parcursul vieții. Întreaga activitate va fi organizată de așa manieră încât să se creeze în Complex educațional ,,Hulboaca» un mediu educațional profesionist la standarde instrucționale și morale înalte. Profilul moral și acțional al absolventului Complexului educațional ,,Hulboaca» este caracterizat de un set de valori pe care ne propunem să le promovăm prin procesul de învățare și educație.

**VALORI promovate în Complexul educațional ,,Hulboaca»:**

* **PROFESIONALISMUL** – a avea cunoștințe, abilități și respect față de profesia aleasă, cu dorința de a fi cel mai bun în domeniul său de activitate,
* **ECHITATE** – a promova egalitatea șanselor în actul educațional;
* **NOUTATE** – a educa elevii în condiții optime impuse de schimbare;
* **TOLERANȚĂ** – a accepta multiculturalismul și diversitatea etnică și de idei;
* **RESPONSABILITATEA** – a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.
* **UMANITATE ȘI RESPECT –** a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și față de propria persoană;
* **LUCRU ÎN ECHIPĂ** – a dezvolta un climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, folosind metode participative și consultative atât în activități, cât și în parteneriate educaționale;
* **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.
* **INTEGRITATEA** – a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă;
* **JUDECATĂ ÎNȚELEAPTĂ** – a defini și a înțelege scopurile valoroase și a stabili prioritățile, a gândi prin prisma consecințelor, acțiunilor și a fundamenta deciziile pe înțelepciunea practică;
* **PERSEVERENȚĂ** – a fi consecvent și a găsi puterea de a merge mai departe în ciuda dificultăților, a eșecurilor personale;

Toate cadrele didactice au obligația morală și profesională să își organizeze lecțiile și activitățile extrașcolare în așa fel încât să formeze elevi care să fie capabili: să-și cunoască propria valoare; să încerce să se autodepășească; să gândească și să acționeze strategic; să-și rezolve singur problemele; să-și planifice sarcini și să le îndeplinească; să învețe să se protejeze singuri; să comunice în mod eficient cu ceilalți.

Desigur, pentru a putea să formeze aceste competențe elevilor, toate cadrele didactice din Complex educațional ,,Hulboaca» trebuie dea dovadă, prin activitatea de zi cu zi, că le au ei înșiși. De aceea, pentru anul școlar 2022-2023 vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele proprietăți strategice :

a*) Ridicarea nivelului profesional și etic al cadrelor didactice;*

*b) Aplicarea strategiilor de personalizare a procesului de predare-învățare-evaluare;*

*c) Aplicarea standardelor de predare și evaluare în Complex educațional ,,Hulboaca»* *pentru toate disciplinele de învățământ;*

*d) Dezvoltarea competențelor de utilizare a TIC , utilizarea TIC ca instrument de învățare;*

*e) Creșterea responsabilității și a răspunderii fiecărui profesor față de elevi, părinți, comunitate.*

**3. STATELE DE PERSONAL**

Pentru perioada **01.09.2022** până la **31.08.2023** au fost aprobate de către DGETS mun. Chișinău statele titulare provizorii ale personalului de conducere, personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic în următoarea componență:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Denumirea unității** | **Numărul de unități** | **Nr.**  **crt.** | **Denumirea unității** | **Numărul de unități** |
|  | Director | 1,00 | 12. | Laborant | 2,00 |
|  | Director adjunct pentru instruire | 0,5 | 13. | Muncitor pentru deservirea şi reparaţia curentă a clădirii | 1,50 |
|  | Director pentru educaţie | 0,5 | 14. | Îngrijitor de încăperi de producție și de serviciu | 4,00 |
|  | Personal didactic | 13,72 | 15. | Măturător | 1,00 |
|  | Șef pe gospodărie | 1,00 | 16. | Paznic | 3,00 |
|  | Psiholog | 0,5 | 17. | Fochist | 1,5 |
|  | Conducător de cerc | 1,00 | 18 |  |  |
|  | Bibliotecară | 0,5 | 20 | *Educator* | *1,5* |
|  | Soră medicală | 0,5 | 20 | *Ajutor de educator* | *1,15* |
|  | Secretar-prelucrarea datelor | 1,00 |  | **Total** | **34,22 +2,65 grupa pregătitoare** |
|  | Calculator statist | 1,00 |  |  |  |

**4.** **REȚEAUA DE CLASE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Clasa** | **Nr.de elevi** | | | **Diriginte** | **Nr.**  **d/o** | **Clasa** | **Nr.de elevi** | **Diriginte** |
|  | **Gr.0** | **15** | | | **Pascal Valentina Gr** | **1.** | **V** | **20** | **Pascal Valentina** |
| **1.** | **I** | **23** | | | **Cucu Mariana** | **2.** | **VI** | **22** | **Pintilii Diana** |
| **2.** | **II** | **10** | | | **Melnic Veronica** | **3.** | **VII** | **22** | **Eremeeva Anjela** |
| **3.** | **III** | **21** | | | **Botnaru Veronica** | **4.** | **VIII** | **15** | **Calcaura Ludmila** |
| **4.** | **IV** | **16** | | | **Timuș Elena** | **5.** | **IX** | **11** | **Popa Maria** |
| **TOTAL cl.I-IV** | | | **70** |  | | **TOTAL cl.V-IX** | | **90** |

**5. CURRICULA: PLANURILE CADRU.**

**PLAN- CADRU pentru clasele I-IX**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aria curriculară**  **Disciplina** | **Învăţământul primar** | | | | | **Învăţământul gimnazial** | | | | |
| **Clasele/numărul de ore** | | | | | | | | | |
| I | II | III | | IV | V | VI | VII | VIII | IX |
| **Limbă şi comunicare** | | | | | | | | | | |
| 1. Limba şi literatura română | 8 | 7 | 7 | 7 | | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 |
| 2. Limba străină I | - | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3. Limba străină II engleza | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Matematică şi ştiinţe** | | | | | | | | | | |
| 1. Matematică | 4 | 4 | 4 | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2. Ştiinţe | - | 1 | 1 | 1 | | 1 | - | - | - | - |
| 3. Biologie | - | - | - | - | | - | 1 | 2 | 2 | 2 |
| 4. Fizică | - | - | - | - | | - | 1 | 2 | 2 | 2 |
| 5. Chimie | - | - | - | - | | - | - | 1 | 2 | 2 |
| 6. Informatică | - | - | - | - | | - | - | 1 | 1 | 1 |
| **Educaţie socioumanistică** | | | | | | | | | | |
| 1. Istoria românilor și universală | - | - | - | 1 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2. Geografie | - | - | - | - | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3. Educaţia moral-spirituală | 1 | 1 | 1 | 1 | | - | - | - | - | - |
| 4. Educaţia pentru societate | - | - | - | - | | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| 5. Educația civică | - | - | - | - | | - | - | - | - | 1 |
| **Arte** | | | | | | | | | | |
| 1. Educaţia plastică | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | - | - |
| Educație muzicală | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| **Tehnologii** | | | | | | | | | | |
| 1. Educaţia tehnologică | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Sport** | | | | | | | | | | |
| 1. Educaţia fizică | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Consiliere și dezvoltare personală** | | | | | | | | | | |
| 1.Dezvoltare personală | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Număr total de ore** | **20** | **22** | **22** | **23** | | **26** | **27** | **30** | **30** | **29** |

**6. REPARTIZAREA ORELOR PENTRU ANUL DE STUDII 2022-2023**

1. **ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clasa** | **N.P. învățător** | **Grad didactic** | **Dezvopltarea Personală** | **L.imba și lit. română** | **Matematica** | **Științe** | **Istoria** | **Educația muzicală** | **Educația plastică** | **Ed.ucația tehnologică** | **Ed.ucația fizică** | **Educația Moral-spirit.** | **Opțional** | **Grupa cu prog. prelungit** | **Total** | **Limbi străine (franceza, engleza)** | | | |
| **Pascal Valentinsa l.franceză** | **l.engleză (opțional)** | **(ed. Muzicală)** | **Istoria cl.IV** |
| **I** | **Cucu Mariana** | **II** | **1** | **8** | **4** | **-** | **-** | **-** | **1** | **1** | **2** | **1** | **-** | **-** | **13,5 +4,5** | **-** | **1** | **1** |  |
| **II** | **Melnic Veronica** |  | **1** | **7** | **4** | **1** | **-** | **-** | **1** | **1** | **2** | **1** | **-** | **-** | **18 ore** | **2** | **1** | **1** |  |
| **III** | **Botnaru Veronica** | **II** | **1** | **7** | **4** | **1** | **-** | **-** | **1** | **1** | **2** | **1** | **-** | **-** | **18** | **2** | **1** | **1** |  |
| **IV** | **Timuș Elena** | **II** | **1** | **7** | **4** | **1** | **-** | **-** | **1** | **1** | **2** | **1** | **-** | **-** | **18** | **2** | **1** | **1** | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N/r | Disciplina de studiu/ cadru didfactic | **Grad**  **didactic** | | **Dezvoltarea**  **Personală** | | | **V** | **VI** | | | **VII** | | **VIII** | | | **IX** | | **Total h** | |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  | |
|  | **Limba și literatura română** | | | | | | **6** | **6** | | | **5** | | **5** | | | **5** | | **27** | |
| 1 | Olaru Evelina | **II** | | | |  | **4** |  | | |  | |  | | | **5** | | **9** | |
| 2 | Muntean Irina | **II** | | | |  |  | **6** | | | **5** | |  | | | **5** | | **11** | |
| 3 | Melnic Veronica | **II** | | | |  |  |  | | |  | | **5** | | |  | | **5** | |
|  | **Limba franceză I** | | | | | | **2** | **2** | | | **2** | | **2** | | | **2** | | **10** | |
| 4 | **Pascal Valentina II 1** | | | | | | **2** | **2** | | | **2** | | **2** | | | **2** | | **10+6 cl primare** | |
|  | **Limba engleză II** | | | | | | **2** | **2** | | | **2** | | **2** | | |  | | **8** | |
| 5 |  |  | | | |  |  |  | | |  | | **-** | | | **-** | | **8+4 cl primare** | |
|  | **Limba rusă** |  | | | |  | **-** | **-** | | | **-** | | **-** | | | **2** | | **2** | |
| 6 | Pascal Valentina |  | | | |  |  |  | | |  | |  | | | **2** | | **2** | |
|  | **Matematica** | | | | | | **4** | **4** | | **4** | | | | | **4** | | **4** | | |
| 7 | Pintilii Diana | | II | |  | | **4** | **4** | | **4** | | | | **4** | | **4** | | **20** | |
|  | **Fizica** | |  | |  | |  | **1** | | **2** | | | | **2** | | **2** | | **7** | |
| 8 | Pintilii Diana | | **-** | |  | |  | **1** | | **2** | | | | **2** | | **2** | | **7** | |
|  | **Chimia** | | | | | |  | |  | | | **1** | | | **2** | | **2** | | **5** |
| 9 | Cazacu Maria | | **II** | |  | |  | |  | | | **1** | | | **2** | | **2** | | **5** |
|  | **Informatica** | | | | | |  | |  | | | **1** | | | **1** | | **1** | | **3** |
| 10 | Eremeeva Anjela | | **-** | |  | |  | |  | | | **1** | | | **1** | | **1** | | **3** |
|  | **Biologia** | |  | |  | |  | | **1** | | | **2** | | | **2** | | **2** | | **7** |
| 11 | Cazacu Maria | | **II** | |  | |  | | **1** | | | **2** | | | **2** | | **2** | | **7** |
|  | **Istoria** | | | | | | **2** | | **2** | | | **2** | | | **2** | | **2** | | **10** |
|  | **Educatia civica/ ed pentru societate** | | | | | | **1** | | **1** | | | **1** | | | **1** | | **1** | | **5** |
| 12 | Eremeeva Angela | | **II** | | **1** | | **1** | | **1** | | | **1** | | | **1** | | **1** | | **5 + 2 dev. pers VII – IX-a** |
|  | **Geografia/stiințe** | | | | | | **1** | | **1** | | | **1** | | | **1** | | **2** | | **6** |
| 13 | Chițanu Lilia | | **II** | |  | | **1** | | **1** | | | **1** | | | **1** | | **2** | | **6** |
|  | **Educația muzicală** | | | | | | **1** | | **1** | | | **1** | | | **1** | |  | | **4** |
| 15 | Șarban Igor | | **-** | |  | | **1** | | **1** | | | **1** | | | **1** | |  | | **4+4 cl primare** |
|  | **Educația plast.** | | | |  | | **1** | | **1** | | | **1** | | | **1** | |  | | **4** |
| 16 | Popa Maria | | **-** | | **1** | | **1** | | **1** | | | **1** | | | **1** | |  | | **5** |
|  | **Educația tehnolog.** | | | | | | **1** | | **1** | | | **1** | | | **1** | | **1** | | **5** |
| 17 | Popa Maria | | **I** | |  | | **1** | | **1** | | | **1** | | | **1** | | **1** | | **5** |
| 18 | Educație fizică | |  | |  | | **2** | | **2** | | | **2** | | | **2** | | **2** | | **10** |
|  |  | |  | |  | | **2** | | **2** | | | **2** | | | **2** | | **2** | | **10+ 4 cerc** |

**7. PLANUL INSTITUŢIONAL DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

Planul managerial pentru anul de studii 2022-2023 s-a elaborat în conformitate cu prevederile Planului instituţional de îmbunătătire a calitătii educatiei. Planul de îmbunătăţire a educaţiei a avut drept reper activitatea şi rezultatele procesului educaţional din anul şcolar 2022-2023, dar şi cerinţele actuale de racordare a instituţiei de învăţămînt preuniversitar la standardele de calitate a educaţiei. Astfel, la sfârşit de an şcolar, ne propunem, pentru anul de studii 2022 – 2023 să realizăm o educaţie de calitate, punând accentul pe următoarele dimensiuni de îmbunătățire a calității educaţiei:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimensiunea | Standardul | Activități | Responsabil | Termen |
| 1. 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 | 01.09.2022 |
| 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 | 10.09.2022 |
| Asigurarea fiecărui elev cu un loc de lucru în bancă/la masă corespunzător taliei sale, acuității vizuale și auditive, particularităților psihofiziologice individuale. | CEAC | 01.09.2022 |
| Dotarea laboratoarelor, atelierelor, sălilor sportive, etc cu echipament, utilaj adecvat, respectînd parametrii sanitaro-igienici, termenele de valabilitate, cerințele de securitate și normele sanitare. | CEAC | Conform mijloacelor bugetare disponibele |
| Asigurarea cu spații pentru prepararea și servirea hranei care să corespundă normelor sanitare în vigoare privind siguranța, accesibilitatea, funcționalitatea și confortul elevilor. | CEAC | Permanent |
| Asigurarea cu blocuri sanitare dotate, cu mijloace antiincendiare 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. | CEAC  Cantina | Permanent |
| Colaborarea cu autoritatea publică locală 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 societaea 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 | Cadrul didactic de sprijin, 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 serviciilor de suport pentru promovarea unui mod sănătos de viață. | Eficientizarea relațiilor de parteneriat cu serviciile publice de sănătate asigurând promovarea valorii sănătății fizice și mentale, stilului sănătos de viață în instituție și comunitate. | CEAC | Permanent |
| 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  Diriginții | 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  Diriginții | Conform planificării operaționale |
| Realizarea măsurilor de ameliorare și de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului psihosomatic pe parcursul procesului educațional. | Directorul adjunct responsabil | Conform planificării operaționale |
| Orientarea elevilor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață: educație pentru sănătate, educație nutriționistă, educație sexuală etc., prin curriculum la decizia școlii și prin orele opționale. | Diriginții | Permanent |
| 2.Participare democratică | 2.1.Participarea copiilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare. | Familiarizarea elevilor cu activități de gestionare a mijloacelor bugetare și extrabugetare în cadrul orelor opționale și activitățile extracurriculare | Directorul | Pe parcursul anului |
| 3.Incluziunea educaţională | 3.1.Cuprinderea tuturor copiilor, indiferent de gen, origine și stare socială, apartenență politică sau religioasă, satre a sănătății și crearea condițiilor optime pentru realizarea și dezvoltarea potențialului propriu în cadrul procesului educațional. | Realizarea măsurilor de ameliorare și de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului psihosomatic pe parcursul procesului educațional. | CEAC | Permanent |
| Orientarea elevilor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață: educație pentru sănătate, educație nutriționistă, educație sexuală etc., prin curriculum la decizia școlii și prin orele opționale. | Directorii adjuncți  Diriginții | Permanent |
| Elaborarea documentelor manageriale care reflectă asigurarea serviciilor de sprijin pentru elevii cu CES. | Directorul adjunct responsabil | Permanent |
| Crearea unei baze de date a tuturor copiilor de vârstă școlară din comunitate, inclusiv a celor cu CES și privind evoluțiile demografice și perspectivele școlii pentru următorii 5 ani. | Directorul adjunct responsabil | Permanent |
| Dotarea cabinetelor pentru copiii cu CES în conformitate cu necesitățile educaționale a acestora. | Membrii administrației | Permanent |
| 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 discrimanare. | 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 descriminare. | 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 diferențelot 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, etc) | Directorul | eermanent |
| 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 învățămînt 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 trasparentă, 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 în conformitate cu condițiile locale. | Membrii administrației | Permanent |
| Elaborarea, implementarea și monitorizarea unui plan de acțiuni privind realizarea eficientă a curriculum-ului | 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 predat. | Cadrele didactice | Permanent |
| Elaborarea proiectelor didactice de lungă și scurtă durată în conformitate cu principiile educației centrate pe elev, pe formarea de competențe. | Membrii administrației | August |
| Aplicarea strategiilor didactice interactive, inclusiv tehnologii informaționale, în procesul de predare-învățare-evaluare. | Cadrele didactice | Permanent |
| Organizarea activităților extracurriculare în concordanță cu misiunea școlii, cu obiectivele din curriculumul național și cu obiectivele din documentele strategice și operaționale. | Cadrele didactice | Permanent |
| Asigurarea sprijinului individual al elevilor pentru obținerea rezultatelor școlare conform Standardelor de eficiență a învățării | Membrii administrației | Permanent |
|  | Asigurarea accesului elevilor la resursele educaționale de care dispune instituția: bibliotecă, laboratoare, ateliere, sală de festivități, de sport, de dans, de cor etc | Membrii administrației | Permanent |
| Implicarea elevilor în procesul decizional cu referire la calitatea procesului educațional. | Directorul | Permanent |
| Crearea unei baze de date privind performanțele elevilor. | Membrii administrației | Sfîrșitul 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. | Deriginții | 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 sensibilăla 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 |

