

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

DIRECȚIA EDUCAȚIE DROCHIA

IP GIMNAZIUL MÎNDÎC SATUL MÎNDÎC, RAIONUL DROCHIA

APROBAT

DIRECTOR: GRIGOR LUDMILA



PLAN MANAGERIAL de ACTIVITATE 2023-2024

COORDONAT

SPECIALIST SUPERIOR DE DROCHIA

REȘETNIC SILVIA

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'S. Reșetnic'.

DISCUTAT

la ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL

PROCES-VERBAL NR 1 din 30 septembrie 2023

ANEXA 1: ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ - 2023-2024

Nr. d/o	Activități	Perioada desfășurării	Responsabili	Forma de realizare	Notițe
1.	Organizarea sărbătorii „Primului sunet” Careu solemn.	01 septembrie 2023	Dirigintele clasei a IX-a Administrația gimnaziului	Scenariu Careu solemn	
2.	Prima oră de dirigenție cu subiectul: „Moldava europeană”.	01 septembrie 2023	Diriginții Administrația gimnaziului	Proiecte de scurtă durată a primei ore	
3.	Decada circulației rutiere	01-10 septembrie	Diriginții	Plan de acțiuni, Proiecte de lecții	
4.	Desfășurarea Zilei Europene a Limbilor Alaiul Limbilor Europene	27 septembrie 2023	Profesorii de limbi străine;	Scenarii Colaje, postere	
5.	Desfășurarea Zilei Internaționale a Oamenilor în etate.	01 octombrie, 2023	Consiliul de Elevi; Administrația gimnaziului	Plan de acțiuni Activități de voluntariat	
6.	Desfășurarea Zilei Internaționale a Nonviolenței	04 octombrie, 2023	Consiliul de Elevi; Director adjunct	Plan de acțiuni	
7.	Desfășurarea Zilei Internaționale a Profesorului.	05 octombrie, 2023	Dirigintele clasei a IX-a Director adjunct, CE	Scenariu	
8.	Ziua Europeană AntiTrafic Activități tematice privind promovarea politicilor de prevenire și combatere a traficului de ființe	(18.10.23) 18 – 25.10. 2023	Diriginții; Director adjunct, CE	Plan de acțiuni	

	umane				
9.	Festival de cântec dedicat lui Ion și Doina Aldea-Teodorovici	21 octombrie, 23	Conducătorii de cerc,	Interpretarea pieselor muzicale	
10.	Ziua mondială fără alcool	17-23.10.2023	Asistenta medicală, Diriginții, director adjunct	Plan de acțiuni	
11.	Lunarul securității cibernetice	Pe parcursul lunii octombrie	Profesorul de informatică	Lecții publice. PPT	
12.	Desfășurarea Zilei Internaționale a Toleranței	16 Noiembrie, 2023	Diriginții. Director adjunct, CE	Plan de acțiuni	
13.	Ziua Internațională de Prevenire a Abuzului față de copii. Prevenirea și protecția copiilor față de violență, neglijare, exploatare și trafic	19 Noiembrie, 2023	Diriginții; Director adjunct, CE	Plan de acțiuni	
14.	Campania mondială „16 zile de acțiuni împotriva violenței pe bază de gen”	Noiembrie	Diriginții Director adjunct	Plan de acțiuni	
15.	Desfășurarea Zilei Internaționale de combatere a SIDA.	01 decembrie, 2023	Diriginții; Profesorul de biologie, Director adjunct	Plan de acțiuni	
16.	Sărbătorile de Crăciun.	20 – 24 decembrie, 2023	Diriginții, CE Consiliul Reprezentativ al Părinților; Director adjunct	Scenarii,	

17.	Desfășurarea Sărbătorii Naționale - Ziua comemorării lui Mihai Eminescu	15 ianuarie, 2024	Profesorii de Limba română Diriginții	Scenarii Recital de texte literare	
18.	Desfășurarea Zilei mondiale a comemorării victimelor Holocaustului	27-28 ianuarie, 2024	Profesorul de istorie	Concurs de eseuri	
19.	Ziua Internațională pentru Nonviolența în școală	30(31) Ianuarie 2024	Diriginții, CE Director adjunct	Plan de acțiuni	
20.	Activități dedicate comemorării lui G.Vieru Aniversarea a 87 ani de la nașterea poetului	14 Februarie 2024	Profesorii de Limba română Învățătorii – învățământ primar	Scenarii Recital de texte literare	
21.	Săptămâna orientării și ghidării în carieră	19-23.02.2024	Diriginții CDS	Plan de acțiuni	
22.	Tradiții și obiceiuri laice și religioase. <i>Sf. Valentin - Dragobetele</i>	Februarie 2024	Consiliul de elevi; Diriginții, Director adjunct;	Scenarii	
23.	Comemorarea lui Ion Creangă		Profesorii de Limba română Învățătorii – învățământ primar	Scenarii Expoziții de desene Concursuri literare	
24.	Comemorarea celor căzuți în războiul pentru apărarea integrității și independenței R. Moldova	01.03. 2024 - 04.03. 2024	Profesorul de istorie Diriginții	Careu	
25.	„E ziua ta, Femeie!” Sărbătorirea zilei internaționale a femeilor.	Martie 2024	Diriginele clasei a IX-a	Scenarii	

26.	Ziua Mondială a Pământului	21 Martie, 2024	Profesorii de geografie și biologie Diriginții	Plan de acțiuni	
27.	Ziua Mondială a Apei	22 Martie, 2024	Diriginții Profesorii de geografie și biologie, chimie	Activități eco Plan de acțiuni	
28.	Desfășurarea Zilei mondiale a combaterii tuberculozei	24 Martie, 2024	Profesorul de biologie, Asistenta medical, Diriginții;	Plan de acțiuni	
29.	Ziua Drapelului Național	27 Aprilie, 2024	Profesorul de istorie, EPS director adjunct	Plan de acțiuni	
30.	Comemorarea victimelor catastrofei de la centrala atomă-electrică de la Cernobîl	26-29.04. 2024	Profesorul de istorie, EPS director adjunct	Careu	
31.	Desfășurarea Zilelor Europei – 9 Mai.	09 mai, 2024	Dirigintele clasei a VIII-a Director adjunct	Scenarii Expoziții, concurs de desene	
32.	Ziua internațională a Familiei	15(16) mai 2024	Diriginții; Consiliul Reprezentativ al Părinților	Ateliere de lucru	
33.	Ziua sportului	18 mai	Profesorul de educație fizică	Competiții sportive	
34.	Desfășurarea Sărbătorii Ultimului sunet.	31 mai, 2024	Dirigintele clasei a IX-a Administrația gimnaziului	Scenariu	

ANEXA 2: Planul de activitate la managementul clasei – 2023-2024

(La diriginți)

Nr. d/o.	Activități planificate	Responsabil	Termen de realizare	Indicator	Dovezi
1.	Crearea grupurilor cu adresele comunitilor școlare	Diriginții	Septembrie		Adresele electronice
2.	Elaborarea și completarea orarului de consiliere a elevilor și părinților de către diriginții de clasă .	Diriginții	Pe parcursul anului		Orarul Consilierii : părinți ,elevi , activități extracurriculare
3.	Elaborarea Registrului de consiliere a elevilor și părinților de către diriginții de clasă	Diriginții	Pe parcursul anului		Registrul de consiliere a elevilor și părinților
4.	Subiecte pentru discuție cu elevii : „Viața area prioritate! : „Respectarea regulilor de circulație. /Strada nu e loc pentru joacă. /Conducerea mijloacelor de transport de elevi./ Etc.	Diriginții	Septembrie		Procese-verbale Chestionare Fotografii
5.	Securitatea cibernetică- comportamentul online.	Diriginții	Octombrie		Proiecte de lecție la managementul clasei
6.	Ședință comună CRE- CRP cu genericul: “Rolurile-cheie ale părinților. Meseria de părinte.,, Chestionar pentru părinți.	Grîu Galina	Noiembrie		P/V al ședinței cu părinții Fotografii Analiza chestionarului
7	Ședință cu părinții cu subiectul: ” Tema pentru acasă- o componentă importantă și esențială a activității de învățare. Chestionar pentru elevi și părinți.	Diriginții Grîu Galina	Ianuarie		P/V al ședinței cu părinții
8.	Consultații individuale cu părinții elevilor predispuși la abandon școlar.	Diriginții	Permanent		Registru de Consiliere, Orarul de consiliere.
	Pedagogizarea părinților privind egalitatea de gen cu subiectul: „Echitatea de gen în cadrul familiei.	Director	Februarie		P/v al ședinței cu părinții

	Familia- locul de afirmare și autorealizare a bărbatului și a femeii.” Chestionar pentru elevi și părinți.	adjunct			
9.	Ședințe de pedagogizare cu părinții conform graficului diriginților de clasă . „ Cum ar fi viața fără violență? Să spunem STOP! acestui fenomen urât! Chestionar: Barometrul violenței.	Diriginții Director adjunct	Aprilie		P/V al ședinței cu părinții
10.	În anexă vor fi trecute activitățile de consiliere la managementul clasei parvenite pe parcursul a.s de la D E ; MEC, ...	Diriginții	Perioada anului de studii		

Anexa 3: Planul de activitate al Consiliului de elevi - 2023-2024

Nr. d/o	Activități planificate	Responsabil	Termen de realizare	Indicator	Dovezi
1. 2. 3. 4.	Constituirea Consiliului Elevilor din gimnaziu. Alegerea Președintelui CE , vicepreședintelui ,secretarului, prin vot democratic. Înaintarea spre Consiliul administrativ, validarea membrilor C E, a structurii de conducere și membrul reprezentant din partea elevilor în C A al gimnaziului . Organizarea „Ziua Elevului „ Participarea la CP. Promovarea chestionarelor cu privire la numirea activităților extrașcolare ce doresc să se promoveze pe parcursul anului de studii 2023-2024 ;	Grîu Galina	Septembrie		P /V , Chestionare cu analize
5. 6. 7.	Discutarea și întărirea planului de lucru al CE pentru a.s.2023-2024. Atelier de lucru : „Spune NU! Traficului de ființe umane!. Oformarea standului „De ziua ta, iubite profesor !,,	Grîu Galina; Membrii CE, Prof. de biologie. Diriginții	Octombrie		Plan de activitate a CE P/v Fotografii Panou oformat
8.	Proiectul educațional:„ Niciodată Toamna nu fu mai frumoasă....,(colaborare gimnaziu-învățământ	Diriginții Implicarea părinților,	Noiembrie		Planul proiectului:

9.	primar) Prezentarea NI CRE în cadrul CA din decembrie Concurs de creații proprii, desene: „Spune NU! Abuzului față de copii!,, Oformarea panoului NI în cadrul CA	bunicilor, prof. de ed. plastică, ed. muzicală, alte cadre didactice Director adjunct Grîu Galina , Diriginții Diriginții Grîu Galina			Desen, poezie, Cântece, eseu, NI Lucrări, NI.
10.	Tinerii în acțiune -, De Ajun- încercăm să fim mai buni”- acțiuni de binefacere/voluntariat.	Diriginții Grîu Galina	Decembrie		NI în cadrul CA
12.	Sărbătorile de Crăciun –concurs de colinde	Diriginții			Scenarii
13.	Ședința Comisiei sănătate; Starturi vesele , învățământ primar	Învățăământ primar			Scenariu, foto
14.	Starturi vesele – gimnaziu - Comisia sport	Rotari Alexandru	Ianuarie		Scenariu, foto
15.	Activități dedicate lui M. Eminescu, colaborare cu biblioteca școlii.	Prof. de limba română, bibliotecara			Scenarii,foto

16.	Ședință comună a CRP și CE privind egalitatea de gen cu subiectul: „Echitatea de gen în cadrul familiei. Familia- locul de afirmare și autorealizare a bărbatului și a femeii.” Chestionar pentru elevi și părinți.	Prof. de limba română, diriginții, prof. de ed. muzicală, prof. de ed. plastică Diriginții, Prof. de istorie	Februarie		P/v al ședinței CE
17.	Omagiu adus poetului Grigore Vieru, pauze cu poezie, cântece pe versurile lui Gr. Vieru, desene, interpretări live de către elevi.				Scenarii. fotografii
18.	Comemorarea celor căzuți în războiul pentru apărarea integrității și independenței R. Moldova				Careu, fotografii
19.	Expoziție: „ Martie cu măștișoare”. Expoziție de desene , gazete de perete, măștișoare	CE	Martie		Notă informativă
20.	Master class: „Un măștișor pentru tine!”	Grîu Galina, prof. de ed. plastică, ed. tehnologică			
21.	Campania „ECO” - „Soarta Pământului e în mâinile noastre”- ziua pământului și a apei	Prof, de geografie și biologie			Oformarea panoului
22.	TVC- activitate de inteligență				Scenariu, fotografii
23.	Încadrarea în activități de salubritare .	Diriginții	Aprilie		Notă informativ
24.	Ședințe comună CRP și CE, părinți .	Diriginții			P/V al ședinței CE

25. 26.	„ Cum ar fi viața fără violență? Să spunem STOP! acestui fenomen urât! Chestionar: Barometrul violenței.	Grîu Galina			Oformarea panoului, fotografii
	Flassmob stradal: Ziua drapelului - „ Un cteguleț pentru fiecare”	Diriginții			
	Confecționarea stegulețelor cu aplicarea stemei RM)	Grîu Galina			
	Competiții sportive la baschet - fete. Competiții sportive la baschet – băieți.	Prof. de ed. fizică Prof. de ed. fizică			Fotografii
27.	Ședință de totalizare a C E.	C E	MAI		P V

ANEXA 4: Protecția civilă 2023-2024

№d/o	Acțiunile conducătorilor, profesorilor, elevilor	Termeni	Responsabil
	I. MĂSURI PREVENTIVE		
1	Verificarea componenței și completarea grupului operativ pentru Protecția Civilă.	Septembrie	Directorul
2	Verificarea și completarea cu efectiv a formațiunilor protecției civile ale instituției de învățământ.	Septembrie	Directorul
3	Controale privind funcționarea sistemului de avertizare și informație în cazul apariției situațiilor excepționale.	Septembrie-aprilie	Directorul
4	Antrenamente cu grupul operativ pentru situații excepționale: × Acțiunile grupului în cazul apariției pericolului contaminării radioactive (toxice); × Acțiunile grupului la lichidarea consecințelor calamităților naturale.	Pe parcursul anului	Șef Grupă operativă - directorul
5	Administrația școlii de comun acord cu Comisia pentru Situații Excepționale din comunitate coordonează următoarele activități: × efectuarea lucrărilor de salvare (în caz de necesitate); × modul de acordare a ajutorului medical de urgență; × asigurarea ordinii publice; × modul de asigurare a elevilor cu respiratoare (măști din vată-tifon confecționate anterior);	Octombrie	Directorul Profesorii
	II. ACȚIUNI ÎN CAZ DE SITUAȚII EXCEPȚIONALE.		
	LA SEMNALUL „Atenție tuturor”		

	La audierea sirenei electrice sau alt semnal de avertizare:	Imediat				
	se conectează urgent aparatele de radio și televiziune. Se audiază cu atenție informația relatată de școlii acționează conform situații create. Se convoacă adunarea colectivului pedagogic pentru aprobarea acțiunilor de protecție a elevilor. Grupul operativ acționează conform planului de activitate.	direcția	În dependență de situație			
	ÎN CAZ DE ACCIDENT LA OBIECTE INDUSTRIAL PERICULOASE					
	a) se acționează în conformitate cu informația transmisă prin rețeaua radio; b) învățătorii din clasele respective vor explica elevilor despre situația creată; c) conducerea școlii va indica măsurile de organizare și modul de desfășurare a măsurilor de protecție.		Imediat		Administrația școlii	
	În caz de accident cu eliminare de clor: × se va efectua anunțarea „Atenție clor!”; × se vor întrerupe lecțiile; × se vor pregăti măștile antigaz, respiratoarele din pânză (băsmăluțe din buzunar); × indicații pentru protecția organelor de respirație (batiste umede, haine, etc.); × elevii vor părăsi școala și vor urma în direcția indicată, sau × se vor închide ușile, ferestrele. Se vor atârna la ferestre și uși bucăți de materie (pânză) umedă; × se vor folosi respiratoarele confecționate din pânză; × evacuarea urgentă.		2-3 minute		Administrația școlii Cadrele didactice 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 dependență de situație); × administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată;			2-3 minute		Administrația școlii Cadrele didactice Elevii	
	În caz de incendiu în școală: × de urgență se va anunța echipa de pompieri; × elevii vor fi evacuați conform planului de acțiuni; × se vor îndeplini măsuri pentru salvarea bunurilor materiale; × se va acorda asistență medicală sinistraților.				1-2 minute 2-3 minute 5-10 minute	Administrația școlii Cadrele didactice Elevii	

5	În caz de cutremur de pământ: × protecție; × în școală; × × × În momentul cutremurului: × × × × După cutremurul de pământ: × arbitrari, de linii electrice; × × × situația creată;	se va determina ordinea de desfășurare a acțiunilor de determinarea locurilor mai puțin periculoase în sălile de clasă, fixarea mobilierului către pereți; instalarea și aranjarea obiectelor grele pe rafturile de jos; controlul accesibilității căilor de evacuare. elevii se vor adăposti sub pereții de rezistență sau sub bănci; este interzis de a ne afla în apropierea geamurilor; după cutremur toți vor părăsi localul școlii; se va deconecta energia electrică și gazul; în curtea școlii elevii se vor afla la îndepărtare de pereții se va verifica numărul de elevi; se va acorda asistență medicală; administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre	Preventiv 20-25 sec.	Administrația școlii Cadrele didactice Elevii

	× dependență de situație); × situația creată).	după cutremur, procesul de instruire se va întrerupe (în desfășurarea lucrărilor de salvare și urgente (în dependență de		
6	În caz de inundație: × (locurile sunt stabilite preventiv). Se elaborează schema de evacuare în caz de inundație. × × × × situația creată;	se prevăd măsuri preventive de evacuare și adunare a elevilor se vor determina acțiunile conducerii școlii și ale învățătorilor; evacuarea personalului școlii; măsuri ce vizează salvarea bunurilor materiale; administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre	Preventiv 10-15 minute 15-20 minute	Administrația școlii Cadrele didactice Elevii
7	În caz de furtună: × × × × aceasta la momentul respectiv; × situația creată;	se vor închide ușile, ferestrele; aparatele de radio vor fi permanent deschise; se vor lua măsuri de păstrare a bunurilor materiale; elevii vor părăsi școala numai în cazul dacă timpul va permite administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre	În dependență de situație 3-5 minute	Administrația școlii Cadrele didactice

8	La pericolul contaminării radioactive: × aparatele de radio vor fi deschise permanent; × conducerea școlii va acționa în conformitate cu informația organelor protecției civile și organelor ierarhic superioare; × se vor ermetiza sălile de clasă; × se vor repartiza mijloacele de protecție a organelor respiratorii, - se vor folosi respiratoare din	30 minute	Administrația școlii Cadrele didactice
	× 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.		

Anexa 5: Planul anual de lucru cu părinții/pedagogizarea părinților, anul de studii 2023-2024

Nr.	Activități planificate	Responsabil	Termen de realizare	Indicator	Dovezi
1.	Constituirea CR al Părinților.	Director adjunct	04.09.2023		P/V al CR al părinților nr.1 din 04.09.2023
2.	Aprobarea Planului de activitate al CR al părinților pentru anul de studii 2023-2024.	Director adjunct	04.09.2023		P/V al CR al părinților nr.1 din 04.09.2023
3.	Pedagogizarea părinților clasei I: „Am copil în clasa I”. -Elaborarea planului tur-retur al drumului spre școală și acasă. -Întâlnirea elevilor clasei I cu coordonatorul ANET cu scopul informării despre posibilitatea de a face o sesizare în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului. Aducerea la cunoștință a PPC reactualizată	Director Diriginele-Focșa Lilia Director adjunct	Septembrie		P/V al ședinței cu părinții elevilor clasei I.
4.	„Fă cunoștință cu polițistul de sector”- pentru elevii clasei I, în cadrul săptămânii „Siguranță la traficul rutier.”	Diriginele-Focșa Lilia Director adjunct	Septembrie		Proces-verbal Fotografii
5.	Organizarea ședinței cu părinții și implicare lor în procesul decizional. (realizarea în consiliul de părinți	Director adjunct Diriginții	Septembrie		Procese-verbale ale ședințelor cu părinții
6.	Pedagogizarea părinților elevilor clasei a VI-a, a VII-a, a VIII-a și a IX-a. Subiectul pedagogizării propus de claboratorii de la Centrul de Sănătate Prietenos Tinerilor „Ana”	Diriginții	Octombrie		Procese-verbale ale ședințelor cu părinții

	Drochia, YK Ana: „Pubertate, concepție, contracepție, comportamente deviante”				
6.	Consultații individuale cu părinții de diferite etnii, părinți și elevi din familii social-vulnerabile, părinții elevilor predispuși la abandon școlar.	Director adjunct Dirigiții	Pe parcursul anului		Plan de consiliere cu părinții
7.	-Completarea Registrului de evidență a copiilor în situații de risc din gimnaziu. Monitorizarea lucrului întreprins cu elevii dificili/vioenți în Registrul de evidență a lucrului întreprins cu elevii dificili/vioenți din gimnaziu. Monitorizarea lucrului întreprins cu elevii în situații de risc în Registrul de evidență a lucrului întreprins cu elevii în situații de risc din gimnaziu.	Director adjunct Dirigiții	Pe parcursul anului		Registrul de evidență a lucrului întreprins cu elevii dificili/vioenți din gimnaziu – completat. Registrul de evidență a lucrului întreprins cu elevii în situații de risc din gimnaziu - completat
8.	Ședință comună cu părinții, diriginții, cadrele manageriale: Aducerea la cunoștință a ordinelor MEC, ordinelor directorului instituției cu privire la prevenirea și combaterea bullying-ului, cu privire la securitatea vieții și sănătății copiilor.	Director Director adjunct Diriginții	Pe parcursul anului		Ordinele MEC, ordinele directorului instituției cu privire la prevenirea și combaterea bullying-ului, cu privire la securitatea vieții și sănătății copiilor aduse la cunoștință contrasemnătură
9.	Ședință comună a CRP și CRE privind egalitatea de gen cu subiectul: „Echitatea de gen în cadrul familiei. Familia- locul de afirmare și autorealizare a bărbatului și a femeii.” Chestionar pentru elevi și părinți.	Director Director adjunct Diriginții	Februarie		P/v al ședinței