**8.ORGANIZAREA OPERAŢIONALĂ A PROCESULUI EDUCAŢIONAL**

**DOMENIUL FUNCŢIONAL: CURRICULUM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR. CRT.** | **OBIECTIVE SPECIFICE** | **ACTIVITĂŢI PROPUSE** | **MĂSURI** | **RESURSE** | **RESPONSABIL** | **TERMEN** | **INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE** |
| 1 | Elaborarea proiectelor de curriculum  şcolar şi  extraşcolar | Cunoaşterea şi aplicarea  curriculumului naţional la toate treptele de școlaritate | -afişarea listei cu programele în vigoare la biblioteca școlii | -umane – cadre didactice | -director | 01.09.22 | - nr. cadre didactice care aplică corect curriculum naţional |
| Elaborarea ofertei orelor opționale. | -obţinerea de  informaţii de la  elevi, părinţi, cadre didactice | -umane – cadre  didactice, elevi,  părinţii elevilor | -director,  - CEAC | 31.05.22  01.09.23 | -nr. de discipline opționale studiate de elevi |
| Monitorizarea aplicării  curriculumului. | - vizarea activităţii | -umane – cadre  didactice | -director,  - CEAC | 31.05.23 | -nr. de documente verificate |
| 2 | Formarea  competenţelor  de bază | Proiectarea activităţii didactice. | -vizarea planificărilor  de către responsabilii  de arii curriculare | -umane – cadre  didactice | -director  -directori adj. | 15.09.22 | -realizarea planificărilor  calendaristice pentru  fiecare cadru didactic |
| Diversificarea metodelor de predare/învăţare. | -informări în cadrul  comisiilor metodice | -umane – cadre  didactice | - CEAC | Anul şcolar 2022-2023 | -nr. metodelor de  predare/învăţare utilizate  -nr. cadre didactice care  folosesc metode moderne |
| Monitorizarea actului  educaţional. | -participare la  activităţile derulate  de cadrele didactice | -umane – cadre  didactice, elevi | -director,  - CEAC | Anul şcolar  2022-2023 | -nr. activităţilor desfăşurate |
| Participare la concursuri şcolare şi  olimpiade şcolare. | -aprobarea tabelelor  cu elevi participanţi  la concursuri şi  aprobarea pregătirilor  suplimentare | -umane – elevi,  cadre didactice  -financiare –  sponsorizări,  Consiliul local | - director,  - CEAC | Anul şcolar  2022-2023 | -nr. de concursuri la care  se participă  -nr. elevi participanţi  -nr. de premii obţinute de elevi |
| 3 | Evaluarea  activităţii din  unitatea de  învăţământ | Aplicarea testelor inițiale și a rapoartelor de evaluare la clasa a V-a | Organizarea evaluarii | – elevi,  cadre didactice | director,  - CEAC | 01.10.22 | -raport privind rezultatele obţinute de elevi |
| Monitorizarea rezultatelor obținute la olimpiade și concursuri școlare | -organizarea de  activităţi  suplimentare cu  elevii | -umane – elevi,  cadre didactice  -financiare –  Consiliul local,  fondul părinţilor | -directori adj.,  - CEAC | Anul şcolar 2022-2023 | -întocmirea unui raport  privind rezultatele  obţinute de elevi la  concursuri  -premierea elevilor cu  rezultate deosebit |
| Monitorizarea rezultatelor școlare, a rezultatelor la examenele naționale | -organizarea comisiei  de orientare şcolară | -umane – elevi,  cadre didactice | -directori adj.  - CEAC | 01.09.22 | -mapă cu rezultate la  examenele naţionale, |

**DOMENIUL FUNCŢIONAL: MANAGEMENTUL ŞCOLAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NR. C0RT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACTIVITĂŢI PROPUSE | MĂSURI | RESURSE | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE |
| 1 | 2.1.Monitorizarea funcţionării  structurilor  instituţionale  administrative  şi manageriale  din şcoală | Stabilirea diriginţilor | -consultarea cadrelor didactice | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj | 01.09.22 | -nr. de diriginţi |
| Repartizarea orelor din planurile cadru de învăţământ | -consultarea cadrelor didactice | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj  -CA | 26.08.22 | -nr. de cadre didactice acoperite cu ore |
| Stabilirea comisiilor şi a responsabilităţilor | -consultarea cadrelor didactice | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj | 01.09.22 | -deciziile de numire  -fişa postului |
| Întocmirea orarului lecțiilor şi a graficelor de efectuare a activităților extracurriculare și secții sportive | -consultarea cadrelor didactice | -umane - cadre  didactice | -director adj | 05.09.22 | -orarul lecțiilor  -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 | 06.09.2022 | - graficul evaluărilor sumative;  - plan de măsuri de eficientizare a timpului pentru temele de acasă. |
| Completarea cataloagelor | -oferirea informaţiilor necesare | -umane - cadre  didactice | -director  - directori adjuncță | 12.09.22 | -cataloage completate |
| Analiza activităţii în anul şcolar 2022-2023 | -consultarea tuturor  factorilor implicaţi | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj  - CEAC | 24. 08.23 | -raportul privind starea învăţământului în anul şcolar 2022-2023 |
| Stabilirea şedinţei cu părinţii (online) | -consultarea tuturor  factorilor implicaţi | -umane -  diriginţii, părinţii | -director,  - CEAC | 03.09.22  1800 (online) | -procesele verbale ale şedinţelor |
| Analiza rezultatelor obţinute la examenele de absolvire | -elaborarea unui plan de măsuri | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj | 26.08.22 | -planul de măsuri remediale |
| Proiectarea activităţii  manageriale. | -consultarea tuturor  factorilor implicaţi | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj | 20.08.22 | -realizarea planului  managerial al şcolii |
| Organizarea unei simulări la probele scrise la examenele de absolvire | -consultarea tuturor  factorilor implicaţi | -umane - cadre  didactice, elevi | -director,  - CEAC | La data stabilita de MEC | -lucrările elevilor |
| Monitorizarea absenţelor | -completarea centralizatoarelor | -umane - cadre  didactice | -director adj | lunar | -centralizatoarele |
| Monitorizarea elaborării rapoartelor de analiză a ariilor curriculare | -participare la  întâlnirile comisiilor | -umane – cadre  didactice | -director,  -director adj | La sfârșit de semestru | -elaborarea rapoartelor  semestriale |
| Revizuirea şi elaborarea Planului de Acțiuni Strategice pentru anul şcolar 2022-2023 | -consultarea factorilor implicaţi | -umane – cadre  didactice | -director | 26.08.22 | -planul de acţiune al şcolii |
| Stabilirea planului de şcolarizare pentru anul şcolar următor. | -studiu de nevoi | -umane – cadre  didactice | -director  - CEAC | 10.12.22 | -realizarea planului de  şcolarizare |
|
| Respectarea legislaţiei şcolare şi a celei privind politica de personal. | -consultarea  periodică a noutăţilor  apărute în Monitorul  Oficial | -umane – cadre  didactice,  auxiliare şi  nedidactice | -director,  -directori adj. | Perma-nent | -mapă cu legislaţia şcolară  în vigoare |
| Coordonarea activităţii de  identificare obiectivă a criteriilor pentru stabilirea calificativelor anuale. | -consemnarea  periodică a  activităţilor derulate  de către cadrele  didactice | -umane – cadre  didactice,  personal auxiliar,  personal  nedidactic | -director  - CEAC | Perma-nent | -realizarea fişei de evaluare |
| Gestionarea eficientă a  conflictelor. | -discuţii cu personalul şcolii,  elevii şi părinţii  acestora | -umane – cadre  didactice, elevi, părinţi, consilier şcolar | -director  CEAC | Perma-nent | -nr. conflicte soluţionate la  nivelul şcolii |
| 2 | 2.2.Formarea  managerială şi  realizarea  culturii  manageriale | Identificarea nevoilor de formare managerială. | -discuţii permanete  cu personalul şcolii | -umane- cadre  didactice | -directori adj.  CM | 26.09.22 | -nr. de chestionare aplicate |
| Înscrierea la cursuri de formare managerială. | -discuţii permanete  cu personalul şcolii | -umane- cadre  didactice | -directori adj.  CM | Perma-nent | -nr. cursuri de formare  managerială  -nr. participanţi |
| Formarea continuă a personalului didactic. | - afişarea ofertelor de  formare | -umane – cadre  didactice | -director,  -directori adj.  CM | 26.08.22 | -nr. cursuri de  perfecţionare a cadrelor didactice |
| Diseminarea informaţiei obţinută în cadrul formărilor. | -discuţii permanete  cu personalul şcolii | -umane – cadre  didactice | -director,  -directori adj.  CM | Perma-nent | -nr. activităţi organizate  pentru realizarea unei  culturi manageriale |

**DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE UMANE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACTIVITĂŢI PROPUSE | MĂSURI | RESURSE | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE |
| 1 | 3.1.Formarea  continuă şi  perfecţionarea  personalului | Identificarea nevoilor de formare. | -discuţii cu personalul şcolii | -umane – cadre  didactice | -directori adj.  CM | 15.09.22 | -preluarea cererilor  cadelor didactice pentru  formări  - întocmirea unei situaţii  privind nevoia de formare  a cadrelor didactice |
| Asigurarea participării  personalului la cursuri,  simpozioane etc. | -organizarea flexibilă  a activităţii  -afişarea ofertelor de  participare la cursuri,  simpozioane etc. | -umane – cadre  didactice,  personal auxiliar | -directori adj.  CM | Permanent | -nr de cadre didactice  înscrise la cursuri de  perfecţionare, grade  didactice etc |
| Mentorat | -organizarea de  activităţi pentru  cadrele didcatice  debutante | -umane – cadre  didactice  -materiale –  cursuri de  specialitate | -responsabili de arii curriculare | 31.05.23 | -nr. cadre didactice  debutante consiliate |
| 2 | 3.2.Asigurarea calităţii în unitatea de învăţământ | Întocmirea planului de activitate a CEAC | -discuţii între  membrii CEAC | -umane - cadre  didactice | -coordonator  CEAC  -director | 01.10.22 | -raport al comisiei la  sfârşitul anului şcolar |
| Realizarea unor documente specifice comisiei CEAC | -organizarea unor  activităţi la nivelul  comisiei de curriculum | -umane – cadre  didactice, elevi | -coordonator  CEAC | Perma-nent | -raport al comisiei de  asigurare a calităţii |
| Realizarea RAEI | -organizarea unor activităţi la nivelul  comisiei | -umane | - director  -coordonator  CEAC | 19.10.22 | Rapaort RAEI |

**DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACTIVITĂŢI PROPUSE | MĂSURI | RESURSE | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE |
| 1 | 4.1.Realizarea unor lucrări de  investiţii | Dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii | Lucrări de reparație capital a sălilor de clase, a sălilor de sport, de festivități și de dans | -umane  -financiare –  bugetul  proiectului | - director  - contabil-șef | 23.08.22 | - nr. de spații reparate |
| Realizarea procedurilor de achiziții | -umane  -financiare –  bugetul  proiectului | - director | Martie 2023 | -conturi de plată |
| 2 | 4.2.Alocarea  resurselor  financiare şi  materiale în  concordanţă cu  necesităţile  unităţii | Întocmirea listei de priorităţi pentru dotări şi investiţii. | -consultarea tuturor  factorilor interesaţi | -umane | -director | 15.08.22 | -tipul de dotări şi investiţii |
| Identificarea resurselor financiare pentru: investiţii, reabilitări, modernizări, reparaţii şi igienizări, salarii, altele. | -atragerea de resurse  din diferite surse | -financiare –  DGETS,  MECC, fonduri europene | - director  - contabil-șef | Permanent | -valoarea resurselor  -acoperirea nevoilor  pentru modernizarea  infrastructurii |
| Solicitarea unor lucrări de  Reparaţii pentru anul 2023 | -consultarea tuturor  factorilor interesaţi | -financiare –  DGETS | -director,  CEAC | Dec 2023 | -valoarea fondurilor  -nr. reparaţiilor efectuate |
| Dotarea cu mijloace de  învăţământ. | -consultarea tuturor  factorilor interesaţi | -financiare –  MECC, DGETS | -director  CEAC | Perma-nent | -valoarea dotărilor  -nr. elevi beneficiari |
| Colaborare cu compartimentele  Primăriei comunei Grătiești pentru alocarea de resurselor financiare necesare. | -realizarea  corespondenţei cu  Primăria | -umane | - director  - contabil-șef | Perma-nent | -nr. contacte realizate  -eficienţa contactelor |

**DOMENIUL FUNCŢIONAL: DEZVOLTARE INSTITUŢIONALĂ, COLABORARE ŞI RELAŢII CU COMUNITATEA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACTIVITĂŢI PROPUSE | MĂSURI | RESURSE | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE |
| 1 | 5.1.Consilierea  şi facilitarea  schimbului de  informaţii | Flux informaţional cu unităţile şcolare, DGETS, consiliul local. | -verificarea zilnică a  poștei electronice, internet, pagina web | -umane  -materiale-hartie | -director,  -directori adj | Permanent | -nr. adrese, note telefonice,  mail-uri primite şi trimise |
| Întâlniri cu părinţii, colaboratori, parteneri în  proiecte etc | -discuţii periodice | -umane | --director,  -directori adj | Permanent | -nr. reuniunilor şi întâlnirilor organizate  -nr. problemelor discutate  şi soluţionate |
| Soluţionarea corespondenţei,  sesizărilor, reclamaţiilor,  medierea conflictelor | -discuţii cu toţi  factorii implicaţi | -umane  -financiare  -materiale- hârtie, | --director,  -directori adj | Permanent | -nr. corespondenţei  -nr. reclamaţiilor,  sesizărilor rezolvate la  nivelul şcolii  -nr. conflictelor mediate |
| 2 | 5.2.Deschiderea  sistemelor de  educaţie şi  formare  profesională  spre societate | Consolidarea relaţiilor de  colaborare dintre instituţie şi agenţi economici, societate în  general | -încheierea unor  contracte de parteneriat | -umane – elevi şi cadre didactice  -financiare -  sponsorizări | --director,  -directori adj | Permanent | -nr. parteneriatelor  realizate  -nr. unităţilor partenere |
| Monitorizarea/îndrumarea muncii educative | -verificarea periodică  a activităţii educative | -umane – elevi,  cadre didactice | -director,  -directori adj | Permanent | -dosarul comisiei activităţi  extracurriculare şi  extraşcolare |
| 3 | 5.3.Promovarea  imaginii instituţiei | Mass-media sau rețele de socializare | -oferirea în mass-media a unor informaţii despre  activitatea unităţilor  şcolare | -umane | -director,  -directori adj  - CEAC | Permanent | -nr. activităţi organizate  pentru promovarea imaginii şcolii  -nr. articole şi interviuri  publicate/difuzate în  mass-media sau rețele de socializare |
| Monitorizarea imaginii instituţiei şi implementarea unor măsuri corespunzătoare de ameliorare pe baza rezultatelor monitorizării | -consultarea presei | -umane- cadre  didactice,  - materiale | -director  - CEAC | Permanent | - Nr ziare achizionate  - Pagina web |