10.	Ședință de pedagogizare a părinților împreună cu colaboratorii SAP Drochia.	Director adjunct	Pe parcursul anului		P/V al ședinței
11.	Vizite la domiciliu în familiile social-vulnerabile/ în situații de risc.	Director adjunct Diriginții	Pe parcursul anului		Refistrul de vizite la domiciliu.
12.	Implicarea tuturor factorilor educogeni din teritoriu: APL, Centrul de sănătate, Polițistul de sector, grădinița	Administrația	Pe parcursul anului		
13.	Împlicarea altor structuri de nivel raional, republican în rezolvarea problemelor apărute.	Administrația			
14.	Ședințe comună CRP și CE, părinți . „ Cum ar fi viața fără violență? Să spunem STOP! acestui fenomen urât! Chestionar: Barometrul violenței.	Director Director adjunct Diriginții	Aprilie		P/v al ședinței
15.	Implicarea în proiecte educaționale la nivel local, raional, republican, internațional	Director adjunct Diriginții	Pe parcursul anului		Acorduri de parteneriate semnate

ANEXA 6: Plan CMI -2023-2024

PLANUL DE ACTIVITATE
A COMISIEI MULTIDISCIPLINARE INTRAȘCOLARE

a __I P Gimnaziul Mindic, Raionul Drochia____

pentru anul de studii 2023-2024

Nr. crt.	Activitatea	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
I. ASPECTE ORGANIZATORICE						
1.	Actualizarea componenței nominale a Comisiei multidisciplinare intrașcolare	August	Președinte CMI	Administrația gimnaziului	Ordinul de constituire a CMI	
2.	Repartizarea sarcinilor membrilor CMI	August	Președinte CMI	Administrația gimnaziului	Proces-verbal al ședinței CMI	
3.	Studierea Reperelor metodologice privind individualizarea procesului educațional pentru anul școlar 2023-2024	Septembrie	Membrii CMI	Cadrele didactice din instituție		
4.	Identificarea partenerilor în activitatea CMI	August-septembrie	Președinte, membrii CMI	Administrația gimnaziului,	Lista partenerilor	

				SAP		
5.	Perfectarea Planului anual de activitate a CMI pentru noul an de studii	Septembrie	Președinte CMI	Administrația gimnaziului, SAP	Planul aprobat	
6.	Perfectarea/completarea/actualizarea documentației CMI	Septembrie 2023	Președinte CMI	SAP	Registre, mape cu documente conform recomandărilor	
7	Amenajarea si utilizarea spatiilor pentru acordarea asistentei psihopedagogice	Pe parcursul anului	CMI	CDS	Spatii comode pentru asistenta psihopedagogica	
8	Identificarea resurselor necesare pentru realizarea activitatii de evaluare a copiilor si organizarea asistentei copiilor cu CES	Pe parcursul anului	CMI	CDS	Resurse umane si de timp suficiente pentru o activitate productiva	

II. EVIDENȚA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

1	Evaluarea inițială a elevilor înscriși în instituție în anul de studii 2023-2024	Septembrie	Membrii CMI	Diriginții claselor în care sunt înscriși elevii, asistentul social, medicul de familie, părinții elevilor	Procese-verbale de evaluare inițială	
---	--	------------	-------------	--	--------------------------------------	--

				evaluați		
2	Examinarea rapoartelor SAP de evaluare complexă și multidisciplinară a dezvoltării copiilor, în vederea identificării elevilor care necesită cadru didactic de sprijin	Septembrie	Membrii CMI	Administrația gimnaziului	Ordin privind aprobarea listei elevilor care vor fi asistați de cadrul didactic de sprijin	
3	Actualizarea listei și completarea registrului de evidență a elevilor cu CES	Septembrie	Președinte CMI, Responsabilul de evidența copiilor cu CES	Diriginții claselor în care sunt înscriși elevii, asistentul social, medicul de familie	Liste perfectate, registru completat	
4	Referirea elevilor, la necesitate, spre evaluare complexă și multidisciplinară, către SAP.	August-septembrie	Președinte și membri CMI	Administrația gimnaziului	Nr. referințe către SAP	
5	Identificarea elevilor cu CES care vor fi asistați în Centrul de resurse	August-septembrie	Membrii CMI	Diriginții de clasă în care sînt înscriși elevii cu CES,	Ordin privind lista elevilor asistați în Centrul de resurse	
6	Identificarea și perfectarea listei elevilor care necesită Plan educațional individualizat	August-septembrie	Membrii CMI	Diriginții de clasă în care sînt înscriși elevii cu CES	Listă perfectată	

7	Monitorizarea implementarii recomandarilor din rapoartele de evaluare si reevaluare	Lunar	Presedintele CMI si SAP	Administratia scolii	Rezultate identificate, situatie luata sub control	
III. PROBLEME PENTRU EXAMINARE ÎN CADRUL CONSILIULUI PROFESORAL						
1.	Aprobarea planurilor educaționale individualizate pentru elevii cu CES Aprobarea planului CDS și CREI pentru anul școlar 2023-2024	Septembrie August	Președinte CMI CDS	Echipele PEI	Proces-verbal al Consiliului profesoral, Nr. PEI-uri aprobate Proces – verbal al CP	
2.	Raportul de activitate al CDS pentru I semestru	Decembrie	Cucoș Olga	Administrația gimnaziului,	Raport privind analiza modalităților de abordare a copiilor cu devieri comportamentale, proces-verbal al Consiliului profesoral, nr. participanți	
3.	Analiza serviciilor de suport și progresele copiilor beneficiary	Ianuarie	CDS	Diriginții claselor în care sunt înscriși elevii cu CES, membrii echipelor PEI	Proces-verbal al CP	

		.				
4	Informație despre petrecerea săptămânii orientării profesionale și ghidarea în carieră.	19 -23 februarie	CDS și CD	Diriginții	Socializarea elevilor cu CES	
5	Promovarea elevilor cu PEI	Mai	Președinte și membri CMI, cadrul didactic de sprijin	Membrii echipelor PEI	Proces-verbal al Consiliului profesoral, nr. participanți	

IV. ELABORAREA, REALIZAREA, MONITORIZAREA PLANURILOR EDUCAȚIONALE INDIVIDUALIZATE

1.	Constituirea echipelor PEI	August-septembrie	Președinte CMI	Administrația gimnaziului	Ordin privind constituirea echipelor PEI, nr. echipe PEI	
2.	Ședințe de lucru cu echipele PEI: „Informații despre modificările operate în PEI, structura model a PEI”	Septembrie	Președinte CMI	SAP	Nr. Ședințe, nr. participanți	
3.	Monitorizarea și acordarea asistenței în procesul PEI	Pe parcursul anului	Președinte și membri CMI	SAP	Nr. ședințe de lucru	
4.		Septembrie	Președinte și membri CMI		Nr. persoane asistate	
5.	Examinarea și coordonarea PEI-urilor elaborate	Septembrie	Membrii CMI	Coordonatorii echipelor PEI	Nr. PEI-uri examinate	
6.	Prezentarea PEI-urilor elaborate, spre aprobare, Consiliului profesoral	Septembrie-octombrie	Președinte CMI	Administrația gimnaziului	Nr. PEI-uri aprobate, proces-verbal al Consiliului profesoral	
7.	Activități de consultare și implicare a părinților în procesul PEI pe perioada pandemiei	Pe parcursul anului	Președinte CMI	Membrii echipelor PEI	Nr. De participanți implicați	

8.	Formularea și înaintarea către Consiliul profesoral pentru aprobare a condițiilor de promovare a elevilor cu CES	Mai	Președinte și membri CMI	Membrii echipelor PEI	Nr. elevi cu CES promovați în clasa următoare	
V. ASISTENȚA METODOLOGICĂ						
1.	Asistență metodologică echipelor PEI privind individualizarea procesului educațional conform Reperelor metodologice	Septembrie	Membrii CMI	SAP	Nr. ședințe de consultanță, nr. persoane asistate	
2.	Atelier de lucru cu învățătorii și educatorii grădiniței Terapii specifice de dezvoltare și adaptare din grădiniță la școală	Noiembrie	Membrii CMI, CDS	Grădinița	Agenda, nr. participanți	
3.	Seminar „Activități de adaptare a tranziției copiilor cu CES la alte niveluri de învățământ”	Decembrie	Membrii CMI, CDS	Grădinița de copii, CD ale claselor a V-a și a IX-a	Nr. participanți. Nr. ședințe, Proces-verbal al ședinței	

4.	Atelier de lucru în catedra metodică a claselor primare Etapete de învățare a culorilor, formelor și mărimii obiectelor în lucrul cu copiii cu CES	Ianuarie	Membrii CMI, CDS	Comisia metodică	Nr. participanți. Nr. ședințe, Proces-verbal al ședinței	
5.	Asistență directă cadrelor didactice în procesul PEI	Sistematic	Membrii CMI	Administrația gimnaziului, SAP	Nr. cadre asistate, Registru de evidență a asistenței	
6.	Organizarea și petrecerea săptămânii educației incluzive în gimnaziu.	Noiembrie Decembrie	Membrii CMI CDS	Administrația gimnaziului, SAP	Nr. cadre asistate, nr. probe individualizate elaborate	

VI. LUCRUL CU PĂRINȚII						
1.	Ședința cu părinții „Rolul parintilor in parteneriatul școala - familie in promovarea educației inclusive pe perioada pandemiei"	Septembrie	Membrii CMI	Administrația gimnaziului, SAP	Nr. participanți	
2.	Ședințe de lucru cu părinții elevilor cu CES "Implicarea părinților în procesul PEI și realizarea lui pe perioada pandemiei"	Octombrie-noiembrie	Cadrul didactic de sprijin	CMI, Administrația gimnaziului, SAP	Nr. participanți	
3.	Ședința cu părinții elevilor cu CES: Consecințele abuzului fizic, emoțional și verbal ale elevelor	Decembrie	Cadrul didactic de sprijin	CMI, Învățătorii claselor I-IV	Nr. participanți	
4.	Ședință de lucru: Evoluția de sănătate a copiilor cu CES	Februarie	Asistentul medical	CMI, Administrația gimnaziului, SAP	Nr. participanți	
5.	Ședință de lucru cu părinții elevilor asistați în Centrul de resurse "Asistența elevului în Centrul de resurse" Organizarea saptamanii ușilor deschise in CREI	Martie	Cadrul didactic de sprijin	Administrația gimnaziului, Membrii CMI	Nr. participanți	
6.						

VII. ACTIVITATEA DE RAPORTARE

1.	Perfectarea rapoartelor semestriale de activitate a CMI	Decembrie, iunie	Președinte CMI		Raport perfectat	
2.	Perfectarea raportului anual de activitate a CMI	Iunie	Președinte CMI		Raport perfectat	
3.	Perfectarea rapoartelor de monitorizare a progresului școlar al elevilor cu PEI	Decembrie, mai				

VIII. DEZVOLTAREA PARTENERIATULUI

1.	Implicarea agenților economici în activitatea școlii incluzive, ajutând elevii și părinții să-și dezvolte capacitățile fizice și intelectuale	Pe parcursul semestrului I	Președinte CMI	Administrația gimnaziului, SAP	Nr. invitații expediate, articole în mass-media	
2.	Întâlniri cu partenerii, în vederea proiectării activităților comune, precizării unor angajamente etc.	periodic	Președinte CMI	Administrația gimnaziului	Nr. activități, nr. participanți	
3.	Implicarea medicului de familie din localitate	La necesitate	Președinte CMI	Centrul medicilor de familie	Agendă, nr. participanți, listă de angajamente comune	
4	Alimentare copiilor cu CES din ciclul	Pe parcursul anului	Administrația	APL	Nr. de copii ce vor fi	

	gimnazial		scolii		alimentati	
5.	Colaborarea cu asistența socială	La necesitate	Președinte CMI	Asistența socială	Monitorizare multilaterală	

Anexa 7: Activități de parteneriate educaționale instituționale/ locale/ regionale/ naționale și internaționale – 2023-2024

6.3.1 Identificarea scopurilor, intereselor comune, utile partenerilor și comunității;

Nr.d	Indicat ori	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Resurse	Indicatori de performanță	Notă
1.		Colaborarea cu autoritatea publică locală cu respectarea atribuțiilor stabilite de lege pentru fiecare parte, pentru asigurarea securității și siguranței elevilor	Pe parcursul anului	Grîu G. Polițistul de sector		Informații Careuri cu elevi	
2..		Întâlnirea elevilor clasei I –îi cu responsabilul de ANET cu scopul informării posibilității sesizării în caz de abuz , neglijare, exploatare, trafic al copilului Utilizarea bibliotecii online :Proiectul : „, Citește .ro”	Octombrie Pe parcursul anului	Grîu G. Grigor L.		Ridicarea nivelului de lectură	
3.		Ședința cu părinții clasei I- îi cu privire la	septembrie	Grîu G.		Ședința cu	

		elaborarea planului tur – retur al drumului spre școală și acasă „ Fă cunoștință cu Polițistul tău „ În cadrul săptămânii „ Siguranță la trafic,,		Focșa Lilia Grîu Galina Dirigintele		părinții clasei I Fotografii	
4.		Evaluarea copiilor aflați în situații de risc și copiilor separați de părinți, în comun cu Asistentul social și Polițistul de sector.	Pe parcursul anului	Directorul adjunct, diriginții , Polițistul de sector		Informații Fișe de evaluare	
5.		Evidența copiilor în situație de risc, familii în situație de risc în care sunt copii.	Pe parcursul anului	Directorul adjunct, diriginții de clasă		Prin Registru de observații	
6.		Vizite la domiciliu pentru preîntâmpinarea și identificarea riscurilor în care se pot afla copii	Pe parcursul anului	Diriginții de clasă, Asistentul social, Coordonator ANET		Registru vizitelor la domiciliu	
7.		Ședințe comune a Grupului de lucru intrașcolar cu reprezentanții APL în soluționarea problemelor apărute și lucru în comun	Pe parcursul anului	Coordonator ANET, președinții de asociații din comunitate , APL		Informații	

8 9.		Informarea părinților cu privire la Actele Legislative ce țin de directa responsabilitate a părintelui cu privire la creșterea, educația și securitatea vieții și sănătății propriului copil.	Pe parcursul anului	Medicul școlar reprezentanții centru „Ana,, Grîu G. Director „APL, Polițistul de serctor Camera de minori Drochia Asistența socială		Informații Declarații	
10.		Săptămâna educației incluzive	După grafic	CDS diriginții		Promovarea activităților în parteneriat	
11.		Conlucrarea cadrelor didactice, elevilor cu biblioteca satească întru formarea cititorului cult.	Pe parcursul anului	Cadre didactice elevii		Promovarea activităților în parteneriat cu biblioteca satească	
12.		Conlucrarea cu familia – ședințe de pedagogizare a părinților în afara celor planificate.	Pe parcursul anului	Diriginții			

13.		Conlucrarea administrației instituției și cu alte structuri educaționale din teritoriu, de la raion, republică (SAP,CRAP).	Pe parursul anului	Administrația			
14.		Implicarea tuturor factorilor din teritoriu educogeni: APL, poliția, Centru de Sănătate Publică, grădinița în activități educative.	Pe parcursul anului	Administrația , cadre didactice, diriginții			
15.		Implicarea în organizarea și promovarea proiectelor educaționale .	Pe parcursul anului	Director directori adjuncți cadre didactice elevi		Acorduri de parteneriat semnate.	

Anexa 8: Plan coordonatorului ANET- 2023-2024

ACTIVITĂȚI DE ORGANIZARE ȘI INTERVENȚIE INSTITUȚIONALĂ ÎN CAZURILE DE ANET

Nr.	Obiective	Activități	Responsabil	Termen de realizare
1.	Informarea elevilor și părinților prin afișarea la loc vizibil a reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor privind sesizarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului	Ședințe cu părinții Managementul clasei	Diriginții Coordonatorul ANET	Septembrie
2.	Ședințe cu diverse categorii de angajați privind prevenirea violenței	Studierea Metodologiei de aplicare a procedurii de organizare instituțională de intervenție în caz de ANET	Directorul Coordonatorul ANET	Septembrie, CP
3.	Discutarea și aprobarea regulilor de comportament în clase, plasarea regulilor în formă de panou	Managementul clasei	Diriginții	Septembrie

4.	Semnarea declarației de angajament a cadrelor didactice recent angajate	Declarații de angajament- parte componente a PPC	Directorul Coordonatorul ANET	Septembrie, CP
5.	Organizarea activității “boxa încrederii” pentru sesizarea cazurilor de violență	Boxa încrederii	Coordonatorul ANET	Septembrie
6.	Pregătirea recomandărilor metodice pentru pedagogi: -privind studierea colectivului de elevi, -privind identificarea semnelor diverselor tipuri de violență față de copii	Materiale pentru cadrele didactice	Coordonatorul ANET	Octombrie
7.	Educarea unor comportamente nonviolente.	Organizarea orelor de dirigenție cu tema respectivă	Dirigenții	Pe parcursul anului
8.	Reactualizarea obligațiilor cadrelor didactice și auxiliare	Reactualizarea Politicii de protecție a copilului	Coordonatorul ANET	Ianuarie/Mai
9.	Monitorizarea contingentului de elevi	Monitorizarea și observarea contingentului de elevi cu scopul prevenirii actelor discriminatorii. - Elaborarea listelor elevilor în situații de risc, a listelor familiilor social vulnerabile , a elevilor a căror părinți sunt plecați peste hotare, a listei familiilor monoparentale, a listei familiilor cu 3 și mai mulți copii, a listei a elevilor cu mame solitare. - Registre de evidență a lucrului întreprins	Coordonatorul Dirigenții	Pe parcursul anului

		cu elevii în situații de risc /dificili/violenți din gimnaziu		
10.	Abordarea deschisă și constructivă a diferențelor dintre oameni care ar putea sta la baza violenței, intimidării.	Activități cu caracter proactiv în domeniu	Cadrele didactice	Pe parcursul anului
11.	Crearea abilităților de autoprotecție față de riscurile prezentate de tehnologiile informaționale Siguranța online	Activități de dirigenție Plan de acțiuni	Dirigenții	Octombrie
12.	Materiale/ informații/ chestionare privind prevenirea violenței în colectivul de elevi în cadrul adunării generale a părinților	Adunare generală a părinților	Dirigenții Administrația	Februarie
13.	Prezentarea Raportului ANET	Raport ANET	Coordonator ANET	Ianuarie/Mai

Anexa 9: Planul Grupului de lucru intrașcolar- 2023-2024

Nr. d/o	Dom eniu	Activitate	Responsabil	Forma de realizare/ totalizare	Termen de realizare	Indicatorii de performanță	Notițe
1.	.	Ședință de bază 1.* Reactualizarea Cadrului normativ cu privire la protecția copilului față de violență 2. *Proiectarea activităților Grupului de Lucru Intrașcolar. Aprobarea planului de lucru al GLI ; 3. Reactualizarea Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție în caz de abuz , neglijare , exploatare , trafic al copilului . (Ordinul ME nr.858din 23 august 2013). 4.*Politica de Protecție a Copilului în I P Gimnaziul Mîndic ; 1. Identificarea elevilor care fac parte din grupul de risc , agresivi , predispusi la influențe negative , dificili , din familii needucative . 6.* Înregistrarea , cercetarea și rezolvarea plângerilor și reclamațiilor elevilor , personalului didactic, familiilor etc. Cu referire la încălcarea drepturilor privind	Coordonator ANET	Proces – verbal	August Cons. Profesorat	Asigură activitatea de consiliere și soluționare a conflictelor ; Depistează situația ,soluționare și stopare a cazurilor.	
			Coordonator ANET Membrii GLI Diriginții.	Proces-verbal.	Septembrie C P După caz	Asigură respectarea legilor cu referire la protecția și siguranța elevilor ; Activitate de prevenire a cazurilor de abuz, neglijare , exploatare, trafic .	Soluționarea cazurilor , lucrul cu agresorul și victima

		siguranța și protecția în școală sau pe teritoriul adiacent . Atelier de formare: „Controlul furiei”					
2.	.	1.Training : “Învățăm să gândim și să trăim pozitiv” <u>Starea de bine în școală.</u> De ce contează?	Coordonator ANET	Proces-verbal	Octombrie Consiliul profesoral	Participanții vor facilita de informare cu materiale ce vor contribui la crearea unui mediu favorabil și benefic în procesul instructiv –educativ	
3.		Monitorizare/Investigare 3.Monitorizarea promovării și menținerii unui climat pozitiv între a actanții educaționali, în cadrul procesului instructiv-educativ . Chestionar pentru elevi. Starea de bine și siguranță în școală Training: „Instrucțiuni cu privire la mecanismul de cooperare intersectorial pentru prevenirea primară a riscurilor privind bunăstarea copilului. Accesul copiilor la serviciile de sprijin pentru organizarea dezvoltării fizice , mentale și emoționale	Diriginții Grîu Galina CDS Diriginții	Raport Notă informativă	Octombrie Noiembrie	Crează condiții de exprimare și evaluare a climatului relațional de încredere Factori decisivi ce ar contribui la crearea unui climat favorabil prin respectarea normelor comportamentale Mapă care va conține materialul respectiv Oferirea serviciilor de calitate pentru a menține un mediu sigur	