**9. ȘEDINȚELE CONSILIULUI PROFESORAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Termen | Responsabili | Resurse necesare | Grupul țintă | Indicatori de performanță |
|  | 1. Aprobarea Raportului de activitate al instituției pentru anul de studii 2021-2022 2. Aprobarea Raportului anual al cadrului de conducere pentru anul de studii 2021-2022 3. Aprobarea rezultatelor evaluării interne a activității cadrelor didactice în anul de studii 2021-2022; 4. Aprobarea Proiectului managerial al instituţiei pentru anul de studii 2022-2023; 5. Aprobarea modificărilor în Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Proiectul instituțional din motivul modificării denumirii instituției din Gimnaziul nr.93 în Complex educațional Hulboaca.   6. Aprobarea/ alegerea componenței comisiilor interne ( Consiliul de Administraţie, Comisia Protecţie a drepturilor copilului, Consiliul Metodic, Comisiile Metodice, Comisia de Atestare, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia multidisciplinară, Consiliul de Etică, Comisia de Triere, Consiliere și Dezvoltare personală, Comisia de atestare etc..  7. Aprobarea listei elevilor clasei I și clasei a V-a  8. Validarea opționalelor, cercurilor ce se vor preda în anul de studii 2022-2023  9. Aprobarea politicii de protecție a copilului.  10. Altele | August  29.08.22 | Directorul  Directorii adjuncți  Cadrele didactice | Raport și Plan de activitate managerială.  Acte normative care reglementează activitatea educațională elaborate de MECC | Colectivul profesoral | 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. | 1.Rezultatele participării cadrelor didactice la seminarele metodologice la disciplínele școlare (informații, noutăți, repere metodologice, etc)  2. Aprobarea listei cadrelor didactice care se vor atesta în anul de studii 2022-2023  3. Stabilirea și aprobarea listei elevilor ce se vor alimenta gratuit în anul de studii 2022-2023 si aprobarea listei elevilor ce vor beneficia de ajutor material, transa II  4. Rezultatele susținerii examenelor naționale (sugestii, propuneri) și încadrarea elevilor absolvenți în licee, școli profesionale, colegii. | Septem-brie  12.09.22 | Cadrele didactice  Directorii adjuncți | Note informative | Colectivul profesoral | Completarea chestionarului pentru cadrele didactice referitor la managementul temelor pentru acasă.  Aprobarea listelor cadrelor didactice care se atestează în anul de studii 2022-2023 |
| 3. | 1. Nomenclatorul tipurilor de documențație școlară. | Octom-brie | Directorii adjuncți  Șefii de comisii metodice | Planul managerial și al comisiilor metodice | Șefii comisiilor metodice  Cadrele didactice | Atitudinea responsabilă a cadrelor didactice vizavi de activitatea desfăşurată, completarea documentației şi rezultatele obţinute |
| 5. | 1. Adaptarea elevilor clasei I și a V-a la cerințele treptei primare și gimnaziale. Asigurarea continuității (ciclul primar-ciclul gimnazial). Asistarea la ore. Cocluzii. Sugestii.  2. Sprijinirea elevilor cu dificultăți de învătare / risc de abandon școlar, prin programe speciale de recuperare – prezentarea situației de către diriginți;  3. Parteneriatul educativ școală-familie si rolul comisiei consiliere și dezvoltare personală în buna desfășurare a acestuia  4. Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului, Metodologia de organizare și desfășurare a testării naționale în învățământul primar.  5. Rezultatele asistenței la ore și verificării proiectelor didactice pe unități de învățare, zilnice: matematica, fizică | Noiem-brie | Directorii adjuncți  Șeful Comisiei consiliere și dezvoltare personală |  | Părinții;  Diriginții de clase | Identificarea progreselor și provocărilor in relațiile de parteneriat. Plan de îmbunătățire a parteneriatului educativ școală-familie. |
| 6. | 1. Implementarea noilor tehnologii de predare-învățare în procesul educațional, orientare spre identificarea și dezvoltarea elevilor (control tematic) 2. Frecvența elevilor la ore. Acțiuni de prevenire și diminuare a absenteismului școlar. 3. Rezultatele asistenței la ore și verificării proiectelor didactice pe unități de învățare, zilnice: istorie, ed.civică | Decem-brie | Directorii adjuncți  Cadrele didactice | Rezultatele elevilor;  Realizarea planurilor de lungă durată  Curricula școlară | Șefii comisiilor metodice  Cadrele didactice | Notă informativă  Analiza chestionarelor pentru elevi și părinți/  Elaborarea testelor de evaluare |
| 7. | 1. Raport managerial despre activitatea educațională în semestrul întâi al anului de studii 2022 – 2023; 2. Aprobarea listei nominale a beneficiarilor pentru alimentație gratuită. 3. Rezultatele desfășurării decadei la limba și lit. rom. 4. Despre organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare. | Ianuarie | Directorii adjuncți  Cadrele didactice |  | Șefii comisiilor metodice  Cadrele didactice | Notă informativă |
| 8. | 1. Raport despre realizarea procesului de atestare al cadrelor didactice 2. Susținerea studiilor de caz de către cadrele didactice care se află în procesul de atestare. 3. Acțiuni de prevenire a bullyng-ului în rândurile elevilor de către diriginții de clase. | Februa-rie | Membrii Comisiei de Atestare a Cadrelor Didactice  Directori adjuncți  diriginți | Regulamentul de atestare al cadrelor didactice | Cadrele didactice și manageriale | Confirmarea, conferireagradelor didactice doi. Aprobarea/neaprobarea activităților din cadrul procesului de atestare al cadrelor didactice. |
| 9. | 1. Rezultatele asistenței la ore și verificării proiectelor didactice pe unități de învățare, zilnice: ed. tehnologică/plastică, ed.muzicală, ed. fizică și limbi străine: franceza, engleza, învățământul primar. 2. Lunarul de propagare a cunoștințelor juridice ,,Noi și legea” | Martie | Directorii adjuncți  Șefii de comisii metodice | Planul managerial și al comisiilor metodice | Șefii comisiilor metodice  Cadrele didactice | Aprobarea soluțiilor de îmbunătățire a procesului educațional |
| 10. | 1. Rezultatul evaluării competențelor elevilor clasei a IX-a în cadrul pretestărilor. 2. Rezultatele asistenței la ore și verificării proiectelor didactice pe unități de învățare, zilnice: geografie, științe, biologie, chimie | Aprilie | Directorii adjuncți  Șefii de comisii metodice | Planul managerial și al comisiilor metodice | Cadrele didactice și nondidactice | Aprobarea soluțiilor de îmbunătățire a procesului educațional |
| 11. | 1. Admiterea la examenele de absolvire (gimnaziu); 2. Propunerea disciplinelor opționale în anul școlar 2023- 2024 3. Aprobarea listei familiilor social-vulnerabile, beneficiare de ajutor material pentru școlarizarea elevilor în anul de studii 2023-2024 4. Prezentarea raportului privind situația școlară anuală de către profesori/ diriginți; 5. Promovarea elevilor în clasele gimnaziale. | Mai  31.05 | Directorii adjuncți  Cadrele didactice, diriginți | Rezultatele școlare  Planuri de lungă durată a orelor opționale  Regulamentele de evaluare a rezultatelor  școlare la toate treptele de școlaritate | Elevi  Cadre didactice | Propunerea orelor opționale.  Promovarea și admiterea elevilor; |
| 12 | 1. Rezultatul verificării profesorilor conform Metodologiei de evaluare a cadrelor didactice. 2. Absolvirea gimnaziului de către elevii clasei a IX | Iunie | Directorii adjuncți  Cadrele didactice | Rezultatele verificării, fițele de evaluare | Cadre didactice | Rezultatele verificării.  Rezultatele examenelor de absolvire |

**10. ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Membrii Consiliului de Administrație:

1. Președinte: Cazacu Maria, director adjunct pentru instruire

Membri:

1. Olaru Evelina, director;
2. Lungu Elena, APL Grătiești;
3. Muntean Irina, părinte;
4. Pintilii Diana, părinte
5. Vatrici Valentina, părinte
6. Popa Maria, profesor;
7. Eremeeva Anjela, profesor
8. Hîncu Mihaela, elevă cl.IX

secretar: Pascal Valentina

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada realizării | Ordinea de zi a ședinței | Responsabilii |
| August | 1. Aprobarea membrilor Consiliului de administrație, numirea secretarului; 2. Aprobarea Proiectului managerial al instituţiei pentru anul de studii 2022-2023; 3. Aprobarea Raportului de autoevaluare pentru anul de studii 2021-2022; 4. Aprobarea modificărilor în Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Proiectul instituțional din motivul modificării denumirii instituției din Gimnaziul nr.93 în Complex educațional Hulboaca. 5. Aprobarea fișelor post ale angajaților. 6. Repartizarea orelor conform prevederilor Planului-cadru pentru anul de studii 2022 – 2023 (tarifierea cadrelor didactice). 7. Aprobarea componentei școlare, a orelor opţionale, cercurilor şi secţiilor sportive, în conformitate cu prevederile Planului-Cadru 2022-2023. 8. Raport privind gestionarea banilor din bugetul instituției pentru asigurarea acesteia cu tot necesarul pentru anul de studii 2022-2023 9. Aprobarea politicii de protecție a copilului. | Membrii administraţiei  Șefii de catedre  Directorul  Cazacu Maria  Directorii adjuncți  Muntean Irina  Șeful pentru gospodărie  Directorul |
| Septembrie | 1. Completarea claselor, numărul de clase și aprobarea schemei orarului conform normelor sanitaro-igienice în perioada de pandemie. 2. Monitorizarea rezultatelor acordării ajutorului material în scopul şcolarizării elevilor din familiile social-vulnerabile. 3. Organizarea alimentaţiei elevilor 4. Asigurarea elevilor cu manuale şcolare, literatură metodică şi artistică 5. Corectitudinea şi calitatea elaborării planurilor comisiilor metodice, proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii. 6. Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplina consiliere și dezvoltare personală și a conducătorilor de cerc – accente pe implimentarea curricumului centrat pe competențe, inclusiv analiză și propuneri de eficientizare. | Membrii administraţiei  Șefii de catedre  Directorul  Directorii adjuncți  Asistenta medicală  Bibliotecara – Popa M |
| Octombrie | 1. Pregătirea instituției către sezonul rece. 2. Evaluarea cadrelor didactice, stabilirea performanțelor. 3. Corectitudinea copletării cataloagelor școlare (control intern), conform actelor normative în vigoare. 4. Organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii, Covid-19, etc. | Popa Gheorghe  Directorul  Cazacu Maria  Muntean Irina  Tataru Svetlana, asistent medical |
| Noiembrie | 1. Realizarea și stabilirea corectă a obiectivelor în cadrul procesului de predare învățare-evaliare cl.1. Respectarea cerințelor curriculare 2019 în cadrul procesului de predare – învățare – evaluare a elevilor clasei a V-a;  2. Rezultatul verificării documentației școlare (cataloagele)  3. Prevenirea și diminuarea abandonului școlar.  4. Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului, Metodologia de organizare și desfășurare a testării naționale în învățământul primar. | Cazacu Maria  Membrii administrației  Muntean Irina  Cazacu Maria |
| Decembrie | 1. Rezultatele desfășurării activităților extrașcolare. 2. Planificarea lucrărilor, materialelor necesare de a fi procurate din bugetul anului 2023 3. Corectitudinea copletării cataloagelor școlare (control intern), conform actelor normative în vigoare. 4. Situații financiare lunare | Președintele CEAC  Directorii adjuncți |
| Ianuarie | 1. Reușita școlară a elevilor după I semestru (propuneri, soluții, corigențe). 2. Calitatea evidenţei frecvenţei elevilor la lecţii. Prevenirea abandonului şi eşecului şcolar. 3. Corectitudinea copletării cataloagelor școlare (control intern), conform actelor normative în vigoare. 4. Evaluarea cadrelor didactice, stabilirea performanțelor. 5. Planul de înmatriculare în cl.I | Președintele CEAC  Directorii adjuncți |
| Februarie | 1. Raport despre realizarea procesului de atestare al cadrelor didactice | Directorul  Directorul adjunct |
| Martie | 1. Rezultatele asistenței la ore și verificării proiectelor didactice pe unități de învățare, zilnice: ed. tehnologică/plastică, ed.muzicală, ed. fizică, învățământ pimar. 2. Aprobarea politicilor de securitate privind protecția datelor cu caracter personal. 3. Rezultatul sondajului realizat în rândul elevilor, părinților privind alegerea orei opționale. | Muntean Irina  Președintele CEAC  Președintele CEDP  Cazacu Maria  Chițanu Lilia |
| Aprilie | Evaluarea cadrelor didactice, stabilirea performanțelor.  Rezultatele asistenței la ore și verificării proiectelor didactice pe unități de învățare, zilnice: învățământ primar (tineri specialiști).  Organizarea și desfășurarea bilunarului ecologic/ Campania de curățenie | Cazacu Maria  Președintele CAP  Președintele CEAC |
| Mai | Parteneriat grădiniță- școală: Ziua ușilor deschise (grupa pregătitoare, clasa a III-a)  Raport despre activitatea realizată în anul de studii 2022-2023, în scopul eficientizării calităţii educaţiei: Rezultatele elevilor la concursurile școlare.  Aprobarea cererilor de concediu de odihnă.  Propuneri la Planul de activitate pentru anul de studii 2023-2024.  Proiectarea lucrărilor de reparaţii pe perioada verii, identificarea necesităților - 2023 | Președintele CEAC  Directorii adjuncți  Directorul  Popa Gheorge, șef de gospodărie |
| Iunie | Eliberarea certificatelor de studii gimnaziale pentru absolvenți | Director  Director adjunct pentru instruire |
| Iulie | Lucrări de reparație în Complex educațional ,,Hulboaca», pregătirea pentru noul an școlar  Evaluarea cadrelor didactice, stabilirea performanțelor. | Director |

**11. ŞEDINŢELE DE PRODUCERE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada realizării | Ordinea de zi a ședinței | Responsabilii |
| August | Instructaj cu privire la securitatea şi protecţia muncii, dotarea cabinetului medical cu medicamente şi utilajul necesar.  Familiarizarea cadrelor didactice, de conducere și a diriginților de clase cu obligaţiunile de funcţii în anul de studii 2022 -2023.  Constituirea componenței consiliilor, comisiilor de lucru pentru anul de studii 2022-2023.  Pregătirea instituției pentru noul an de studii.  Asigurarea, păstrarea şi modernizarea bazei materiale şi didactice.  Totalurile examenului medical realizat de angajații gimnaziului. | Administraţia  Directorul  Administraţia,  Membrii administrației  Cadrele didactice  Asistenta medicală |
| Septembrie | Ridicarea ajutorului material de către familiile social vulnerabile.  Rezultatele evaluării activităţii dirigintelui în contextul verificării completării documentaţiei şcolare.  Respectarea Instrucţiunii privind completarea documentaţiei şcolare (registre, dosare).  Respectarea prevederilor Legii cu privire la protecţia muncii .  Rezultatele evaluării stării sănătăţii elevilor şi aprobarea listelor nominale din grupele medicale de ocupaţie la educaţia fizică.  Monitorizarea activităţii Comisiei de atestare: asistarea la activitățile educaționale din cadrul procesului de atestare a cadrelor didactice. | Muntean Irina  Directorul  Asistenta medicală  Cazacu Maria |
| Noiembrie - decembrie | Rezultatele efectuării testelor psihologice pentru elevii claselor I, V, IX.  Respectarea instrucţiunii privind completarea catalogului. Evidenţa sistemului intern de notare.  Rezultatele desfăşurării campaniei “Să creștem fără violență” .  Organizarea activităţilor extraşcolare dedicate sărbătorilor de iarnă în vederea formării sistemului de valori la elevi.  Completarea cataloagelor școlare şi acumuilările de note de către elevi. Realizarea cerinţelor curriculare şi a Planului-cadru la finele I semestru.  Calitatea evidenţei frecvenţei elevilor la lecţii. Prevenirea abandonului şi eşecului şcolar. | Psihologul  Directorii adjuncţi  Muntean Irina  Directorul adjunct  Cazacu Maria  Muntean Irina |
| Ianuarie | Organizarea întâlnirii cu absolvenții gimnaziului.  Respectarea cerinţelor sanitaro-igienice în instituţie și a tehnicii securității muncii.  Examinarea corespunderii notelor cu nivelul de cunoştinţe acumulat de elevi.  Eficacitatea formelor și metodelor de activitate cu părinții organizate la nivel de clasă.  Calitatea însuşitei elevilor din clasele absolvente.  Activitatea dirigintelui în formarea culturii civice la elevi. | Bibliotecara  Membrii administrației  Cazacu Maria  Muntean Irina |
| Aprilie | Rezultatele activităţilor din cadrul decadelor comisiilor metodice.  Analiza rezultatelor pretestării elevilor claselor a IX-a.  Rezultatele activităţilor desfăşurate în cadrul Lunarului “Noi și Legea” și monitorizarea activităţilor desfăşurate în cadrul bilunarului ecologic  Studierea şi promovarea experienţei avansate – factor esenţial al optimizării procesului educativ.  Rezultatul participării elevilor la olimpiadele şcolare interne, de sector şi municipale şi la concursurile extraşcolare.  Realizarea planului Protecţiei Civile în caz de situaţii excepţionale şi a planului SSM.  Respectarea Instrucţiunii privind completarea documentaţiei şcolare (cataloage, dosare ale elevilor).  Realizarea planului de activitate a serviciului de asistenţă psihologică și a cadrului didactic de sprijin. | Șefii secțiilor metodice  Directorii adjuncți  Muntean Irina  Cazacu Maria  Directorii-adjuncţi  Cazacu Maria  Psihologul școlar. |