						și protector.	
4.		Raportul cazurilor de abuz , neglijare , exploatare , trafic de ființe umane pentru primul semestru . Studierea și analiza chestionarelor: „Starea de bine și siguranță în școală” Atelier de discuție: „Domeniile de bunăstare a elevului cu cadrul didactic”	Coordonator ANET Coordonator ANET	N I . Notă informativă	Septembrie/ Decembrie Consiliu profesoral Comisia Consiliere , D P . C A	Respectarea actelor normative cu referire la apărarea D C Oferă oportunități de exprimare liberă și redare a opiniei prin care se găsesc soluții .	
5.		Monitorizare : 1. Planurile de intervenție individuală și de grup elaborate în primul semestru a anului școlar .	Membrii GLI	Rapor	Ianuarie Comisia metodică : Consiliere și DP		

6.		1.Activitate de formare: Seminar: ”Factorii protectori ai familiei.” „Echitatea de gen în cadrul familiei. Familia- locul de afirmare și autorealizare a bărbatului și a femeii.” Chestionar pentru elevi și părinți. 2. Activități cu părinții : „ Violența în mediul familial „ . Chestionar	Diriginții Membrii GLI	Informații	Februarie Com metodică Ședințe cu părinții	A oferi situații de gândire și exprimare proprie și opiniei colegilor în căutarea de soluții.	
7.		Monitorizarea activităților de intervenție în scopul asigurării unui mediu școlar prietenos. Seminar: „Factori psihologici implicați în procesul de comunicare. Bariere și depășirea lor.	Diriginții Echipa managerială	Notă inform.	Martie	Asigurarea unui mediu școlar prietenos.	
8.		Studierea cazurilor înregistrate în Registrul.. Probleme, soluții, realizări.	Director adjunct/ANET	N/I la CA	Aprilie		
9.		*Raport ANET – perioada Ianuarie –Mai 2022 * Totalurile activității GLI . Realizarea obiectivelor . Probleme , soluții	Coordonator ANET	Raport	Mai C.A	Evaluare comparativă a cazurilor de abuz , neglijare , exploatare, trafic pentru ultimii 2 ani.	

Anexa 10: Planul de profilaxie la elevii în situație de risc -2023-2024

Nr. D/o	Activități planificate	Responsabil	Termen de realizare	Indicator	Dovezi
1.	Identificarea copiilor în situație de risc	Director adjunct Dirigenții	Septembrie		Lista elevilor în situație de risc
2.	Stabilirea statutului copilului în situație de risc	Director adjunct Dirigenții	Septembrie		
3.	Stabilirea numelui tutorelui pentru fiecare copil în situație de risc.	Director adjunct Dirigenții	Septembrie		Lista persoanelor care sunt tutore
4.	Întocmirea listei copiilor în situație de risc	Director adjunct Dirigenții	Septembrie		Lista elevilor în situație de risc
5.	Evaluarea inițială a situației copilului în situație de risc	Director adjunct Dirigenții	Septembrie octombrie		Chestionare
6.	Elaborarea Planurilor de lucru a copiilor în situație de risc de către dirigenți	Director adjunct Dirigenții	Septembrie		Planurile de lucru a copiilor în situație de risc
7.	Asistența și monitorizarea copiilor în situație de risc în Registrele de evidență a lucrului întreprins cu elevii în situații de risc /dificili/violenți din gimnaziu	Director adjunct Dirigenții	Permanent		Registre de monitorizare

ANEXA 11: Planul de activitate a asistentului medical -2023-2024

Asigurarea organizării alimentației sănătoase Instituția Publică Gimnaziul Mîndîc

- Prevenirea și profilaxia a toxicoinfecțiilor alimentare;

Nr.d/r	Activitatea	Termeni de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță	Forma de totalizare	Mențiuni despre realizare
1.	Monitorizarea amenajării blocului alimentar	August 2023	Asistenta medicală			
2.	Instruirea personalului de la blocul alimentar despre securitatea și sănătate în muncă în legătură cu răspîndirea virusului COVID-19	24,08,2023				
3.	Monitorizarea evidenței stării sănătății a lucrătorilor din blocul alimentar la bolile purulente.	zilnic	Asistenta medicală	Completarea registrului		
4.	Monitorizarea asigurării ospătăriei cu alimente de calitate (evidența certificatelor de calitate și supraveghere veterinară)	zilnic	Asistenta medicală	Certificat de calitate,Certificat de valabilitate.		
5.	Monitorizarea asigurării condițiilor	zilnic	Asistenta	Completarea zilnică a		

	pentru păstrarea corectă a produselor alimentare		medicală	registrului		
6.	Returnarea produselor care nu corespund cerințelor date	După necesitate	Asistenta medicală	Completarea documentației necesare		
7.	Elaborarea meniului zilnic.	zilnic	Asistenta medicală			
8.	Elaborarea meniului pe 10 zile, a alimntelor conform cerințelor sanitare.	August 2023	Asistenta medicală		Raport CA decembrie	
9.	Monitorizarea aplicării regulamentare a fișelor tehnologice în procesul pregătirii bucatelor din meniul zilnic.	zilnic	Asistenta medicală			
10.	Monitorizarea șirului traseului tehnologic al pregătirii bucatelor	zilnic	Asistenta medicală			
11.	Monitorizarea servirii hrăni	zilnic	Asistenta medicală Profesori			
12.	Colectarea și păstarea corectă a probelor preluate.	zilnic	Asistenta medicală	Completarea zilnică a registrului		
13.	Complectarea registrelor: 1 Registru de evidență a bolilor purulente 2 Registru de treere a materiei prime 3 Registru de triere a bucatelor 4 Registru de monitorizare a t ⁰ în frigidere. 5 Registru regimului sanitaro igienic în blocul alimentar	zilnic	Asistenta medicală	Completarea registrelor zilnic		
14.	Monitorizarea respectării regimului sanitaro-igienic în blocul alimentar.	zilnic	Asistenta medicală	Completarea datelor în registru		
15.	Monitorizarea aprovizionarii- ospătării cu inventar necesar și cu detergenți și	zilnic	Director intendent			

	solutii dezinfectante.		Asistentă medicală			
16.	Monitorizarea efectării curățeniei și dezinfecției în blocurile alimentare .	zilnic	Asistenta medicală			
17.	Monitorizarea curățeniei generale efectuate săptămânal de personalul din bucătărie.	O dată pe săptămână	Asistenta medicală			
18.	Instruirea igienică a personalului din blocul alimentar ,organizarea examenelor medicale la personalul care activează în blocurile alimentare din instituție.	O dată la doi ani	Director Asist.med.			
19.	Monitorizarea combaterii la timp a insectelor și rozătoarelor.	O dată pe lună	Director intendent Asistentă medicală	Completarea registrului DDD		

Asigurarea regimului sanitaro-igienic

Instituția Publică Gimnaziul Mîndic

- Crearea condițiilor sanitare –igienice optime pentru activitatea instituție;

Nr. d/r	Activitatea	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță	Resurse	Mențiuni despre realizări
1.	Monitorizarea zilnica a absențelor elevilor din instituție.	zilnic	Asist.med.			

2.	Monitorizarea stării de curătenie, a claselor.	zilnic	Asist.med. Diriginții	De completat registru		
3.	Monitorizarea prezentării personalului la controalele medicale periodice, precum și la instruirea în problemele igienico-sanitare.	luna august	Director Asistenta medicală	Fiecare angajat posedă fișa medicală completă, semnată de medicul de familie.		
4.	Coordonarea aprovizionării instituției cu detergenți, substanțe dezinfectante și inventar necesar.	zilnic	Asistenta medicală Director Intendent	De completat registru		
5.	Monitorizarea efectuării curățeniei umede și aeresirii permanent în gimnaziu.	zilnic	Intendent Deridicătoare			
6.	Monitorizarea menținerii în ordine a viceului cu folosirea soluțiilor dezinfectante.	zilnic	Intendent Deridicătoare			
7.	Monitorizarea menținerii în ordine a teritoriului gimnaziului.	zilnic	Intendent Măturător			
8.	Monitorizarea menținerii în ordine a urnei pentru deșeuri cu folosirea soluțiilor dezinfectante.	zilnic	Intendent Măturător			
9.	Monitorizarea respectării permanente a regulilor de igienă personală de către elevi.	zilnic	Asist.med. Diriginți	De completat registru		
10.	Instructaj cu personalul tehnic	22,08,2023	Asist.med.			
11.	Monitorizarea efectuării curățeniei generale	O dată pe săptămână	Asist. med.	De completat registru		

Promovarea modului sănătos de viață

Instituția Publică Gimnaziul Mîndîc

➤ Promovarea unui mod sănătos de viață, prietenos elevului;

Nr. d/r	Activitatea	Termen de realizare	Responsabil i	Indicatori de performanță	Formă de totalizare	Mențiuni despre realizare
1	Respectarea regulilor de igiena în instituție.	Pe tot parcusul anului.	Asist.med	Completarea registrului		
2	Verificarea efectuării examenului medical complex a elevilor cl. I.	25,08,2023	Asistentul meical	Fiecare elev posedă fișa medicală completă, semnată de medicul de familie.		
3	Combaterea intoxicațiilor acute exogene și substanțe chimice	06,09,2023 clasele a VIII-a	Prof. de chimie, Asist.med.	Completarea registrului		

4	Ziua Internațională a spălatului pe mâini.	15,10,2023 clasele a I-IV-a	Asist.med Profesorii			
5	Profilaxia și lupta cu pediculoza și scabia	O dată pe lună	Asist.med Profesorii	Descresțerea numărului cazurilor de pediculoză de la 15 la 0 în anul 2023 -2024.	Comunicare la adunarea părinților în septembrie	
7	Ziua Mondială a Sănătății Mintale	11,10,2023 clasa IX-a	Asist.med Profesorii	Completarea registrului		

8	Piramida alimentației		Profesorii			
9	Antropometria, calcularea IMC , apoi monitorizarea copiilor cu obezitate	Luna octombrie	Asist. Medic.	Completarea registrului		
10	Ziua mondială a Diabetului Zaharat	15 011 2023 clasa VII-a –a IX-a	Asist.med Profesor de ed. civică			
11	Convorbiri despre metodele de contracepție și evitarea sarcinii nedorite printe adolescente.	După planul dirigintei clasele VIII-IX	Asist.med Diriginții	Completarea registrului		
12	Ziua mondială SIDA	01,12,2023 clasa IX	Asist.med, Profesor de ed. civică	Completarea registrului		
13	Darea de seamă a alimentației elevilor pe anul 2023-2024	25,12,2023	Asist.med		Darea de seamă la CSP	
14	Ziua mondială de profilaxie și combatere a cancerului	04,03,2024	Asist.med, medic de familie			
15	Profilaxia și prevenirea tuberculozei la copii.Ziua Mondială a tuberculozei.	24,03,2024	Asis. med.			
16	Conversații și lecții petrecute privitor la problemele de educație, alcool și antidrog	După planul profesorului de ed. civică	Asist.med	Completarea registrului		
17 18	Colectarea și monitorizarea elevilor claselor I-IV și efectuarea	După grafic	Asist.med, medic de	Completarea registrului	Darea de seamă la CSP	

	tratamentului la helmenti conform graficului.		familie			
19	Ziua mondială a apei	22,03,24	Asist.med Profesor geografie			
20	Acordarea primului ajutor în caz de hemoragii , fracturi arsuri și hipotermii.	După planul profesorului de biologie	Asist.med Profesor biologie			
21	Ziua mondială a Sănătății	07,04,2024	Asist.med	Completarea registrului		
22	Ziua mondială a malariei	25,04,2024	Asist. med			
23	Convorbiri și lecții pe tema , Bolile diareice acute: hepatitele, dezinteria, holera, botulismul salmoneloza și toxicoinfecțiile alimentare	05,05,2024 clasele a IV-III	Asist. med	Completarea registrului		
24	Ziua Europeană împotriva obezității	10,05,2024	Asist Med.			
25	Informarea CSP, a instituției medicale locale, a directorului și părinților despre fiecare caz de boală.	La necesitate	Asistentul meical	Completarea sistematică a registrului corespunzător.		