**12. ACTIVITATEA CONSILIULUI METODIC**

Membrii comisiei:

Președinte: Cazacu Maria, director adjunct;

Membri:

* Timuș Elena, Învățământ primar;
* Pascal Valentina, Științe socio-umane, grad didactic II;
* Popa Maria, Științe exacte, grad didactic I;
* Muntean Irina, dirigenție, grad didactic II.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Respon-sabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | -Analiza şi diagnoza activităţii CM în anul de studii 2022-2023, Realizarea calitativă a obiectivelor curriculare; Identificarea nevoilor şi a perspectivelor;  - Repartizarea sarcinilor la secțiile metodice pentru anul de studii 2022-2023. Proiectarea activităţilor de lungă şi de scurtă durată la secţiile metodice. Coordonarea responsabilităţilor  cu fişa post, Determinarea priorităţilor.  Monitorizarea și verificarea proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare. | Cadre didactice | Regulamen-te studiate | Cazacu Maria | septembrie | Organizarea procesul de elaborare participativă a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ general în baza evaluării mediului intern și extern |
| 2. | Rezultatele aprecierii niveluilui iniţial de cunoştinţe şi competenţe la elevii | Cadre didactice | Notă informativă | Cazacu Maria | noiembrie | Monitorizarea implementarea și dezvoltarea curriculumului școlar. |
| 3. | Pregătirea pentru Consiliul Profesoral: *Atestarea cadrelor didactice*  -Motivarea cadrelor didactice în procesul autoperfecţionării  -Asistări la ore, controlul dosarelor  -Pregătirea portofoliilor profesorilor care se atestează  -Aprobarea rapoartelor de activitate a candidaţilor pentru atestare. | Cadre didactice | Ordin | Cazacu Maria | Pe parcurs  Ianuarie | Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic  Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic |
| 4. | *Organizarea şi desfăşurarea decadelor măiestriei pedagogice;*  -Ore demonstrative, organizarea schimbului de experienţă; publicaţii; interasistenţe  -Expoziţii ştiinţifico-metodice;  -Pregătirea şi publicarea materialelor, elaborate de cadrele didactice;  -Elaborarea unui set al publicaţiilor profesorilor;  -Motivarea cadrelor didactice în procesul de publicare a articolelor;  -Propagarea experienţei avansate şi a bunelor practici. | Cadre didactice | Notă informativă | Cazacu Maria | Conf. graficului    Martie | Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic  Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.    Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate |
| 5. | *Şcoala Tânărului Specialist*: Motivaţia învăţării şcolare- strategii de stimulare. | Cadre didactice | Notă informativă | Cazacu Maria | Aprilie |
| 6. | Completarea bazei de date cu rezultatele obţinute | Cadre didactice | Recomandări metodice elaborate | Cazacu Maria | periodic |

**13. ȘEDINȚELE COMISIEI DE ATESTARE A CADRELOR DIDACTICE**

Membrii comisiei:

Președinte: Olaru Evelina, director

Membri:

1. Muntean Irina, director adjunct pentru educație;
2. Cazacu Maria, director adjunct pentru instruire;
3. Popa Maria, prof. ed. tehnologică, bibliotecară, grad didactic I;
4. Pascal Valentina, președintele comitetului sindical, grad didactic II;

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Respon-sabili | Termeni | Indicatori de performanță |
|  | -Activitatea de formare profe­sională.  -Participarea profesorilor şi membrilor administraţiei la reuniunile municipale  ale cadrelor didactice.  - Elaborarea ofertei de programe de formare continuă | Cadre didactice |  | Cazacu Maria Şefii de comisii metodice | august | Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic  Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.    Crearea contextelor de  motivare și stimulare a performanței în activitate |
|  | Regulamentul de atestare a cadrelor didactice.  -Seminar –consultativ pentru aspiranţii la grad didactic.  - Elaborarea planului și a graficului de atestare | Cadre didactice | Ordin | Cazacu Maria | septembrie |
|  | -Asistenţa la lecţii şi la măsurile extracurriculare.  -Pregătirea Portofoliului profesorilor supuşi atestării. | Cadre didactice | Fisa de atestare | Cazacu Maria | Octombrie-decembrie |
|  | Programe de formare continuă, conform graficului | Cadre didactice | Ordin | Cazacu Maria | Pe parcursul anului |
|  | Monitorizarea procesului de atestare | Cadre didactice | Nota in-formativă | Cazacu Maria | Septembrie-  Martie |
|  | Susținerea studiilor de caz | Cadre didactice | Nota in-formativă | Cazacu Maria | Februarie-aprilie |
|  | Totalurile atestării cadrelor didactice  (etapa a II- a – comisia municipală) | Cadre didactice | Nota in-formativă | Cazacu Maria | Mai |  |

**14. STUDIEREA ŞI PROMOVAREA EXPERIENŢEI AVANSATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | Selectarea grupului de cadre didactice pentru studierea experienţei avansate | Cadre didactice |  | Cazacu Maria | August 2022 | Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic  Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.  Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate |
| 2. | Întocmirea graficului orelor demonstrative | Cadre didactice |  | Cazacu Maria | Septembrie 2022 |
| 3. | Monitorizarea desfăşurării orelor demonstrative relizate de cadrele didactice de la diferite comisii metodice, intercomisii şi în parteneriat cu alte instituţii din municipiu. | Cadre didactice |  | Cazacu Maria | Pe parcursul anului-conform graficului |
| 4. | Masă rotundă  -Analiza practicii de rezolvare a problemelor din pedagogie;  -Selectarea mijloacelor pedagogice, care asigură rezultatele cele mai performante;  - Analiza celor mai tipice dificultăţi, care se întâlnesc în practica pedagogică. | Cadre didactice | Nota informativă | Cazacu Maria | Aprilie |
| 5. | Elaborarea şi publicarea materialelor metodice a cadrelor didactice performante pe pagina web | Cadre didactice | Recomandări metodice elaborate | Cazacu Maria | Mai |

1. **ŞCOALA TÂNĂRULUI SPECIALIST (NOILOR ANGAJAȚI)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  | Cazacu Maria | august - septembrie | Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic  Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.    Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate |
| 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 |  | Cazacu Maria | septembrie |
| 3. | Asistarea la orele cadrelor didactice – mentori | Cadrele didactice |  | Cazacu Maria | sistematic |
| 4. | Consiliere metodică în pregătirea proiectelor orelor demonstrative | Cadrele didactice |  | Cazacu Maria | Octombrie -aprilie |
| 5. | * Tactul pedagogic. * Analiza asistenţelor la ore | Cadrele didactice |  | Cazacu Maria | Noiembrie |
| 6. | Prezentarea orelor demonstrative de către tineri specialişti | Cadrele didactice |  | Cazacu Maria | Aprilie |
| 7. | Masă rotundă: „Realizări, succese, insuccese” etc | Cadrele didactice |  | Cazacu Maria | Mai |
| 8. | Pregătirea şedinţelor cu părinţii (pentru diriginţi) | Cadrele didactice | Nota inf. | Muntean Irina | august-septembrie |
| 9. | Consiliere metodică în organizarea activităţilor extraşcolare | Cadrele didactice |  | Muntean Irina | permanent |
| 10. | Completarea portofoliului de dezvoltare personală | Cadrele didactice |  | Muntean Irina | pe parcursul anului |

1. **ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ**

Membrii consiliului:

Președinte: Olaru Evelina, director;

* Vicepreședinte: Cazacu Maria, director adjunct, grad didactic II;
* Muntean Irina, director adjunct pentru educație, grad didactic II;
* Pintilii Diana, părinte;
* Pascal Valentina, președintele comitetului sindical, grad didactic II;
* Busuioc Antonina, reprezentant al Consiliului Elevilor.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 2022-2023 | Membrii Consiliului de etică | Codul educației,nr 152 din 17.07.2014,art135-alin.6-8;  Codul de etică al cadrului didactic aprobat prin ordinul Ministerului Educației Culturii și Cercetării nr 861 din 07.09.2015 | Muntean Irina | Septembrie | Procesul- verbal al ședinței Consiliului de etică .Planul abrobat anexat. |
| 2. | Informarea cadrelor didactice, părinților,elevilor cu privire la procedura de depunere a petiților, sesizărilor. | Membrii Consiliului de etică,cadre didactice,elevi. | Registru de înregistrare a sesizărilor și petiților. | Muntean Irina | Noiembrie | Cadre didactice, parinți, 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, | Muntean Irina | Martie | Rezultatele sondajelor |
| 4. | Organizare periodică a autoevaluării gradului de respectare a prevederilor Codului de etică în Complexul educațional ,,Hulboaca» | Membrii Consiliului de etică,cadre didactice,elevi | Aplicarea chestionarelor. | Muntean Irina | Aprilie | Rezultatele chestionarilor. |
| 5.. | Întocmirea raportului anual al Consiliului de Etică . | Membrii Consiliului de etică |  | Muntean Irina | Mai | Raportul anual al Consiliului de Etică întocmit. |

1. **ACTIVITATEA COMISIEI DE TRIERE**

Membrtii comisiei:

Olaru Evelina – director

Muntean Irina, dir.adj. pentru educație

Tătaru Svetlana, asistent medical

Chițanu Lilia, calculator statist

Popa Maria, membru

Timuș Elena, învățător clase primare

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | Pregătirea cantinei pentru începutul noului an şcolar | Lucrătorii  cantinei |  | Chipercean Nina | August | Coordonarea elaborarea, monitorizarea și raportarea bugetelor pe programe  Asigurarea funcționării sistemului de management financiar și control intern  Valorificarea resursele instituționale și complementare |
| 2. | Numirea statistului-calculator și a comisiei de triere | Cadrele  didactice | Ordin | Directorul | Septembrie |
| 3. | Stabilirea numărului de elevi ce se vor alimenta în gimnaziu în noul an de studiu | Cadrele didactice | Proces verbal | Muntean Irina | Septembrie |
| 4. | Stabilirea listelor:  - elevii claselor a I-a- a IV-a,ce vor benificia de prânz gratuit  - elevii claselor a V-a- a IX-a, ce vor benificia de dejun gratuit | Cadrul didactic | Ordin | Diriginții de clasă  Muntean Irina | Septembrie, Decembrie |
| 5. | Discuții:,,*O alimentaţie sănătoasă, pentru o viaţă mai frumoasă”* | Cadrele didactice | Notă informativă | Diriginții de clasă | Pe parcursul anului |
| 6. | Evaluarea stării de lucru în cantina şcolară. | Statist-calculator, asistenta medicală,  șefa cantinei | Act de control | Muntean Irina | Pe parcursul anului |

1. **ACTIVITATEA COMISIEI RELAȚIILOR DE PARTENERIAT**

Membrii comisiei:

Președinte: Olaru Evelina, director.

Membri:

* Cazacu Maria, director adjunct, grad didactic II;
* Muntean Irina, director adjunct pentru educație, grad didactic II;
* Popa Maria, prof. ed. tehnologică, bibliotecară, grad didactic I;
* Cucu Mariana, învățătoare la ciclul primar, grad didactic II;
* Pascal Valentina, președintele comitetului sindical, grad didactic II;

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | Perfectarea acordurilor de parteneriat | Actorii educaționali |  | Cazacu Maria | Septembrie | Promovarea imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale  Implicarea instituției de învățământ în proiecte educaționale |
| 2. | Îmbunătăţirea relaţiilor de parteneriat cu comunitatea, întru încurajarea inovaţiei şi creativităţii.  Cuprinderea întregii comunităţi în procesul educaţional, parteneriat real | Actorii educaționali |  | Cazacu Maria | Pe parcursul anului |
| 3. | Aspecte de parteneriat pentru o instruire mai calitativă | Actorii educaționali |  | Cazacu Maria | Permanemt |

1. **ACTIVITATEA COMISIEI CONSILIERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ (DIRIGINȚI) ȘI A CONDUCĂTORILOR DE CERC**

Președinte: Muntean Irina, director adjunct pentru educație;

* Eremeeva Anjela, profesor de istorie a românilor și uiniversală, grad didactic II, membru;
* Timuș Elena, învățământ primar, psiholog;

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr. d/o*** | ***Tematica*** | ***Resurse umane*** | ***Resurse materiale*** | ***Responsabili*** | ***Termeni*** | ***Indicatori de performanță*** |
| ***1.*** | 1. Repere metodologice la disciplina DP, MC 2. Elaborarea proiectelor de lungă şi scurtă durată la disciplina Consiliere și dezvoltare personală, și cercuri (recomandări metodice ale MEC) 3. Diverse. | Diriginții de clasă | Curriculum la Consiliere și dezvoltare personală | Muntean Irina | Septembrie | Proiectează evaluarea procesului educațional și a rezultatelor școlare.  Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.  Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională. |
| ***2.*** | 1. *Comunicare: Încadrarea elevilor în activitatea cercurilor;* 2. *Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală* 3. *Diverse* | Conducătorii de cerc  Diriginții de clasă (DP) | Prezentări PPT  Conexiune la internet. | Muntean Irina  Cucu Mariana  Timuș Elena | *Octombrie* |
| ***3.*** | 1. **Seminar instructiv– metodic**: *“Prevenirea și asistența multidisciplinară a copiilor victime ale violenței.”* 2. *Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală* 3. *Diverse* | Diriginții de clasă | Prezentări PPT  Conexiune la internet. | Muntean Irina  Eremeeva Anjela | *Noiembrie* |
| ***4.*** | 1. Rezultatele activității cercurilor pentru I semestru; 2. Raportul activităţilor Comisiei Diriginţilor si a conducatorilor de cerc pe semestrul I 3. Opinii şi sugestii privind  proiectarea activităţii educative şi extracurriculare semestrul II | Diriginții de clasă | Prezentări PPT  Conexiune la internet. | Pascal Valentina  Popa Maria  Manic Ivan  Muntean Irina | *Decembrie -Ianuarie* |
| ***5.*** | 1. **Masă rotunda:** *Parteneriat școală – familie- comunitate în diminuarea șituațiilor de conflict.* 2. *Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personal* 3. *Diverse* | Diriginții de clasă | Prezentări PPT  Conexiune la internet. | Muntean Irina  Botnaru Veronica  Pintilii Diana | *Februarie* | Proiectează evaluarea procesului educațional și a rezultatelor școlare.  Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.  Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională. |
| ***6.*** | 1. **Workshop:** *Emoțiile, cum le putem stăpâni?* 2. Bilunar ecologic 3. *Ore publice Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală* 4. *Evaluarea* | Diriginții de clasă | Prezentări PPT  Conexiune la internet. | Muntean Irina  Turculeț Mariana  Popa Maria | *Aprilie* |
| ***7.*** | 1. Starturi vesele 2. Raportul activităţii diriginţilor de clasă şi a conducătorilor de cerc la finele anului şcolar. 3. Opinii şi sugestii privind  proiectarea activităţii educative şi extracurriculare în noul an de studii. | Diriginții de clasă | Prezentări PPT  Conexiune la internet. | Muntean Irina  Melnic Veronica | *Mai* |

1. **MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIRIGINȚILOR DE CLASE, CONDUCĂTORILOR DE CERC ȘI A CADRELOR DIDACTICE DP.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr. d/o*** | ***Tematica*** | ***Resurse umane*** | ***Resurse materiale*** | ***Responsabili*** | ***Termeni*** | ***Indicatori de performanță*** |
| ***1.*** | Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplina consiliere și dezvoltare personală și a conducătorilor de cerc, portofoliul diriginților – accente pe implimentarea curricumului centrat pe competențe, inclusiv analiză și propuneri de eficientizare. | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul | Muntean Irina  dir. adj. p/u educație. | *Septembrie* | Proiectează demersul didactic în conformitate cu rigorile cadrului curricular al disciplinei. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.*** | Implementarea noilor tehnologii de predare-învăţare- evaluare în procesul educaţional, orientate spre conseliere și dezvoltare personală. | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul  Portofoliul dirigintelui  Catalogul | Muntean Irina  dir. adj. p/u educație. | *Noiembrie* | Asigură managementul clasei și al comportamentului elevilor. |
| ***3.*** | Monitorizarea activității comisiei diriginților de clasă - factor important în formarea colectivului de elevi. | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul  Portofoliul dirigintelui  Catalogul | Muntean Irina  dir. adj. p/u educație. | *Decembrie*  *Ianuarie* | Organizează și utilizează în mod rațional spațiul fizic. |
| ***4.*** | Forme şi metode de lucru în prevenirea delicvenţei juvenile | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul  Portofoliul dirigintelui  Catalogul | Muntean Irina  dir. adj. p/u educație. | *Februarie* | Demonstrează o comunicare didactică eficientă. |
|  | Frecvența elevilor – factor important în diminuarea abandonului școlar | Diriginții | Cataloage școlare | Muntean Irina  dir. adj. p/u educație. | *Noiembrie*  *Martie* | Asigurarea prezenței bune la ore |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***6.*** | Raport de totalizare a realizării calitative a obiectivelor educaţionale pentru anul de studii 2022-2022. | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul  Portofoliul dirigintelui  Catalogul | Muntean Irina  dir. adj. p/u educație. | *Mai* | Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională |

1. **ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPIILOR**

Membrii comisiei:

Președinte: Olaru Evelina, director.