ANEXA 12: Planul de activitate al CDS – 2023-2024

Obiective:

1. Instruirea, educarea, recuperarea și integrarea socială a copiilor cu CES
2. Asistență psihopedagogică copiilor cu CES, oferirea de suport metodic-științific în domeniul EI pentru CD
3. Identificarea, referirea și evaluarea complexă și multidisciplinară a dezvoltării copiilor cu CES
4. Realizarea și aplicarea PEI și PII pentru fiecare elev evaluat
5. Implicarea părinților în activități specifice unei relații eficiente: școala - familie - comunitate, ca bază a incluziunii sociale și educaționale a copiilor.

Beneficiari ai CREI

- Copii cu CES, colegii lor;
- Părinți sau tutori legali ai copiilor;
- Cadre didactice din gimnaziu;
- Membri ai comunității locale.

I. Activități organizatorice

Nr. crt.	Activitatea	Termen de realizare	Responsabil	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
1.	Elaborarea planului de activitate a CREI	August	CDS	CMI	Plan efectuat	
2.	Stabilirea listei copiilor care vor fi asistați în CREI Formarea echipelor PEI și stabilirea tipului de curriculum	Septembrie	CDS	SAP	Ordin privind lista copiilor care vor fi asistați în CREI	
3.	Crearea unui mediu pozitiv, psihologic adecvat de învățare în CREI	Sistematic	CDS	CMI, Diriginți	Creșterea gradului de incluziune a instruirii	
4.	Desfășurarea activităților individuale cu copiii cu CES în CREI, acordând suport în pregătirea temelor de acasă	Sistematic	CDS	Profesori		
5.	De stabilit orarul de lucru în CREI	Septembrie	CDS		Orar stabilit	
6.	Perfectarea și completarea registrului de evidență a copiilor asistați în CREI	Septembrie	CDS		Registru perfectat	
7.	De format mape cu materiale ale activității metodice și de formare continuă	Septembrie	CDS		Mapele formate	
8.	De reînnoit registrul din biblioteca CREI și registrul echipamentelor	Septembrie	CDS		Registrele	
9.	Formarea mapelor cu materiale didactice pentru copii pe domenii.	Septembrie	CDS		Mapele	
10.	De revăzut dosarele copiilor beneficiari ai CREI	Septembrie	CDS		Dosarele	
11.	Prezentarea rapoartelor de activitate ale CREI semestriale și anuale	Decembrie Mai	CDS		Rapoartele	
12.	De elaborat baza de date a copiilor cu CES pentru următorii 5 ani	Octombrie	CDS			

13.	Actualizarea listei copiilor cu dezabilități din gimnaziu	Septembrie	CDS		Lista elevilor	
14.	Elaborarea suporturilor didactice suplimentare în funcție de necesitățile de învățare a elevilor	Permanent	CDS			
15.	Implicarea părinților în activitățile de recuperare educațională	Permanent	CDS			
16.	Perfectarea, completarea, actualizarea documentației CDS și CREI	Septembrie	CDS			
17.	Crearea grupului de mentori voluntari din rândul elevilor care să ofere sprijin și asistență individualizată unul- la – unul colegilor cu CES	Octombrie	CDS		Motivarea elevilor de a învăța	

II. Asistență educațională

1.	Prestarea calitativă a serviciilor de suport educațional	După necesitate	CDS	SAP, sora medicală	Îmbunătățirea performanțelor școlare	
2.	Identificarea, evaluarea și soluționarea situațiilor de risc al unor copii	Octombrie	CDS Grîu Galina	Diriginți, profesori	Socializarea copiilor cu CES	
3.	Seminar: Extinderea elaborării curriculum adaptate și modificate la disciplinele școlare.	Septembrie	CDS	CM	Creșterea gradului de incluziune a copiilor	
4.	Stabilirea domeniilor pentru elaborarea și realizarea Planului de intervenție individualizat.	Octombrie	CDS Grîu Galina	CM SAP	Formarea abilităților de educație incluzivă, de sprijin al copiilor cu CES	
5.	Evaluarea inițială și referirea către SAP	Septembrie	CDS	CMI		
6.	Consilierea CD și părinților pentru susținerea demersului recuperator	Septembrie- Octombrie	CDS	CD și părinții	Realizarea parteneriatului de sprijin	
7.	Ședința de discuții cu CD și CDS în CM ”Tranziția elevilor cu CES de la treapta primară la cea gimnazială”	Octombrie	CDS	CM	Adaptarea elevilor cu CES	
8	Profilaxia și corecția tulburărilor de pronunție și articulație	După necesitate	SAP	Doschinescu	Motivarea elevilor de a învăța	
9.	Organizarea și petrecerea Săptămânii EI.	Noiembrie	CDS	Diriginți	Creșterea gradului de incluziune	

--	--	--	--	--	--	--

1.	De participat la comisiile metodice, seminare, locale,raionale,repUBLICANE.	După grafic	CDS	Profesori și învățători	Cadre didactice formate	
----	---	-------------	-----	-------------------------	-------------------------	--

10.	Patrticiparea în cadrul Săptămânii orientării profesionsle	Februarie	CDS	Diriginți	Copii ghidați în carieră	
11.	Participarea la Programul transfrontalier de instruire și schimb de bune practici. Integrarea elevilor cu CES.	Pe parcursul anului	CDS	SAP	Formarea abilităților de educație și sprijin al elevilor cu CES.	

III. Activități metodice și de formare continuă

2.	Acordarea consultațiilor si consilierii cadrelor didactice care au la clasă copii cu CES	Sistematic	CDS	SAP		
3.	Pregătirea materialelor didactice și suportului informațional pe domenii	Sistematic	CDS	Profesori, învățători	Creșterea gradului de incluziune a instruirii	
4.	Studierea literaturii de specialitate și discuția în cadrul atelierelor de lucru cu cadrele didactice	Semestrial	CDS	CMI, profesori, învățători	Cadre didactice formate	
5.	Seminar: Reactualizarea reperelor metodologice privind individualizarea procesului educațional pentru anul școlar 2023-2024.	Septembrie	CDS	CM, diriginții, CD	Progresul școlar individual	
6.	Consilierea CD în procesul PEI și în eleborarea modificărilor curriculum.	Octombrie	CDS	CM	Realizarea progresului	
7.	Seminar: Parteneriat cu grădinița: Terapii specifice de dezvoltare și adaptare în școală	Noiembrie	CDS CDS-grădiniță	CM	Creșterea gradului de incluziune școlară	
8.	Încadrarea elevilor cu CES în activități extracurs și săptămâni ale disciplinelor	Ianuarie	CDS	CM, CD	Încadrarea elevilor în comunicare	
9	Adaptarea elevilor cu CES la ciclul gimnazial	Decembrie	CDS	CD și diriginte	Elev cu CES adaptat	
10	Ședința metodică: Etapele de învățare a culorilor, formelor și mărimii în lucru cu elevii cu CES	Ianuarie	CDS	CD	Elevi motivați	

11.	Atelier de lucru cu logoped SAP în gimnaziu: Metode de corecție a sunetelor probleme	Octombrie	SAP Drochia	CDS	Motivarea elevilor de a învăța	

IV. Activități pentru părinți, reprezentanți legali ai copilului

1.	Vizite în familiile copiilor cu CES studiind nivelul de studii la distanță	Periodic	CDS, dirigințele	Asistentul social	Cunoașterea doleanțelor părinților la domiciliu	
2.	Motivarea părinților pentru implicare și participare în desfășurarea unor activități la care participă copilul cu CES	Sistematic	CDS	Diriginții	Creșterea interesului părinților pentru educație	
3.	Informarea părinților cu privire la rezultatele obținute de copil în procesul didactic și activități extracurriculare	O data la două luni	CDS	Dirigințele, profesorii	Progres școlar individual	
4.	De identificat în comun cu părinții soluțiile privind rezolvarea posibilelor probleme cu care se confruntă copiii cu CES	La necesitate	CDS, diriginții	Medicul școlar și asistentul social	Grad de atractivitate în CREI	
5.	Acordarea asistenței	La necesitate	CDS	Psihologul, SAP	Asigurarea unei rate a	

	psihologice părinților care necesită o abordare specializată				progresului individual	
6.	Implicarea părinților copiilor cu CES în elaborarea și implementarea PEI-urilor, organizarea activităților extracurs	Pe parcursul anului	CDS	Profesorii	Integrarea copiilor cu CES în activități extracurriculare	
7.	Monitorizarea relațiilor între părinți și copiii cu CES	Sistematic	CDS	Diriginții	Reducerea cazurilor de abandon	
8.	Ședința cu părinții: Consecințele abuzului fizic și verbal ale elev.	Decembrie	CDS	Învățători cl.I- IV și părinți	Cunoașterea mai profundă a copiilor	

V. Dezvoltarea parteneriatului

1.	Organizarea activităților de comunicare-informare la nivel de comunitate privind necesitatea incluziunii educaționale a copiilor cu CES și diminuarea discriminării acestor copii	Sistematic	CDS	Diriginții	Activități de cultivare a toleranței	
2.	Informația asistentului social și medicului școlar cu privire la starea socială și de sănătate a copiilor cu CES	Periodic	Medicul școlar, CDS	Asistentul social	Reducerea cazurilor de comportamente și de abandon	
3.	Raportarea privind evoluția stării de	Semestrial	Medicul școlar	Medicul de familie	Sănătatea satisfăcătoare a	

	sănătate a copiilor cu CES și starea socială a familiei.			Asistent social	copiilor	
4.	Parteneriat în desfășurarea și evaluarea activităților terapeutice și de consiliere propuse în PEI	Permanent	CDS	Diriginții	Creșterea gradului de incluziune	
5.	Ameliorarea anumitor situații tensionate care pot apărea între elevi	La necesitate	CDS	Coordonator ANET	Activități de cultivare a toleranței	
6.	A participa împreună cu copiii cu CES la activități din comunitate organizate de instituție și activități extracurs.	La necesitate	CDS	Diriginții	Integrarea copiilor cu CES în activități extracurriculare	
7.	Conlucrarea cu diferite organizații care pot contribui cu suport educațional elevilor cu CES	Pe parcursul anului	CDS	APL, Agenții economici	Creșterea gradului de incluziune socială	
8.	De contribuit la alimentarea copiilor cu CES din ciclul gimnazial	Septembrie	Administrația școlii	CDS	Motivarea de a învăța	

ANEXA 13: Formarea continua -2023-2024-

Nr./d/o	Activitatea	Forma	Grupul-țintă	Termen	Resurse	Responsabil	Indicator de performanță
1.	1.Perfectarea ofertelor de participare a cadrelor didactice la cursurile de formare continuă. 2.Prezentarea și înaintarea spre aprobare a Planului de formare continuă pentru anul de studii 2023-2024 3.Trasarea propriului traseu de dezvoltare continuă și întocmirea planului individual de lucru a cadrelor didactice. Identificarea nevoilor de formare continuă a cadrelor didactice Elaborarea planului de formare continuă	Ședință Consiliul profesoral Chestionar	Cadrele didactice Cadrele didactice Cadrele didactice	August, 2023 August/ Septembrie,2023 Septembrie,2023 Septembrie Septembrie Pe parcursul anului	Ciclograma de formare continuă Planul de formare continuă pentru anul 2023-2024 Traseul de dezvoltare continuă Planul individual de lucru.	Director-adjunct Director-adjunct Director-adjunct Director-adjunct	Ofertele de participare. Plan de formare continuă aprobat Traseu de dezvoltare continuă. Plan individual de lucru.

	Atelier de formare continuă Chestionar de identificare a nevoilor de formare continuă Formarea continuă a diriginților debutanți Plan operațional al formării continue Strategia de formare continuă 2021-2025 Elaborarea strategiei de formare continuă Plan operațional al formării continue Plan strategic de formare continuă Proiectul de lucru instructiv-metodic cu profesorii debutanți	Plan Plan operațional Plan strategic	Cadre didactice	Septembrie Pe parcursul anului August August August August August		Director-adjunct Director-adjunct Director-adjunct Director-adjunct	
2.	Consilierea profesorilor debutanți: Coropcean Victorina- profesoară de matematică, Rotari Alexandru – profesor de	Consilierea/Prestarea consultațiilor	Profesorii debutanți	Permanent	Orientare în completarea documentației/ Orientare	Director-adjunct	Documentație perfectă/ Ore promovate la nivel.

	educație fizică și Balan Dumitru, profesor de biologie, chimie, educație muzicală și educație tehnologică.				metodică.		
3.	Monitorizarea participării cadrelor didactice și manageriale la cursurile de formare continuă.	Monitorizare și control	Cadrele didactice	Permanent	Planul - perspectivă de formare continuă a cadrelor didactice din gimnaziu	Director-adjunct	Raport la Consiliul profesoral. Certificate de formare continuă.
4.	Organizarea și desfășurarea activităților la nivel intern.	Ședință	Cadrele didactice	Permanent	Planul de lucru a Comisiilor metodice/Planul managerial de activitate.	Administrația Șefii Comisiilor Metodice	Activități desfășurate
5.	Delegarea și monitorizarea participării la seminariile, trainingurile, conferințele externe.	Monitorizare	Cadrele didactice	Conform graficului	Conferințe online	Administrația	Agendele seminarelor. Certificate de participare.
6.	Valorificarea experiențelor pozitive și diseminarea exemplelor de bune practici în cadrul activităților/ședințelor	Ședințe ale comisiilor metodice.	Cadrele didactice	Permanent	Promovarea orelor publice.	Ridicarea nivelului performanțelor elevilor	Baza de date cu cadrele didactice de performanță la nivel local.

	comisiilor metodice.						
--	----------------------	--	--	--	--	--	--

ANEXA 14: Planul de activitate al directorului adjunct pentru

instruire – 2023-2024

Nr. D/o	Activități planificate	Responsabil	Termen de realizare	Indicator	Dovezi
1.	Informarea, formarea și consilierea cadrelor didactice privind aplicarea curriculumului școlar.	Administrația	Permanent		Planul de activitate al Comisiilor metodice. Procesele verbale ale Comisiilor metodice. Proiectări didactice în conformitate cu exigențele moderne.
2.	Monitorizarea copiilor cu CES	Director adjunct	Permanent		Asistențe la ore, activități extracurriculare
	Implicarea copiilor cu CES în diferite activități curriculare și extracurriculare	Directorul adjunct	Pe parcursul anului		Activități extracurriculare
3.	Monitorizarea lunară a absențelor elevilor.	Director adjunct	Permanent		Registrul de evidență a absențelor
	Elaborarea unui orar echilibrat, flexibil în care disciplinele exacte alternează cu cele umanistice, artistice și cele sportive și asigură raportul optim între timpul instruirii formale și cel al instruirii nonformale, între timpul de învățare și timpul de	Directorul adjunct	10.09.2023		Orarul lecțiilor și al cercurilor

	recreere.				
4.	Monitorizarea proiectarii și desfășurării activității didactice la nivelul unui proces didactic performant .	Director adjunct	Pe parcursul anului		Proiectarea de lungă și scurtă durată
5.	Utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicare adaptate la necesitățile tuturor elevilor/elevilor, inclusiv a elevilor/elevilor cu CES.	Cadrele didactice	Permanent		N/I, asistențe la ore, registrul de asistențe
6.	Realizarea lecțiilor deschise/interasistențe (offline, online)cu focalizare pe predarea-învățarea- evaluarea interactivă, individualizarea demersului didactic	Cadrele didactice	Semestrial		Fișe de interasistențe completate
7.	Asistente la ore în cazul cadrelor didactice debutante și recent angajate în vederea consilierii acestora.	Directorul adjunct	Pe parcursul anului		Orarul asistențelor, Fișe de asistență
8.	Elaborarea planului săptămânal de activitate a instituției	Director adjunct	Săptămânal		Planuri săptămânale
9.	Elaborarea planului controlului frontal	Director adjunct	Septembrie		Planul controlului frontal elaborat
10.	Elaborarea planului probelor de evaluare din partea direcției școlii	Director adjunct	Septembrie		Planul probelor de evaluare
11.	Elaborarea Planului de formare continuă	Director adjunct	Septembrie		Planul de formare continuă
12.	Reactualizarea Bazei de date a cadrelor didactice	Director adjunct	Septembrie		Baza de date
13.	Reactualizarea portalului SIME	Director adjunct	Permanent		Papoarte semnate la director
14.	Reactualizarea portalului SICE	Director adjunct	Permanent		Registrul electronic completat

15.	Realizarea rapoartelor semestriale și anuale	Director adjunct	Decembrie/mai		Raport director adjunct
16.	Completarea portofoliilor profesionale	Director adjunct Cadrele didactice	Pe parcursul anului		Portofoliile cadrelor didactice
17.	Realizarea rapoartelor semestriale și anuale ale cadrelor didactice conform tipurilor de documentație	Director adjunct Cadrele didactice	Decembrie/mai		Rapoarte ale cadrelor didactice
18.	Utilizarea bibliotecii digitale „Educație online” și a bibliotecii electronice din cadrul proiectului „Citește.ro”	Director adjunct Cadrele didactice	Pe parcursul anului		
19.	Promovarea săptămânilor pe obiecte	Director adjunct Cadrele didactice	Pe parcursul anului		Planurile săptămânilor pe obiecte
20.	Formarea continuă a cadrelor didactice și auxiliare din perspectiva nevoilor individuale, instituționale și naționale.	Administrația	Permanent		Planul de formare continuă Ciclograma- formare continuă
21.	Coordonarea proiectărilor de lungă durată	Director adjunct	Septembrie		Proiecte de lungă durată
22.	Elaborarea seturilor de teste pentru desfășurarea olimpiadelor școlare	Director adjunct	Noiembrie		Teste pentru olimpiadele școlare
23.	Elaborarea testelor individuale ale elevilor cu CES	Director adjunct CDS Cadrele didactice	La necesitate conform graficului SAP		Teste individuale pentru elevii cu CES
24.	Reactualizarea panoului -Elevii cu rezultate deosebite la învățătură	Director adjunct	Pe parcursul anului		Panou
25.	Verificarea corectitudinii elaborării proiectelor de scurtă durată la disciplinele de studii	Director adjunct	Permanent		Notă informativă
26.	Monitorizarea procesului de evaluare inițială	Director adjunct	Octombrie		Notă informativă
27.	Monitorizarea adaptării elevilor clasei a	Director adjunct	Noiembrie		Notă informativă

	V-a				
28.	Asigurarea procesului educațional în raport cu obiectivele și misiunea instituției: resurse umane calificate, resurse curriculare adecvate,	Administrația	Permanent		
29.	Elaborarea și implementarea planificării strategice și operaționale de creare a condițiilor ce asigură un proces educațional de calitate.	Administrația	Permanent		Rapoarte, N/I
30.	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.	Administrația	Permanent		Rapoarte, monitorizare și control
31.	Utilizarea Standardelor de eficiență a învățării la evaluarea calității Curriculumului predat.	Cadrele didactice	Permanent		
32.	Elaborarea proiectelor didactice de lungă și de scurtă durată în conformitate cu principiile educației centrate pe elev, performarea de competențe.	Administrația, șefii CM	Permanent		Proiecte didactice
33.	Întocmirea rapoartelor de analiză a activității instructiv-educative pentru anul școlar 2023-2024 la nivelul comisiilor metodice	Administrația Șefii CM	Semestrial		Rapoarte de analiză
34.	Monitorizarea aplicării Ordinului nr 897 din 12.06.2018 al Ministrului Educației,	Administrația	Permanent		Documentația școlară

	Culturii și Cercetării- cu referire la Nomenclatorul tipurilor dedocumentație școlară și rapoarte în învățământul general				
35.	Respectarea instrucțiunilorprivind completarea catalogului școlar	Administrația	Lunar		Note informative

ANEXA 15: Planul de activitate al directorului adjunct pentru educație – 2023-2024