Membri:

* Muntean Irina, director adjunct pentru educație, coordonator cazuri de ANET;
* Pintilii Diana, cadru didactic;
* Traistari Ecaterina, părinte
* Tataru Svetlana, asistent medical;
* Psiholog

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr. d/o*** | ***Tematica*** | ***Resurse umane*** | ***Resurse materiale*** | ***Responsabili*** |
| **1.**  **Sept.** | *Şedinţa nr.1*   1. Constituirea CPDC şi distribuirea funcţionalelor (prin ordin) 2. Aprobarea Planului ședințelor CPDC pentru anul de studii 2022-2023. 3. Respectarea legislației și a actelor normative reglatorii în procesul de soluționare a unui conflict. 4. Acordarea ajutorului material, alimentaţiei gratuite, 5. Acumularea informaţiei şi întocmirea cartotecii (listele,decizia Preturii în oformarea tutelei(copia),decizia comisiei medicale despre invaliditatea copilului(copia în oformarea juridică a tutelei asupra copilului, părinţii cărora au plecat peste hotare. 6. Organizarea activităţilor de şcolarizare a elevilor: 7. Diverse | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Date statistice  Proiector | Olaru Evelina- director  Muntean Irina  dir. adj. p/u educație. |
| **2.**  **octombrie** | *Şedinţa nr.2*   1. Proiectarea activității educativ - aspect important în diminuarea violenței în mediul școlar. 2. Proiectarea și aprobarea Campaniei ,,Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic” 3. Săptămâna antitrafic 4. Diverse | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Olaru Evelina- director  Muntean Irina  dir. adj. p/u educație.  Psihologul școlar |
| **3.**  **noiembrie** | *Şedinţa nr.3*   1. Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar. 2. Rolul dirigintelui clasei a VI-a-VII-a în abordarea creativă a managmentului clasei. 3. Implimentarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor- potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și a traficului. 4. Totalurile Campaniei ,,Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”, Lunarului ,,PRO Sănătatea” 5. Diverse | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Olaru Evelina- director  Muntean Irina  dir. adj. p/u educație.  Psihologul școlar  Diriginții |
| **4.**  **decembrie** | *Şedinţa nr.4*   1. Practici actuale de identificare a copiilor din grupul de risc. 2. Încadrarea în acţiunea de binefacere „Să aducem un zâmbet” 3. Rolul dirigintelui clasei a VIII-a-IX-a în abordarea creativă a managmentului clasei. 4. Diverse | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Olaru Evelina- director  Muntean Irina  dir. adj. p/u educație.  Diriginții  Membrii CPDC |
| 1. **ianuarie** | *Şedinţa nr.5*   1. Raportul CPDC 2. Organizarea serviciului psihologic școlar în activitate cu copii din grupul de risc. 3. Raport de activitate a CPDC. 4. Diverse | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Olaru Evelina- director  Muntean Irina  dir. adj. p/u educație.  Diriginții  Membrii CPDC |
| **6.**  **Februarie** | *Şedinţa nr.6*   1. Copiii din grupul de risc: ansamblul vulnerabilității, identificare, clasificare. 2. Proiectarea și aprobarea Planului de activităților dedicate Zilei siguranței pe Internet, 3. diverse | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Olaru Evelina- director  Muntean Irina  dir. adj.  Psihologul școlar |
| 1. **martie** | *Şedinţa nr.7*   1. Proiectarea și aprobarea Lunarului de propagare a cunoştinţelor juridice Noi și Legea. 2. Gestionarea conflictelor şi prevenirea violenţei în şcoală. 3. Diverse | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Olaru Evelina- director  Muntean Irina  dir. adj. p/u educație.  Psihologul școlar  Diriginții  Membrii CPDC |
| 1. **aprilie** | *Şedinţa nr.8*   1. „Lista preventivă a elevilor beneficiari de alimentație și ajutor material pentru anul următor de studii. 2. Proiectarea și aprobarea Lunarului ,,PRO Sănătatea” 3. Diverse | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Chestionare  Notă informativă | Olaru Evelina- director  Muntean Irina  dir. adj. p/u educație.  Psihologul școlar  Diriginții  Membrii CPDC |
| **9.mai** | *Şedinţa nr.9*   1. Aprobarea listei benefeciarilor de ajutor material pentru anul de studii 2022-2023 2. Raport cu privire la activitatea CPDC în anul de studii 2022-2023. Probleme și soluții. | Membrii CPDC | Notă informativă | Olaru Evelina- director  Muntean Irina  dir. adj. p/u educație.  Membrii CPDC |

1. **PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr. d/o*** | ***Tematica*** | ***Resurse umane*** | ***Responsabili*** | ***Termeni*** | ***Indicatori de performanță*** |
| ***1.*** | 1. Careul solemn: ,,Primul sunet” 2. Prima oră *“ Limba, istoria și pământul sunt cei trei piloni care țin o națiune – Ion Druță la cei 90 de ani ”* 3. ***Săptămâna siguranței “Siguranța ta are prioritate”*** | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Olaru Evelina- director  Muntean Irina dir. adj. p/u educație.  Diriginții | *Septembrie*  *03-10.09.2023* | Proiectează propriul traseu de dezvoltare profesională continuă.  Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională. |
| ***2.*** | 1. Sărbătoarea Pedagogului ”Mă rog pentru învățători!” 2. Activități dedicate Hramului orașuilui. 3. Spectacol de binefacere „Armonii autumnale” | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Conducătorii de cerc  Muntean Irina dir. adj. p/u educație | *Octombrie* |
| ***3.*** | 1. Campania: ,,Să creștem fără violență” 2. Concurs municipal dedicat promovării modului de viață: ,, O viață nu costă nimic, nimic nu valorează cât o viață. 3. Training-uri de sensibilizare și informare asupra infecțiilor sexual-transmisibile de comun acord cu Spitalul de Dermatologie și maladii combinate | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Muntean Irina dir. adj. p/u educație. | *Noiembrie* | Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezenta nţii legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali. |
| ***4.*** | 1. Acțivități dedicate Zilei de 1Decembrie-Ziua tuturor Românilor. 2. Participarea la concursul„ O viață nu costă nimic, nimic nu valorează cât o viață” 3. Festivalul –concurs municipal al datinilor și obiceiurilor de iarnă: ,,Să trăiți, să-nfloriți (ediția a XXII-a) 4. Acțiunea de binefacere: Caravana de Crăciun 5. Serată tematică - Șezătoare „Minuni în seara de Crăciun” | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Diriginții  Muntean Irina  dir. adj. | *Decembrie* | Antrenează membrii familiei și ai comunității în eficientizarea procesului educațional.  Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare şi a acțiunilor de voluntariat.  Proiectează propriul traseu de dezvoltare profesională continuă.  Conduce procesul de promovare a imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale |
| ***5.*** | 1. Omagiu lui Mihai Eminescu 2. Activităţi dedicate poetului M.Eminescu „La steaua…” | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Calcaura LudmilaComisia Limba și Comunicare | *Ianuarie* |
| ***6.*** | 1. Concursul școlar: ,, Ploaia de stele 2. Ziua siguranței pe Internet 3. Campania ,, Impreună pentru prevenirea delicvenței juvenile. 4. Sărbătoarea naţională ”Dragobetele” 5. Întâlnirea cu absolvenții. | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Muntean Irina dir. adj. p/u educație..  Diriginții | *04-11.02.2023*  *Februarie* |
| ***7.*** | 1. Mărțișor – sărbătoare în alb și roșu 2. Concursul municipal: ,, Ploaia de stele. 3. Lunarul de propagare a cunoștințelor juridice: ,, Noi și Legea. 4. Festival concurs municipal al formațiilor de dans popular, orchestrelor de muzică popular, formațiilor folclorice, ansamblurilor de fluierași: ,, La Fântâna Dorului, (ediția a XXVI-a) 5. Concursul Colectivelor teatrale de copii: ,, Trăiește-ți clipa, (ediția a XVII-a) 6. Activităţi ecologice „Paradis- meleagului natal” 7. Festivalul concurs al cântecelor patriotice | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Muntean Irina dir. adj. p/u educație.  dir. adj. | *Martie* | Antrenează membrii familiei și ai comunității în eficientizarea procesului educațional.  Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare şi a acțiunilor de voluntariat.  Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezenta nţii legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali. |
| ***8.*** | 1. Proiectul ecologic „Spații sigure de joacă pentru copii” 2. Proiect Ecologic „Arată că-ți pasă”, ediția a VII-a 3. Festivalul concurs municipal al cântecului popular „Pentru tine, Doamne”, ediția a XXIII-a 4. Campania de promovarea a modului sănătos de viață: ,, PRO Sănătatea 5. Acțiuni de binefacere:,, Impreună pentru fiecare. 6. Concursul de recital:,, Valeriu Cupcea. Ediția a XXVI-a 7. Conferința științifico-practică pentru elevii cl. IX-XII: ,,Muncă, Talent, Cutezanță. 8. ”Paștele – sărbătoarea sărbători | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Muntean Irina dir. adj. p/u educație.  Diriginții  Muntean Irina  dir. adj. p/u educație | *Aprilie* |
| ***9.*** | 1. ***Săptămâna siguranței “Siguranța ta are prioritate”*** 2. Săptămâna educației europene 3. Concursul municipal al colectivelor corale. Concursul municipal al formațiilor de dans clasic, sportive și modern: ,, Constelația dansului – 2022 4. Concursul literar: ,, La izvoarele înțelepciunii. 5. Gala Lauriaților- 2023 6. Ultimul sunet. 7. Ziua naţională a absolventului 8. Activităţi consacrate Zilei Copilului. 9. Spectacol de binefacere „Copilărie, dulce feerie” | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Muntean Irina dir. adj. p/u educație.  dir. adj. | *20-27.05.2023*  *Mai* | Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezenta nţii legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali. |

1. **ACTIVITATEA COMITETULUI DE PĂRINȚI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Conținutul activității** | **Termenul** | **Modul de totalizare** | **Responsabil** | **Locul desfășurării** |
| **1.** | 1. Organizarea managerială.  2. Regulamentul de ordine interioară: stilul de îmbrăcăminte decent.  3. Colaborarea dintre şcoală şi familie – condiţie esenţială a progresului școlar. | Septembrie | Proces verbal | Administraţia | Sala de festivități |
| **2.** | 1. Şedinţă cu membrii Consiliului de părinţi;  2. Eficienţa relaţiilor de parteneriat;  3. Transpareță bugetară. | Octombrie | Proces verbal | Directorul  CA | Sala de festivități |
| **3.** | 1. Prevenirea şi corectarea conduitelor greşite ale copiilor”.  2. Prevenirea eșecului școlar.  3. Executarea bugetului și planificarea bugetară pentru anul 2023. | Noiembrie | Proces verbal | Diriginţii  Directorul sau directorul adjunct patron | Sala de festivități |
| **4.** | **1.  Activitate de totalizare a activităților claselor cu profil și a conducatorilor de cerc;**  **2. Impactul activităţilor extraşcolare asupra formării valorilor general-umane la elevi,** | Decembrie | Proces verbal | Administraţia | Sala de festivități |
| **5.** | 1. Rolul familiei în formarea unei atitudini civilizate a elevilor  2. Rolul mijloacelor mass-media în dezvoltarea psihică a elevului. | Februarie | Proces verbal | Administraţia.  Diriginţii | Sala de festivități |
| **6 .** | * 1. Rolul familiei în orientarea şcolară şi profesională a adolescenţilor;   2. Factori implicaţi în agresivitatea adolescenţilor. | Aprilie | Proces verbal | Directorul  CA | Sala de festivități |
| **7.** | **1. Activitate de totalizare a activității claselor cu profil și a conducatorilor de cerc.**  2.Şedinţă cu membrii Consiliului de părinţi. | Mai | Proces verbal | Administraţia  Directorul  CA | cancelarie |

1. **ACTIVITATEA COMISIEI DE PREVENIRE A ABANDONULUI ȘCOLAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | Elaborarea Planului de prevenire și reducere a absentizmului și abandonului școlar. | Membrii Consiliului de Prevenire a Abandonului Școlar. |  | Muntean I. | Septembrie | Procesul- verbal al ședinței Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar.Aprobarea planului. |
| 2. | Familiarizarea părinților despre rezultatele reușitei școlare și a frecvenței elevilor la lecții. | Membrii Consiliului de Prevenire a Abandonului Școlar,diriginți,părinți,elevi. |  | Muntean I. | Pe parcursul anului | Procese verbale ale întâlnirilor de lucru.Număr întâlnirilor părinți/elevi/diriginte. |
| 3. | Evaluarea indicilor de școlarizare și stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar. | Membrii Consiliului de Prevenire a Abandonului Școlar. Cadre didactice. |  | Muntean I. | Noiembrie | Raporte periodice.Procese verbale ale ședinților cu părinții. |
| 4. | Organizarea unor activități cu impact asupra elevilor cu tendințe de abandon școlar și familial. | Cadre didactice.  Consiliul de elevi. |  | Muntean I. | Martie | Asigurarea eficacității de reducere a abandonului școlar. |
| 5. | Întocmirea raportului anual al Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar. | Membrii Consiliului de Prevenire a Abandonului Școlar |  | Muntean I. | Mai | Raportul anual al Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar. |

1. **ACTIVITATEA COMISIEI DE ASIGURARE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**
2. **CONTROALE OPERATIVE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Obiectivele activității | Tema controlului | Termenul de realizare | Mod de organizare | Obiectul evaluat | Respon-sabil | Indicatori |
|  | Verificarea proiectelor de lungă durată | Corectitudinea şi calitatea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii. | 9 septembrie | Verificarea proiectelor de lungă durată conform curriculumului 2010, 2019 | Cadrele diactice | Cazacu Maria | Notă informativă la CA din luna septembrie |
| 2. | Organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii și COVID -19 | Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituţie şi organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii și COVID -19 | Septembrie - Octombrie | Verificarea încăperilor.  Familiarizarea cadrelor didactice cu normele sanitare. | Cadrele diactice.  Personalul tehnic | Asistenta medicală | Notă informativă la CA din luna octombrie |
| 3. | Evaluarea formativă a progresului realizat | Realizarea şi stabilirea corectă a obiectivelor în cadrul procesului de predare – învățare - evaluare | Octombrie  24.10. – 18.11.2022 | Asitarea la ore şi la activităţi | Cadrele didactice care predau în clasa I și a V-a | Cazacu Maria | Notă informativă la CP din luna noiembrie |
|  | Notarea elevilor în corespundere cu actele normative | Respectarea instrucţiunii cu privire la completarea cataloagelor şcolare. | De 2 ori în fiecare semestru | Asitări la lecţii şi activităţi  Evaluarea completării documentaţiei şcolare.  Verificarea documentaţiei şcolare (cataloage) | Cadrele didactice de la toate nivélele școlare | Directori adjuncţi | Notă informativă la CP la fiecare sfărşit de semestru |
| 4. | Respectarea Regulamentului de Аtestarea a cadrelor didactice | Realizarea activităţilor educaţionale conform prevederilor actelor reglatorii. | Februarie | Asitarea la lecţii şi la activităţile extracurriculare.  Studierea portofoliilor cadrelor didactice.  Analiza schimbului de experienţă. | Cadrele didactice  care se atestează | Cazacu Maria | Notă informativă la CP (februarie) |

1. **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 instituției către noul an de studii | August | Reparație curente în spațiile școlare, cantină | Cadrele nedidactice și auxiliare | Popa Gheorghe  Asistenta medicală | Notă informativă la CA august |
| 2. | Respectarea regulamentului instruirii tehnicii securității și sănătății angajaților | Organizarea instruirii tehnicii securității și sănătății angajaților | August- februarie | Instruirea angajaților și semnarea în registrele de securitate | Angajații | Eremeeva Anjela | Registrele de Securitate și sănătate în muncă (semnătura) |
| 3. | Implementarea noilor metodologii de realizare a Curriculumului național | Corectitudinea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare în baza curriculumului 2010 și 2019 aprobate de MEC  Evaluări inițiele  Managementul temelor pentru acasă | Septembrie  10.09.22 – 12.09.23 | Verificarea proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare în baza curriculumului 2010, 2019 aprobat de MEC | Cadrele didactice | Directorul  Directorii adj: Muntean Irina, Cazacu Maria | Notă informativă la CA, septembrie,  Comisiile metodice |
| 4. | Pregătirea instituției către sezonul rece. | Evaluarea nivelului de pregătire a instituției pentru sezonul rece | Octombrie | Verificarea executării | Șef pentru problemele de gospodărie | Directorul  Popa Gheorghe | Notă informativă la CA octombrie |
| 5. | Supravegherea activităţii didactice orientată spre calitate | Corectitudinea completării cataloagelor | De 2 ori în fiecare semestru | Verificarea datelor, temelor, notarea, managementul temelor pentru acasă | Cadrele didactice | Directorul  Direct. adj. Muntean Irina, Cazacu Maria | Notă informativă la CA |
| 6. | Prevenirea abandonului şcolar. | Identificarea și realizarea actiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abndonului școlar | Noiembrie- martie | Verificarea prezenţei la lecţie a elevilor. Evaluarea completării cataloagelor şi a documentaţiei şcolare.  Discuţii individuale. | Diriginţii de clase  Cadrele didactice | Cazacu Maria  Muntean Irina | Notă informativă la CP și CA |
| 7. | Implementarea mijloacelor TIC în procesul didactic. | Implementarea noilor tehnologii de predare-învăţare în procesul educaţional, orientate spre identificarea şi dezvoltarea elevilor. | Decembrie | Cadrele didactice a căror spații de lucru sunt dótate cu mijloace moderne de predare-învățare | Cadre didactice | Cazacu Maria | Notă informativă la CP |
| 8. | Racordarea activităţii profesionale la realizarea standardelor profesionale. | Evaluarea calităţii și relevanței activităţii cadrelor didactice. | Martie -aprilie | Asitarea la ore şi la activităţile  Examinarea completării documentaţiei şcolare.  Acumulările de note, frecvenţa la lecţii | Cadrele didactice | CEAC | Notă informativă la CP , martie |
| 9. | Argumentarea necesităţii activității de parteneriat școală-grădiniță | Orele demonstrative: grupa pregătitoare, clasele primare | Mai | Asistarea la lecţii şi activităţi extracuriculare. | Cadrele didactice | Șef comisei metodică clase primare | Notă informative la CA , mai |
| 10. | Acordarea asistenţei metodice tinerilor specialişti. | Respectarea normelor metodologice şi curriculare în realizarea procesului educaţional.  Respectarea codului de etică profesională. | Octombrie-aprilie | Asitarea la ore şi la activităţile extracurriculare.  Examinarea completării documentaţiei şcolare. | Tinerii specialişti | Directorii adjuncţi | Notă informativă la CA (aprilie) |
| 11. | Asigurarea calităţii și relevanței educaţiei. | Calitatea prestării serviciilor educaţionale şi manageriale. | Decembrie- mai | Asitarea la lecţii, activităţi extracuriculare, şedinţe cu părinţii de către directorii adjuncţi în conformitate cu prevederile din fişa de post. | Directorii adjuncţi | Directorul | Notă informativă la CA după I semestru şi al II-lea semestru |

1. **CONTROALE FRONTALE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Obiectivele activității | Tema controlului | Termenul de realizare | Mod de organizare | Obiectul evaluat | Responsabil | Modul de totalizare |
|  | Respectarea regulamentului de atestare și pregătirea profesională a cadrelor didactice | Evaluarea candidaților la grade didactice | Septembrie-martie | Verificarea documentaţiei elaborate, asistente la ore, activități. | Cadrele didactice care se atestează | Cazacu Maria, director adjunct | Notă informative la CA |
|  | Respectarea îndrumărilor metodologice în vederea eficientizării procesului educaţional | Corectitudinea şi calitatea elaborării planurilor comisiilor metodice, proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii şi Consiliere și dezvoltare personală în conformitate cu cerinţele curriculumul bazat pe competențe | Septembrie- octombrie | Verificarea documentaţiei elaborate. | Cadrele didactice | Directorii adjuncţi | Notă informativă CP (decembrie) |
|  | Asigurarea calităţii educaţiei la standardele de calitate: | Evaluarea profesorilor conform Metodologiei de evaluare a cadrelor didactice | iunie | Verificarea fișelor de evaluare a profesorilor conform Metodologiei de evaluare a cadrelor didactice | Angajaţii instituţiei | Directorul  Directorii adjuncţi | Notă informativă la CP (iunie) |

1. **CONTROL PERSONAL:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Obiectivele activității | Tema controlului | Termenul de realizare | Mod de organizare | Obiectul evaluat | Responsabil | Modul de totalizare |
| 1 | Respectarea normelor de etică şi deontologie  profesională | Realizarea procesului educational conform prevederilor din curriculum la disciplina predată şi a codului etic. | Pe parcursul anului | Asitarea la ore şi la activităţile extracurriculare. | Cadre didactice | Cazacu Maria  Muntean Irina | Notă informativă la şedinţa CA |
| 2. | Monitorizarea activității profesorilor cu carențe | Calitatea prestării serviciilor educaţionale | Pe parcursul anului | Asitarea la lecţii, activităţi extracuriculare, şedinţe cu părinţii de către directorii adjuncţi în conformitate cu prevederile din fişa de post. | Cadre didactice | Cazacu Maria  Muntean Irina | Notă informativă la şedinţa CA |

Notă: Descrierea tipurilor de controale planificate:

* curente (operative) conform fişei de post a managerului;
* tematice – se verifică numai una sau câteva laturi ale activităţii;
* frontale (generale) – sunt supuse verificării, analizei şi evaluării toate domeniile şi compartimentele din instituţie;
* personale – când apare o problemă legată de un angajat care nu-şi onorează obligaţiunile din fişa de post.

1. **PROGRAMUL COMISIEI PENTRU ACTIVITATEA CU ELEVII DOTAȚI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | Depistarea elevilor dotați | Cadre didactice.  Psihologul școlar | Teste de intelegență. | Cazacu Maria | Septembrie | Strategii de evaluare, rezultatele învățării. |
| 2. | Implicarea elevilor dotați în activități extracuriculare | Cadre didactice. |  | Cazacu Maria | Pe parcursul anului | -nr. activităţi organizate |
| 3. | Organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare la disciplinile de studiu. | Cadre didactice,elevi | Teste. | Cazacu Maria | Conform graficului | -întocmirea unui raport  privind rezultatele  obţinute de elevi la  concursuri |
| 4. | Promovarea și susținerea elevilor dotați -concursul ,,Elevul anului” | Cadre didactice |  | Cazacu Maria | Februarie-martie | Notă informativă |
| 5. | Organizarea și desfășurarea conferinței -,,Muncă ,Talent, Cutezanță,, | Cadre didactice |  | Cazacu Maria  Popa Maria | Aprilie | -întocmirea unui raport  privind rezultatele  obţinute de elevi la  concursuri |
| 6. | Organizarea și desfășurarea Gala Premianților | Cadre didactice |  | Cazacu Maria  Muntean Irina | Mai | premierea elevilor cu  rezultate deosebit |

1. **PLAN DE ACTIVITATE A COMISIEI MULTIDISCIPLINARE ȘI A CADRULUI DIDACTIC DE SPRIJIN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt | | Activitatea | | | Termene de realizare | | Responsabili | | Parteneri | Indicatori de realizare | Note |
| 1. **Activități organizatorice** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Elaborarea Planului anual de activitate. | | | | Septembrie | | CDS | | Administrația instituției CMI  Cadrele didactice | Plan aprobat |  |
| 2. | Elaborarea planurilor lunare, săptămînale 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 referintă 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 catalogului 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. | | | 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 |  |
| **V. Activități în contextul PEI** | | | | | | | | | | | |
| 16. | | | Identificarea copiilor care necesită PEI (conform recomandărilor CMI și SAP). | | | Pe parcursul anuluim de studiu | | CDS | SAP  CMI | Nr. copii |  |
| 17. | | | Participarea la elaborarea PEI. | | | Septembrie-octombrie | | CDS | CMI  Echipa PEI | Nr. PEI |  |
| 20. | | | Realizarea, în comun cu învățătorii/diriginții și cadrele didactice la clasă, a obiectivelor PEI. | | | semestrial | | CDS | Cadrele didactice | Nr. PEI |  |
| 20. | | | 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 preferintelor 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 studiu 2020-2023 | | 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 specialițtilor |  |
| 24. | | | Elaborarea orarului activităților desfășurate în CREI. | | | Septembrie | | CDS | CMI  Cadrele didactice | Orar aprobat |  |
| **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 *Educația incluzivă.* | | | 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 |  |

1. **ACTIVITATEA PSIHOLOGULUI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  D/o | Conținutul activității | Termeni de realizare | Beneficiari | | Forma de activitate | | Note |
| I. | ACTIVITATEA DE PSIHOPROFILAXIE | | | | | | |
| 1. | **”Colorăm lumea”**.Dezvoltarea abilităților de comunicare | 10-15 octombrie | | Elevii preșcolari | | Activități cu elemente de training |  |
| 2. | **„Eu și orientarea în timp și spațiu”.** Dezvoltarea proceselor cognitive | 20-25 ianuarie | | Elevii preșcolari | | Activități cu elemente de training |  |
| 3. | **”Eu și imaginația”.** Dezvoltarea imaginației | 20-25 februarie | | Elevii preșcolari | | Activități cu elemente de training |  |
| 4. | **”Cine sunt Eu”.** Dezvoltarea imaginii de sine | 15-20 octombrie | | Elevii clasei II | | Activități cu elemente de training |  |
| 5. | **„Eu și semenii mei”.** Dezvoltarea abilităților de comunicare | 01-10 noiembrie | | Elevii clasei III | | Activități cu elemente de training |  |
| 6. | **”Școala- prietenul meu”** . Dezvoltarea motivației de învățare | 01-10 decembrie | | Elevii clasei IV | | Activități cu elemente de training |  |
| 7. | **”Colegii – prietenii mei ”**. Prevenirea fenomenului discriminării | 01-10 ianuarie | | Elevii clasei VI | | Activități cu elemente de training |  |
| 8. | **”Eu sunt motivat să cunosc”**. Dezvoltarea motivației de învățare | 01-10 mai | | Elevii clasei VII | | Activități cu elemente de training |  |
| 9. | **”Nu adicțiilor”**. Prevenirea adicțiilor | 01-10 martie | | Elevii clasei VII- IX | | Activități cu elemente de training |  |
| 10. | **”Spune Nu fenomenului Bullying”** . Prevenirea fenomenului Bullying | 10-15 aprilie | | Elevii clasei IX | | Activități cu elemente de training |  |
| 11. | **”Eu și cariera mea” .** Explorarea lumii profesiilor | 15-25 aprilie | | Elevii clasei IX | | Activități cu elemente de training |  |
| 12. | **”Sindromul Bernout”.**  Prevenirea Sindromului Arderii Profesionale | 01-10 mai | | Cadre didactice | | Activități cu elemente de training |  |

1. **ACTIVITATEA BIBLIOTECII**

***DIRECŢIILE ŞI ACTIVITĂŢILE PRECONIZATE***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Dirijarea**  **activităţii** | **Obiective** | **Parcursul activităţilor** | **Termen**  **de realizare** | **Rezultate aşteptate** | **Responsa-**  **bilităţi şi parteneriate** |
| I | Gestionarea colecţiilor | 1.Susţinerea şi dezvoltarea unei colecţii ce ar permite soluţionarea cerinţelor de instruire, educaţie, documentare şi de informare | * Evidenţa colecţiilor. * Achiziţii de carte. * Abonarea la periodici. * Prelucrarea tehnică a publicaţiilor primite. * Verificarea corectitudinii aranjării la raft a colecţiilor. * Igienizarea colecţiilor. Zilele sanitare. * Reparaţia publicaţiilor deteriorate. * Urmărirea procesului de returnare a publicaţiilor. * Eliminarea documentelor perimate, întocmirea actelor de casare. * Întocmirea listelor pentru completarea în prealabil a fondului bibliotecii. * Recuperarea pierderilor, * Activitatea cu restanţierii | Pe parcurs  Decembrie  Pe parcurs  Pe parcurs  Lunar(aII-a marţi)  Perioada vacanţelor  Pe parcurs |  | Direcţia gimnaziului  Bibliotecarul  Contabilul |
| II | Gestionarea fondului didactic | Asigurarea elevilor şi profesorilor cu manuale şi suport didactic | * Realizarea parteneriatului între bibliotecară-cadru didactic în ghidarea elevilor spre atingerea tuturor cerinţelor procesului de învăţământ. * Efectuarea studiului schimbărilor de contingent. * Eliberarea manualelor la elevi. * Realizarea studiului nivelului de asigurare   didactică. | Permanent  Septembrie  Septembrie,  Septembrie  Septembrie, Mai | Asigurare 100% | Bibliotecarul  diriginţii de clase |
| III | Relaţiile cu utilizatorii | Ţinerea utilizatorilor în sfera lecturii  Facilitarea accesului la lectură, odihnă şi socializare | * Înscrierea şi reînscrierea elevilor la bibliotecă la început de an calendaristic. * Familiarizarea utilizatorilor cu Regulamentul intern al biblioteci. * Excursii de familiarizare a cititorilor începători (elevii claselor întâi, grupa pregătitoare * Efectuarea studiului de atragere la bibliotecă şi lectură. * Realizarea studiului. Cititorul anului | Pe parcurs  Pe parcurs  Decembrie,  Octombrie  Aprilie  Mai | Utilizatori care pot lucra cu cartea  şi resursele informaţionale  dorinţa beneficiarilor de a veni la bibliotecă | Bibliotecarul |
| Susţinerea documentară, informaţională şi metodologică a procesului educaţional | * Expoziţii şi prezentări de carte în cadrul săptămânilor pe obiecte * Săptămâna manualului în şcoală * Ziua mondială a literaturii *08septembrie* * Ziua Internaţională a Păcii *19 septembrie* * Ziua Internaţională a Muzicii *01 octombrie* * Ziua Mondeală a Animalelor *04octombrie* * Săptămâna mondială a spaţiului cosmic *04-10 octombrie* * Ziua Naţională a Culturii şi comemorării lui M.Eminescu *15 ianuarie* * Bilunarul ecologic *martie-aprilie* * Ziua Internaţională a cărţilor pentru copii şi tineret *02aprilie* * Lunarul Bibliotecilor Şcolare. Proiect dedicat promovării lecturii propuse în sprijinul curriculumului şcolar*. Aprilie* * Ziua mondială a sănătăţii *07 aprilie* * Expoziţii şi prezentări de carte către datele remarcabile 2022-2023 | Octombrie-mai  Septembrie  Octombrie  Ianuarie  Aprilie  Pe parcursul anului | Bibliotecarul  Profesorii de disciplini  Diriginţii de şcoală  Cititori dornici să cunoască mai mult  Profesori interesaţi de parteneriatul cu biblioteca pentru instruire de calitate |  |
| Satisfacerea necesităţilor de socializare,  petrecere a timpului  liber al copiilor şi  cadrelor didactice | * Sărbătoarea Bunicilor din Republica Moldova- *ultima zi de sâmbătă a lunii septembrie* * Ziua siguranţei pe Interner *09februarie* * Dragobetele - sărbătoarea dragostei *24februarie* * Proiectul sărbătorile primăverii - *martie-aprilie* * Ziua păcălelelor *01 aprilie* * Ziua Internaţională a familiei *15mai* | Conform datelor remarcabile | Mărirea % de atragere la bibliotecă  Realizarea dorinţei de comunicare şi confort a elevilor şi cadrelor didactice | Bibliotecarul  Cadrele didactice interesate |
|  |  | Promovarea obiectivelor dezvoltării  durabile 2030  Agenda ONU 2030 | Proiectul PĂMÂNTUL CASA OMENIRI   * Ziua Internaíonală a Apei (Instituită de ONU în 1993.   Apa – izvorul vieţii 22martie   * Ziua păsărilor 01 aprilie * Ziua Internațională a Planetei Pământ.   Şansa Planetei depinde de noi 22aprilie | Martie  Aprilie | Apropierea sufletească a elevilor de natură  Lectura literaturii ecologice | Bibliotecarul  Profesorii de disciplini  Diriginţii |
| IV | Activitatea de referinţă | Acoperirea cerinţelor informaţionale în timp minim şi eficient | * Informaţii în regim de cerere şi ofertă * Intercalarea materialelor în Dosarele informaţionale * Ghidare în căutare informaţiilor electronice | Zilnic  Septembrie  Săptămânal  pe parcurs | Nici un utilizator nesatisfăcut – nici o cerinţă neonorată | Bibliotecarul |
| Informarea utilizatorilor despre noile achiziţii în bibliotecă | * Elaborarea pliantelor, listelor de recomandare pentru utilizatori | Pe parcurs |  | Bibliotecarul |
| V | Formarea  utilizatorilor | Formarea intelectuală a utilizatorilor | * Cursul de bibliologie şi cultura informării * Consultanţă şi ghidare | Pe parcursul  anului | Să educăm elevi conştienţi  de învăţarea pentru viaţă | Bibliotecarul |
|  |  | Formarea abilităţilor  de utilizare a resurselor bibliotecii | * Convorbiri individuale şi în grup despre serviciile şi resursele bibliotecii şi utilizarea lor grijulie | Pe parcursul  anului | Creşterea numărului de utilizatori competenţi |  |
| VI | Promovarea bibliotecii | Creşterea imaginii  bibliotecii şi a profesiei de bibliotecar  Atragerea voluntarilor în sporirea imaginii bibliotecii, cărţii şi lecturii | * Ziua Cărţii *29 octombrie* * Săptămâna bibliotecii în şcoală . *decembrie* * Concurs: ,,Grigore Vieru- condeiul etern al Basarabiei” *februarie* * Proiectul: Pe urmele lui Creangă *24 februarie-03martie* * Ziua mondială a poeziei - recital *21martie* | Octombrie  Aprilie  Martie  Aprilie | Sensibilizarea comunităţii şcolare  Creşterea imaginii bibliotecii | Bibliotecarul |
| VII | Managament bibliote-conomic | Asigurarea unui manigment eficient  Respectarea actelor normative biblioteconomice  Implementarea noii Legi despre biblioteci | * Întocmirea programului de activitate, informaţiilor, rapoartelor * Monitorizarea şi evaluarea planului * Respectarea nomenclatorulului documentaţiei bibliotecii şcolare * Participare în consiliul Metodologic al bibliotecarilor, consiliul profesoral din instituţie * Confruntarea datelor bibliotecii cu datele contabilităţii. * Furnizarea datelor referitor la colecţiile bibliotecii organelor ierarhic superioare * Încadrarea bibliotecii școlare în sistemul național de statistică * Raport statistic anual 6c * Datele electronice referitor la utilizarea fondului de manuale- sistemul informativ BOOK Fund * Formarea continuă prin studiul individual a publicaţiilor din domeniul biblioteconomiei. * Studierea actelor normative * Implementarea Legii despre biblioteci * Participarea la întrunirile profesionale. | Mai- august  Pe parcurs  Pe parcurs  Ianuarie  Pe parcurs | Menţinerea bibliotecii pe poziţii de lider profesional  Apreciere în comunitatea gimnaziului | Bibliotecarul |

***Septembrie***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestionarea colecțiilor**  Dezvoltarea colecţiilor   * achiziţionarea literaturii prin diverse surse | *Primirea manualelor*  *Evidenţa şi prelucrarea tehnică a documentelor.* | *Bibliotecarul* |
| ***Gestionarea fondului didactic*** | *Distribuirea manualelor prin clase; colectarea taxelor de închiriere*  *Studierea nivelului de asigurare didactică /manuale şi materiale didactice* | *Bibliotecarul*  *Diriginții de clasă* |
| ***Relațiile cu utilizatorii*** | *Înregistrarea noilor cititori şi reînregistrarea cititorilor la bibliotecă*  *Acoperirea cerinţelor de lectură.*  *Dirijarea lecturii* | *Bibliotecarul* |
| ***Activitatea de referință*** | * ***Expoziție de carte:*** | *Bibliotecarul*  *Profesorii de limbi moderne* |
| ***Formarea beneficiarilor;***  ***promovarea bibliotecii*** | *Informaţii bibliografice în regim de cerere şi ofertă* |  |

***Octombrie***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestionarea colecțiilor**  Dezvoltarea colecţiilor   * achiziţionarea literaturii prin diverse surse | *Evidenţa şi prelucrarea tehnică a documentelor* | *Bibliotecarul* |
| ***Gestionarea fondului didactic*** | *Studierea acumulării taxelor de închiriere şi depunerilor la contul instituţiei(completarea bazei de date a DGETS)*  *Datele electronice referitor la utilizarea fondului de manuale- sistemul informativ BOOK Fund* | *Bibliotecarul*  *Inspectorul bibliotecilor școlare* |
| ***Relațiile cu utilizatorii*** | *Înregistrarea noilor cititori şi reînregistrarea cititorilor la bibliotecă*  *Formarea la elevi a abilităţilor de utilizare a resurselor bibliotecii /convorbiri, ajutor, consultaţii la raft.* | *bibliotecarul* |
| ***Activitatea de referință*** | **Lunarul bibliotecii școlare:**   * ***Întâlnire de suflet. Ziua oamenilor în etate. Invitație a profesorilor*** * ***Recital. Mă închin dascălului*** * ***spaniol (1881–1973) 140 de ani de la naștere 25.10.2021*** * **Ziua Cărţii** *29 octombrie*. Acţiunea**Dăruieşte o carte bibliotecii.** | *Bibliotecarul.*  *Profesorii de limbă și lit. română*  *Diriginții*  *Medicul*  *bibliotecarul* |
| ***Formarea beneficiarilor;***  ***promovarea bibliotecii*** | ***Cărţile – punţi spre cunoaştere*** *(popularizarea colecţiilor de referinţă.* | *Bibliotecarul* |

***Noiembrie***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestionarea colecțiilor**  Dezvoltarea colecţiilor   * achiziţionarea literaturii prin diverse surse | *Evidenţa şi prelucrarea tehnică a documentelor.*  *Igienizarea colecţiilor pe raft* | *Bibliotecarul* |
| ***Gestionarea fondului didactic*** | *Verificarea stării manualelor prin clase* | *Bibliotecarul*  *Diriginții de clasă* |
| ***Relațiile cu utilizatorii*** | *Acoperirea cerinţelor de lectură.*  *Dirijarea lecturii*  *Efectuarea studiului atragerii la bibliotecă* | *bibliotecarul* |
| ***Activitatea de referință*** | **Expoziţii de cărţi şi afişe informative.** | *Bibliotecarul*  *Profesorul de limbă și literatură română*  *Diriginții*  *bibliotecarul* |
| ***Formarea beneficiarilor;***  ***promovarea bibliotecii*** | ***Biblioteci celebre*** *- prezentare* | *Bibliotecarul* |

***Decembrie***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestionarea colecțiilor**  Dezvoltarea colecţiilor   * achiziţionarea literaturii prin diverse surse,abonarea la periodici | *Igienizarea colecţiilor pe raft*  *Dezvoltarea colecţiilor*   * *abonarea la periodici* | *Bibliotecarul* |
| ***Gestionarea fondului didactic*** | *Verificarea stării manualelor prin clase* | *Bibliotecarul*  *Diriginții de clasă* |
| ***Relațiile cu utilizatorii*** | *Efectuarea studiului atragerii la bibliotecă*  *Familiarizarea cu regulamentul intern al bibliotecii. Clasele primare. Clasa I* | *Bibliotecarul*  *Învățătoarea* |
| ***Activitatea de referință*** | * ***Oră de lectură*:** * **Expoziţii de cărţi şi afişe informative.** * ***Sărbători şi tradiţii*** | *Bibliotecarul*  *Profesoru de limbă și literatură*  *Diriginții de clasă*  *Profesorul de istorie* |
| ***Formarea beneficiarilor;***  ***promovarea bibliotecii*** | *Excursie în bibliotecă clasele I* | *Bibliotecarul*  *Îvățătoarea* |

***Ianuarie***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestionarea colecțiilor**  Dezvoltarea colecţiilor   * achiziţionarea literaturii prin diverse surse | *Confruntarea datelor bibliotecii cu datele contabilităţii DGETS .* | *Bibliotecarul* |
| ***Gestionarea fondului didactic*** | *Studierea nivelului de asigurare didactică /manuale şi materiale didactice /* | *Bibliotecarul*  *Profesorii pe obiecte* |
| ***Relațiile cu utilizatorii*** | *Înregistrarea noilor cititori şi reînregistrarea cititorilor la bibliotecă* | *bibliotecarul* |
| ***Activitatea de referință*** | **Expoziţii de cărţi şi afişe informative.**  **Scriitorii lunii ianuarie**  ***O zi închinată lui Mihai Eminescu.***   * ***„Ziua Comemorării lui Mihai Eminescu” 15ianuarie*** | *Bibliotecarul*  *Profesorul de limbă și literatură*  *bibliotecarul* |
| ***Formarea beneficiarilor;***  ***promovarea bibliotecii*** | *selectări tematice şi reviste bibliografice în cadrul săptămânilor pe obiecte* | *bibliotecarul* |

***Februarie***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestionarea colecțiilor**  Dezvoltarea colecţiilor   * achiziţionarea literaturii prin diverse surse. | *Evidenţa şi prelucrarea tehnică a documentelor.* | bibliotecarul |
| ***Gestionarea fondului didactic*** | *Controlul păstrării manualelor prin clase.* | *Bibliotecarul*  *Diriginții de clasă* |
| ***Relațiile cu utilizatorii*** | *Acoperirea cerinţelor de lectură.*  *Dirijarea lecturii* | *bibliotecarul* |
| ***Activitatea de referință*** | **Expoziţie de cărţi şi afişe informative.**  **Scriitorii luni februarie.**   * ***Grigore Vieru 14februarie(1935-2009)-Condeiul etern al Basarabiei*** | *Bibliotecarul*  *Profesorii de limba română*  *Dirginții de clasă*  *Bibliotecarul* |
| ***Formarea beneficiarilor;***  ***promovarea bibliotecii*** | *Informaţii bibliografice în regim de cerere şi ofertă*   * *selectări tematice şi reviste bibliografice în cadrul săptămânilor pe obiecte* |  |

***Martie***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestionarea colecțiilor**  Dezvoltarea colecţiilor   * achiziţionarea literaturii prin diverse surse | *Evidenţa şi prelucrarea tehnică a documentelor*  *Eliminarea documentelor, întocmirea actelor de casare, proceselor verbale.* | *Bibliotecarul* |
| ***Gestionarea fondului didactic*** | *Notă informativă despre păstrarea manualelor* | *Bibliotecarul* |
| ***Relațiile cu utilizatorii*** | *Formarea la elevi a abilităţilor de utilizare a resurselor bibliotecii /convorbiri, ajutor, consultaţii la raft.* | *bibliotecarul* |
| ***Activitatea de referință*** | **Activitatea cultural-artistică:**   * ***Ion Creangă, scriitor, pedagog și povestitor (1837-1898) 185 de ani de la naștere 01.03.2022*** * ***Proiect: Pe urmele lui Creangă***   ***Activități:***   * ***Prin locurile unde a trăit Ion Creangă*** * ***Stau câte odată și-mi aduc aminte.. vizionarea filmului Amintiri din copilărie*** * ***Nică peste timp... expoziție de desene ilustrative pentru opera lui Ion Creangă*** * ***Fantezie și imaginație atelier: confecționarea mărțișoarelor „Motoceii lui Creangă”*** * ***Victorină literară:*** * ***„Cine-i primul” cl.V-VII*** * ***„Știi-spune-câștigă” cl.II-IV*** * ***„Recunoaște personajul” cl.I,grupa pregătitoare*** * ***Înscenări:Creangă spre noi glumeți și tot atât de vii*** * **Ziua Mondială a Apei** (Instituită de ONU în 1993   + Mozaicul literar **Apa – izvorul vieţii** *22martie* | *Bibliotecarul*  *Diriginții de clasă*  *Bibliotecarul*  *Profesorul de limbă și literatură română*  *Profesorul de geografie* |
| ***Formarea beneficiarilor;***  ***promovarea bibliotecii*** | *Inaugurarea atelierului “Spitalul de cărţi ;*  *selectări tematice şi reviste bibliografice în cadrul săptămînilor pe obiecte* | *bibliotecarul* |

***Aprilie***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestionarea colecțiilor**  Dezvoltarea colecţiilor   * achiziţionarea literaturii prin diverse sure | *Evidenţa şi prelucrarea tehnică a documentelor* | *Bibliotecarul* |
| ***Gestionarea fondului didactic*** | * *Efectuarea studiului de atragere la bibliotecă şi lectură.*   *Realizarea studiului* ***Cititorul anului*** | *Bibliotecarul* |
| ***Relațiile cu utilizatorii*** | *Formarea la elevi a abilităţilor de utilizare a resurselor bibliotecii /convorbiri, ajutor, consultaţii la raft.*  *Efectuarea studiului atragerii la bibliotecă* | *bibliotecarul* |
| ***Activitatea de referință*** | * ***Săptămâna lecturii și cărții pentru copii*** * ***Cartea- lumina sufletului*** * ***Oră de poezie „Cartea-i far în larg de mare, când e timpul furtunos”*** * ***Să protejăm planeta Pământ – ziua internațională a Planetei Pământ*** * ***Concursul literar “La izvoarele înţelepciunii*** | *Bibliotecarul*  *Învățătoarea*  *Medicul*  *Profesorul de ed. Plastică.*  *Profesorii, diriginții*  *Bibliotecarul* |
| ***Formarea beneficiarilor;***  ***promovarea bibliotecii*** | *Vizitarea Salonului Internaţional de Carte pentru Copii şi Tineret* | *bibliotecarul* |

***Mai***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestionarea colecțiilor**  Dezvoltarea colecţiilor   * achiziţionarea literaturii prin diverse sure | *Evidenţa şi prelucrarea tehnică a documentelor. Raportul statistic.* | *Bibliotecarul* |
| ***Gestionarea fondului didactic*** | *Dirijarea lecturii*  *Întoarcerea manualelor și a literaturii în bibliotecă* | *Bibliotecarul*  *Diriginții de clasă* |
| ***Relațiile cu utilizatorii*** | *Semnalizarea cititorilor restanţieri.*  *Lucrul cu restanţierii, recuperarea pierderilor manualelor.* | *Bibliotecarul*  *Diriginții de clasă* |
| ***Activitatea de referință*** | ***Ziua Europei (A fost declarată în 1985, marcând ca prim-pas în construcţia Europei unite Declaraţia din 9 mai 1950, prin care Robert Schuman, ministrul de externe al Franţei, a propus Germaniei şi altor state europene să pună „bazele concrete ale unei federaţii europene indispensabile pentru menţinerea păcii”) 09.05.2022***  **Expoziţie de cărţi şi afişe informative.**  **Scriitorii luni mai.** | *Bibliotecarul*  *Profesorul de l.și lit. română* |
| ***Formarea beneficiarilor;***  ***promovarea bibliotecii*** | *Pregătirea indicatoarelor pentru utilizarea bibliotecii, bristolul bibliotecii,* | *bibliotecarul* |

1. **PLANUL DE ACTIVITATE A SERVICIULUI MEDICAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr/o** | **Activitatea** | **Perioada** |
| 1. | Primirea ambulatorică a elevilor /Termometria/Dezinfectarea | Zilnic |
| 2. | Controlul sanitar | Zilnic |
| 3. | Participarea la ședința administrativă | Conform graficului |
| 4. | Lucrul cu grupa dispanserică | Lunar |
| 5. | Verificarea cartelelor noi veniți  F-086E | După Plan |
| 6. | Controlul carnetelor sanitare a colaboratorilor | Luna a VIII-a |
| 7. | Controlul blocului alimentar | 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-027E | 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 |
| 20. | Deplasarea cu elevii claselor a IX-a la Comisariatul militar - Comisia medicală | Conform planului (luna a II-a) |
| 20. | Participarea comisiei Triajului alimentar | Zilnic |
| 20. | Verificarea și semnarea meniului | Zilnic |
| 21. | Verificarea probelor alimentare | Zilnic |
| 22. | Controlul lecțiilor la educația fizică | Zilnic |
| 23. | Completarea listelor copiilor cu regim alimentar | Lunar |
| 24. | Efectuarea filtrului în perioada de carantină | După aviz |
| 25. | Evidența F-20E | După finisarea vacanței |
| 26. | Completarea dosarelor copiilor cu necesități speciale | După necesitate |
| 27. | Evidența F- 60E | După aviz |
| 28. | Petrecerea convorbirilor tematice conform planului calendaristic | Lunar |
| 29. | Efectuarea antropometrii 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 |

1. **MĂSURILE PROTECŢIEI CIVILE ÎN CAZ DE PERICOL ŞI DECLANŞARE A SITUAŢIILOR EXCEPŢIONALE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Acţiunile conducătorilor, profesorilor, elevilor** | **Termeni** | **Responsabil** |
|  | **I.** MĂSURI PREVENTIVE |  |  |
| **1** | Verificarea componenţei şi completarea grupului operativ pentru Protecţia Civilă. | Septembrie | Directorul |
| **2** | Verificarea şi completarea cu efectiv a formaţiunilor protecţiei civile ale instituţiei de învăţămînt. | Septembrie | Şef de studii |
| **3** | Controale privind funcţionarea sistemului de avertizare şi informaţie în cazul apariţiei situaţiilor excepţionale. | Septembrie-aprilie | Directorul |
| **4** | Antrenamente cu grupul operativ pentru situaţii excepţionale:   * Acţiunile grupului în cazul apariţiei pericolului contaminării radioactive (toxice); * Acţiunile grupului la lichidarea consecinţelor calamităţilor naturale. | Pe parcursul anului | Şef Grupă operativă - directorul |
| **5** | Administraţia şcolii de comun acord cu Comisia pentru Situaţii Excepţionale din localitate coordonează următoarele activităţi:   * efectuarea lucrărilor de salvare (în caz de necesitate); * modul de acordare a ajutorului medical de urgenţă; * asigurarea ordinii publice; * modul de asigurare a elevilor cu respiratoare (măşti din vată-tifon confecţionate anterior); | Octombrie | Directorul  Profesorii |
|  | **II.** ACŢIUNI ÎN CAZ DE SITUAŢII EXCEPŢIONALE. |  |  |
|  | LA SEMNALUL **“Atenţie tuturor”** |  |  |
|  | La audierea sirenei electrice sau alt semnal de avertizare:   * se conectează urgent aparatele de radio şi televiziune. Se audiază cu atenţie informaţia relatată   direcţia şcolii acţionează conform situaţii create. Se convoacă adunarea colectivului pedagogic pentru aprobarea acţiunilor de protecţie a elevilor. Grupul operativ acţionează conform planului de activitate. | Imediat  În dependenţă de situaţie |  |
|  | ÎN CAZ DE ACCIDENT LA OBIECTE INDUSTRIAL PERICULOASE |  |  |
| **1** | 1. se acţionează în conformitate cu informaţia transmisă prin reţeaua radio; 2. învăţătorii din clasele respective vor explica elevilor despre situaţia creată; 3. conducerea şcolii va indica măsurile de organizare şi modul de desfăşurare a măsurilor de protecţie. | Imediat | Administraţia şcolii |
| **2** | **În caz de accident cu eliminare de clor:**   * se va efectua anunţarea “**Atenţie clor**!”; * se vor întrerupe lecţiile; * se vor pregăti măştile antigaz, respiratoarele din pânză (băsmăluţe din buzunar); * indicaţii pentru protecţia organelor de respiraţie (batiste umede, haine, etc.); * elevii vor părăsi şcoala şi vor urma în direcţia indicată, sau * se vor închide uşile, ferestrele. Se vor atârna la ferestre şi uşi bucăţi de materie (pânză) umedă; * se vor folosi respiratoarele confecţionate din pânză; * evacuarea urgentă. | 2-3 minute | Administraţia şcolii  Corpul didactic  Elevii |
| **3** | **În caz de accident cu eliminare de amoniac:**   * se vor întreprinde măsuri identice cu cele în caz de accident cu eliminare cu clor; * procesul de instruire se va întrerupe (în dependenţă de situaţie); * administraţia va înştiinţa conducerea ierarhic superioară despre situaţia creată; | 2-3 minute | Administraţia şcolii  Profesorii  Elevii |
| **4** | **În caz de incendiu în şcoală:**   * de urgenţă se va anunţa echipa de pompieri; * elevii vor fi evacuaţi conform planului de acţiuni; * se vor îndeplini măsuri pentru salvarea bunurilor materiale; * se va acorda asistenţă medicală sinistraţilor. | 1-2 minute  2-3 minute  5-10 minute | Administraţia şcolii  Corpul didactic  Elevii |
| **5** | **În caz de cutremur de pământ:**   * se va determina ordinea de desfăşurare a acţiunilor de protecţie; * determinarea locurilor mai puţin periculoase în sălile de clasă, în şcoală; * fixarea mobilierului către pereţi; * instalarea şi aranjarea obiectelor grele pe rafturile de jos; * controlul accesibilităţii căilor de evacuare.   **În momentul cutremurului:**   * elevii se vor adăposti sub pereţii de rezistenţă sau sub bănci; * este interzis de a ne afla în apropierea geamurilor; * după cutremur toţi vor părăsi localul şcolii; * se va deconecta energia electrică şi gazul;   **După cutremurul de pămînt:**   * în curtea şcolii elevii se vor afla la îndepărtare de pereţii arbitrari, de linii electrice; * se va verifica numărul de elevi; * se va acorda asistenţă medicală; * administraţia va înştiinţa conducerea ierarhic superioară despre situaţia creată; * după cutremur, procesul de instruire se va întrerupe (în dependenţă de situaţie); * desfăşurarea lucrărilor de salvare şi urgente (în dependenţă de situaţia creată). | Preventiv  20-25 sec. | Administraţia şcolii  Corpul didactic  Elevii |
| **6** | **În caz de inundaţie:**   * se prevăd măsuri preventive de evacuare şi adunare a elevilor (locurile sunt stabilite preventiv). Se elaborează schema de evacuare în caz de inundaţie. * se vor determina acţiunile conducerii şcolii şi ale învăţătorilor; * evacuarea persoanlului şcolii; * măsuri ce vizează salvarea bunurilor materiale; * administraţia va înştiinţa conducerea ierarhic superioară despre situaţia creată; | Preventiv  10-15 minute  15-20 minute | Administraţia şcolii  Corpul didactic  Elevii |
| **7** | **În caz de furtună:**   * se vor închide uşile, ferestrele; * aparatele de radio vor fi permanent deschise; * se vor lua măsuri de păstrare a bunurilor materiale; * elevii vor părăsi şcoala numai în cazul dacă timpul va permite aceasta la momentul respectiv; * administraţia va înştiinţa conducerea ierarhic superioară despre situaţia creată; | În dependenţă de situaţie  3-5 minute | Administraţia şcolii  Corpul didactic |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8** | **La pericolul contaminării radioactive:**   * aparatele de radio vor fi deschise permanent; * conducerea şcolii va acţiona în conformitate cu informaţia organelor protecţiei civile şi organelor ierarhic superioare; * se vor ermetiza sălile de clasă; * se vor repartiza mijloacele de protecţie a organelor respiratorii, se vor folosi respiratoare din pânză; * se vor pregăti adăposturile (subsolurile); * se vor efectua măsuri preventive de evacuare a elevilor; * se va efectua profilaxia cu iod; procesul de instruire se va întrerupe. | 30 minute | Administraţia şcolii  Corpul didactic |

1. **ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU PROTECȚIA MUNCII**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.d/o | Conţinutul | Data | Resurse |
| 1. | De informat colectivul Complexului educațional ,,Hulboaca» cu Regulamentul privind modul de organizare a activităţilor de protecţia lucrătorilor la locul de muncă şi prevenirea riscurilor profesionale  Cerinţele minime pentru activităţile de protecţie a lucrătorilor la locul de muncă. | 09.2022 | Codul Muncii al Republicii Moldova  HG nr. 1335 din 10.10.2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condiţiilor de muncă la locurile de muncă… |
| 2. | Organizarea activităţilor de protecţie şi prevenire  Informarea colectivului cu regulile şi căile de evacuare a efectivului de elevi în caz de situaţii excepţionale. | 10.2022 | [HG nr.95 din 05.02.2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.20](http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=330698) |
| 4. | De afişat la loc vizibil regulile şi căile de evacuare a efectivului de elevi în caz de Situaţii Excepţionale (ieşirea în faţa şcolii).  Scara I, etajul II; | 11.2022 | [HG nr.603 din 11.08.2011 privind Cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru folosirea de către lucrători a echipamentului](http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=339832) |
| 5. | Buletin informativ:  Electrocutarea;  Respectarea limitelor la căldură, lumină, apă în gimnaziu;  Stabilirea atribuţiilor şi responsabilităţilor în domeniul Securităţii şi Sănătăţii în Muncă fiecărui membru al colectivului.  Verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor.  Instrucţiunea de Protecţia Muncii şi a Tehnicii Securităţii referitor la efectuarea lucrătorilor la calculator (computer). | 12.2022 | [HG nr.820 din 01.07.2016 privind Cerinţele minime de securitate şi sănătate în muncă pentru lucrul la monitor](http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=365720) |
| 6. | Instruirea de Protecţia a Muncii în cabinetul de chimie, fizică, educaţie tehnologică.  Preveniţi accidentele la locul de Muncă potrivit organizării instruirii în materie de Protecţia Muncii şi Tehnicii Securităţii.  Instrucţiunea pentru modul de organizare a activităţilor de protecţie a lucrătorilor la locul de muncă pentru deriticătoare, paznic. | 01.2023 | HG Nr. 775 din  02.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind protecţia sănătății lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenţi cancerigeni sau mutageni la locul de muncă |
| 7. | Instrucţiuni cu privire la normele pentru organizarea instruirii în materie de Protecţia Muncii şi Tehnica Securităţii Vieţii la organizarea odihnei elevilor în vara anului 2022-2023  Buletin informativ:  Inundaţiile;  Incendiile.  De controlat periodic instructajul elevilor în ce priveşte Tehnica securităţii vieţii:  sala sportivă, terenul sportiv;  activităţi agricole (sapă, hîrleţ) în parcul liceului;  educaţie tehnologică (culinărie, tîmplărie, arta acului, croşetarea). | 04.2023  Primăvara 09.2022 | HOTĂRÎRE Nr. 1335 din  10.10.2002. despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condiţiilor de muncă la locurile de muncă şi modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiţii nefavorabile |

1. **Asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor**
2. **GRAFICUL DESFĂȘURĂRII ȘEDINȚELOR DIN PLANUL MANAGERIAL 2022 - 2023**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Luna** | **Ziua/săptățâna** | **I săptămână** | **II săptămână** | **III săptămână** | **IV săptămână** | **Total ședințe** |
| August | Luni | GLAL/ȘA | ȘA | ȘA | ȘA |  |
| Marți |  |  |  | CA |  |
| Miercuri |  |  |  |  |  |
| Joi |  |  |  | C |  |
| Vineri |  |  |  |  | 7 |
| Septembrie | Luni | CP/ȘP/ ȘA | ȘA | ȘA | ȘA |  |
| Marți | CA | CM | CACD | CPDE/CPA; |  |
| Miercuri | CPM | CFAC |  |  |  |
| Joi | CEDP | CDC |  | CAP |  |
| Vineri |  |  |  |  |  |
| Octombrie | Luni | GLAL/ ȘA | CP/ ȘA | ȘA | ȘA | 16 |
| Marți | CA |  | CACD | CPDC/CPAȘ |  |
| Miercuri | CPC |  |  | CT |  |
| Joi | CDC |  |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  | 13 |
| Noiembrie | Luni | ȘP/ ȘA | ȘA | ȘA | ȘA |  |
| Marți | CA | CM | CACD | CPDC/CPAȘ |  |
| Miercuri |  |  |  | CT |  |
| Joi |  |  |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  | 11 |
| Decembrie | Luni | GLAL/ ȘA | CP/ ȘA | ȘA | ȘA |  |
| Marți | CA |  | CACD | CPDC/CPAȘ |  |
| Miercuri |  |  | CEAC | CT |  |
| Joi |  |  |  | CAP |  |
| Vineri |  |  |  |  | 13 |
| Ianuarie | Luni | ȘP/ȘA | ȘA | ȘA | ȘA |  |
| Marți | CA | CM | CACD | CPDC/CPAȘ |  |
| Miercuri | CPM |  |  | CT |  |
| Joi | CDC | CEDP |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  | 14 |
| Februarie | Luni | GLAL/ ȘA | CP/ ȘA | ȘA | ȘA |  |
| Marți | CA | CM | CACD | CPDC/CPAȘ |  |
| Miercuri | CPM |  |  | CT |  |
| Joi | CDC |  |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  | 14 |
| Martie | Luni | ȘP/ ȘA | ȘA | ȘA | ȘA |  |
| Marți | CA | CM |  | CPDC/CPAȘ |  |
| Miercuri | CPC |  |  | CT |  |
| Joi | CDC |  |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  | 12 |
| Aprilie | Luni | GLAL/ ȘA | CP/ ȘA | ȘA | ȘA |  |
| Marți | CA |  |  | CPDC/CPAȘ |  |
| Miercuri |  | CEAC |  | CT |  |
| Joi | CDC |  |  | CAP |  |
| Vineri |  |  |  |  | 13 |
| Mai | Luni | ȘP/ ȘA | ȘA | ȘA | CP/ ȘA |  |
| Marți | CA |  |  | CPDC/CPAȘ |  |
| Miercuri | CDC | CM | CACD | CT |  |
| Joi |  | CEDP |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  | 14 |
| Iunie | Luni | GLAL/ ȘA | ȘA | CP/ȘA | CP/ ȘA |  |
| Marți | CA |  |  |  |  |
| Miercuri | CDC |  |  |  |  |
| Joi |  |  |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  | 9 |
| **Total ședințe planificate** |  |  |  |  |  | **136 ședințe** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | CP – Consiliul Profesoral  CA – Consiliul de Administrație  ȘP - Ședința de Producer  ȘA - Ședința Administrației organizată de director  CM – Consiliul Metodic  CACD – Comisia de Atestare a Cadrelor Didactice  CEDP – Consiliul de Etică și de Deontologie Profesională  CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității  CT – Comisia de Triere  CRP – Comisia Relațiilor de Parteneriat  CDC – Comisia Diriginților de Clasă  CMD - Comisia Multidiscuplinară |  | CPDC – Comisia pentru Protecția Drepturilor Copiilor  CAP – Comitetul Activității cu Părinții  CDP – Comisia de Dezvoltare Personală  CAE –Comisia activităților extracurriculare (cerc, secții sportive, ore individuale)  CPAȘ - Comisia de Prevenire a Abandonului Școlar  CAED – Comisia pentru Activități cu Elevii Dotați  GLAL- Grup de Lucru pentru Achiziții și Lucrări  CCBD - Comisia pentru Copmpletarea Bazei de Date  CPC – Comisia pentru Protecția Civilă  CPM – Comisia pentru Protecția Muncii |

1. **CICLOGRAMA SĂPTĂMÂNII DE LUCRU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zilele săptămânii | Administrator de serviciu  (08:00 – 17.00) | Conţinutul activităţii | Timpul |
| **LUNI** | Olaru Evelina | Ședință de Producere cu personalul didactic  Şedinţă pe lângă director cu membrii echipei manageriale  Audiența părinților, cadrelor didactice, etc.  Consiliul Profesoral (conform planului) | 15.00  08.20  15.30- 20.00  14.00 |
| **MARŢI** | Cazacu Maria | Consiliul de Administraţie (prima zi de marți în fiecare lună)  Şedinţele Consiliului Metodic (a doua zi de marți)  Şedinţa Comisiei de Atestare (a treia zi de marți, conform graficului) | 14.00  14.00  14.00 |
| **MIERCURI** | Muntean Irina | Seminare, şedinţe, conferințe interne, externe.  Completarea și studierea mediatecii școlare. Asistență metodică. | 8.00-14.00  14.00 – 17.00 |
| **JOI** | Cazacu Maria | Şedinţe ale comisiilor metodice  Şedinţele CPDC(conform planului) | 13.30  14.15 |
| **VINERI** | Muntean Irina | Raport săptămânal al directorilor adjuncți | 15.00 – 17.00 |
| **SÂMBĂTĂ** | Popa Gheorghe | Serviciul de pază | Conform necesităţilor |
| **DUMINICĂ** | Popa Gheorghe | Serviciul de pază | Conform necesităţilor |