Nr. D/o	Activități planificate	Responsabil	Termen de realizare	Indicator	Dovezi
1.	Monitorizarea, organizării și respectării drepturilor copilului	Director adjunct	Decembrie/Mai		Planuri de acțiuni, Note informative
2.	Monitorizarea promovării orelor de consiliere a diriginților cu privire la nerespectarea diferențelor individuale	Director adjunct Diriginții	Decembrie/mai		Graficul orelor de consiliere, registrul de consiliere
3.	Informarea personalului, elevilor/elevelor, părinților asupra modalităților de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a acuzațiilor de abuz/neglijare asupra copiilor.	Coordonatorul ANET Cadrele didactice, Diriginții	Semestrial, la necesitate		N/I, PPC
4.	Implicarea sistematică a cadrelor didactice, elevilor/elevelor, părinților în campanii de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.	Directorul adjunct Diriginții Cadrele didactice	Pe parcursul anului		Planuri de acțiuni, Note informative
5.	Constituirea Consiliului reprezentativ al părinților și colaborarea cu ei în soluționarea diverselor probleme legate de educația copiilor	Director adjunct	Septembrie, permanent		Procese-verbale ale ședințelor cu părinții și a CRP
6.	Implicarea reprezentanților Consiliului reprezentativ al părinților în Consiliul de Administrație, Consiliul de Etică	Administrația	Septembrie		N/I
7.	Promovarea acțiunilor educativ antitabac, antidrog, antialcool prin activități școlare și extrașcolare.	Directorul adjunct Diriginții Cadrele didactice	Conform planului operațional		Planuri de acțiuni, Note informative
8.	Promovarea și monitorizarea respectării	Directorul adjunct,	Pe parcursul anului		Seminare, training-uri,

	diversității culturale,etnice, lingvistice, religioase, lingvistice în toate activitățile desfășurate în gimnaziu	diriginții, cadrele didactice			mese rotunde
9.	Aplicarea chestionarelor elevilor și cadrelor didactice cu scopul de a vedea starea de bine din instituție	Director adjunct	Septembrie		Chestionare,prelucrarea, analiza lor, N/I
10.	Postarea pe pagina de Facebook a activităților promovate în instituție.	Director adjunct	Pe parcursul anului		Pagina de Facebook
11.	Implicarea elevilor în proiecte comunitare.	Director adjunct Diriginții	Pe parcursul anului		Acorduri de parteneriate
12.	Elaborarea Bazei de date a copiilor în situație de risc.	Director adjunct Diriginții	Septembrie		Listele elevilor în situație de risc
13.	Elaborarea orarului profesorilor de serviciu	Director adjunct	Septembrie		Graficul de serviciu
14.	Monitorizarea activității Consiliului de elevi/eleve	Drectorul adjunct	Pe parcursul anului		P/V ale ședințelor CE
15.	Motivarea cadrelor didactice pentru implicarea elevilor/elevelor în soluționarea problemelor la nivel de clasăși la nivel de școală, pentru cooperarea cu elevii/elevele în proiectarea, realizarea și evaluarea demersului educațional	Administrația	Pe parcursul anului		
16.	Monitorizarea și observarea contingentului de elevi cu scopul prevenirii actelor discriminatorii. Elaborarea listelor elevilor în situații de risc, a listelor familiilor social vulnerabile , a elevilor a căror părinți sun plecați peste hotare, a listei familiilor monoparentale, a listei familiilor cu 3 și mai mulți copii, a listei a elevilor cu mame solitare.	Director adjunct Diriginții	Septembrie/Ianuarie		Baza de date, listele aprobate
17.	Asistarea la lecții cu scopul de a observa respectarea tuturor cadrelor didactice normelor etnice și morale.	Director adjunct	Pe parcursul anului		Proiecte de lecții

18.	Desfășurarea discuțiilor individuale	Director adjunct	La necesitate		Registrele de consiliere
19.	Implicarea elevilor în diverse activități extrașcolare, ce promovează: „Drepturile omului și prevenirea discriminării, și marginalizării”.	Director adjunct	Februarie		Scenarii, fotografii
20.	Implicarea 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.	Director adjunct Diriginții	Conform planului operațional		Scenarii, fotografii
21.	Verificarea permanentă a boxei de încredere	Director adjunct	Sistematic		Boxa de încredere
22.	Înregistrarea, cercetarea și rezolvarea plângerilor și reclamațiilor elevilor/elevelor, personalului didactic, familiei etc. cu referire la încălcarea drepturilor privind siguranța și protecția în școală sau pe teritoriul adiacent.	Consiliul de etică Coordonatorul ANET	Permanene		Registrul de înregistrare a sesizărilor
23.	Formularul SGLI	Director adjunct	Septembrie		Formularul SGLI completat
24.	Aplicarea și implementarea politicilor curriculare în domeniul activităților extrașcolare: -Cadrul de referință a învățământului extrașcolar; -Regulamentul învățământului extrașcolar al instituției -Curriculum de bază pentru educația extrașcolară.	Director adjunct	Septembrie		Cereri la cercurile pe interese Proiectările de lungă durată pentru fiecare cerc
25.	Realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în școală în colaborare cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor/elevelor.	Diriginții Directorul adjunct	Conform planului		Planuri de acțiuni, Note informative
26.	Implicarea elevilor/elevelor în soluționarea problemelor și luarea deciziilor care vizează	Diriginții Cadrele didactice	Pe parcursul anului		P/V al CA și CP

	direct viața școlară				
27.	Verificarea corectitudinii elaborării proiectelor de lungă durată la dezvoltarea personală, secții sportive și cercuri	Director adjunct	Octombrie		Proiecte de lungă durată
28.	Chestionarea elevilor, angajaților instituției, părinților elevilor privind implementarea în cadrul gimnaziului a educației incluzive.	Director adjunct	Noiembrie		Chestionare, analiza chestionarelor
29.	Organizarea asistenței la ore de dezvoltare personală și Managementul clasei	Director adjunct	Pe parcursul anului		Caietul de asistențe la ore
30.	Verificarea portofoliului dirigintelui	Director adjunct	Pe parcursul anului		Portofoliile diriginților
31.	Promovarea seminarului:,,	Director adjunct	Februarie		
20.	Training. ,,	Director adjunct	Octombrie		
32.	Activități de consiliere și orientare în domeniul interrelaționării genurilor de către, CDS, diriginte, SAP	Director adjunct	Pe parcursul anului		Registrul de consiliere, P/V
33.	Campanie de informare a elevilor cu conceptele cheie ale educației sensibile la gen.	Director adjunct Diriginții	Octombrie		Planuri de acțiuni, Note informative
34.	Pedagogizarea părinților privind egalitatea de gen. Selectarea și promovarea practicilor exemplare, a mecanismelor de intervenție în cazul discriminării de gen.	Director adjunct Diriginții	Aprilie		Ședințe cu părinții, p?v ale ședințelor
35.	Formarea cadrelor didactice în vederea prevenirii, identificării și acordării sprijinului părților implicate în eventualele cazuri de discriminare de gen.	Administrația	Permanent		
36.	Formarea pedagogilor și părinților în vederea acordării ajutorului urgent copiilor în caz de hărțuire sau abuz sexual	Administrația	La începutul anului de studii		Seminare, trainig-uri, mese rotunde

37.	Realizarea activităților curriculare și extracurriculare favorabile dezvoltării echitabile a genurilor.	Diriginții, Cadrele didactice	Permanent		Activități extracurriculare, scenarii
-----	---	----------------------------------	-----------	--	---------------------------------------

ANEXA 16

Proiectarea activităților Comisiei Metodice a Disciplinelor Școlare pentru anul de studii 2023– 2024

Șefa CM: *Ciob Lilia, profesor de Limba engleză / limba franceză, grad didactic doi*

Tema metodică de cercetare: „**Formarea la elevi a competențelor artistice și creative de comunicare în cadrul orelor.**” Aria „Disciplini școlare”

Obiective:

O₁ – Motivarea elevilor în participare activă în cadrul orelor ;

O₂ – Normarea eficientă a temelor pentru acasă la discipline în vederea asigurării calității procesului de predare – învățare – evaluare.

O₃ – Instrumentele evaluării competențelor la discipline –versus finalități.

Luna	Indicator	Conținuturi	Modul de desfășurare	Participanți /beneficiari	Activități extracurriculare	Responsabil	Unde s-a discutat	Notă
August		1.Revizitarea Regulamentului de activitate a CM. 2. Stabilirea obiectivelor pentru anul de studii 2023-2024 și reactualizarea temei metodice de cercetare a CM. 3.Analiza chestionarelor reeșind din determinarea nevoilor de formare continuă a cadrelor didactice. 4. Întocmirea planului de activitate a CM	Discuții Opiniile cadrelor didactice.	Membrii CM	27 august – Ziua Independenței RM 31 august – Ziua limbii române	Grîu G.		

Septembrie	4.2.7	1. Reactualizarea instrucțiunii privind completarea catalogului școlar 1. Oformarea proiectelor didactice de lungă durată și de scurtă durată în conformitate cu principiile educației centrate pe elev și pe crearea competențelor. Discutarea și avizarea proiectării de lungă durată a disciplinelor de bază. 2. . Elemente de noutate – reeșind din Reperele metodologice la toate obiectele de studii	Membrii CM		29 septembrie – Ziua elevului. 26 septembrie Ziua limbilor europene	Cadre didactice		
	4.2.2.	3. Extinderea elaborării Curriculelor adaptate și modificate la disciplinele școlare. 4. Planificarea planului de lucru cu elevii dotați pe obiecte. (Planurile se anexează) 5. Atelier de formare continuă: Tema de cercetare personală și a gimnaziului – un indiciu de autoformare.				Cucoș O. Grîu G.		

Octombrie	1.Ședință de discuții: „Tranziția elevilor cu CES de la treapta primară la cea gimnazială” 2. Atelier de formare continuă : Proiectarea de scurtă durată, probleme și soluții . Implementarea surselor informaționale în procesul de predare/ învățare / evaluare. 3. Managementul dozării corecte a temelor pentru acasă la toate disciplinele școlare . 4. Comunicare: Mentoratul pentru dezvoltarea și integrarea profesională a tinerilor specialiști în IP Gimnaziul Mîndîc	Discuții		Ziua profesorului	Cucoș O. Cebotari L. Grîu G.	transferat	
Noiembrie	1.Reactualizarea Regulamentului de petrecere a olimpiadelor școlare locale. 2. .Implementarea proiectelor STEEM/STEAM 3. Atelier de discuții: Utilizarea eficientă a strategiilor, metodelor și instrumentelor de evaluare – un imbold didactic de a pune în valoare aspectul creativității , al gândirii critice, al manifestării individuale, proprii fiecărui elev, cât și al formării de abilități, atitudini, competențe, priceperi și deprinderi necesare integrării sociale 4.Activitate extrașcolară,, Toamna cea bogată” în parteneriat cu învățământul primar				Grîu G. Grîu G. Cadre didactice Cadre didactice	transferat	

Decembrie	1. Elaborarea setului de teste pentru promovarea olimpiadelor școlare locale. 2. Organizarea și desfășurarea olimpiadelor locale. 3. <i>Seminar – psihopedagogic :</i> „Dezvoltarea culturii emoționale a CD – premize pentru un mediu școlar prietenos” 4. <i>Lucru cu tinerii specialiști:</i> Consultarea tinerilor specialiști în vederea elaborării unui plan Individual de dezvoltare	Olimpiade la toate disciplinele școlare.	Membrii CM	Revelion 2023	Grîu G. Ciob L. Grîu G. Ciob L.	Transferat ianuarie Transferat februarie	
Ianuarie	1. Comunicare : Organizarea activității independente și diferențiate a elevilor în cadrul lecțiilor. 2. Crearea jocurilor didactice și a evaluărilor formative, sumative în diferite aplicații interactive.			Recital de texte literare (concurs)	Cebotari L. Coropcean V. Focșa L. Coropcean V.		
Februarie	1. Pregătirea lotului olimpic (faza raională) Lucru cu elevii dotați./ CES 2. Diversitate și tipuri de evaluare . Aplicarea eficientă a instrumentelor de evaluare. 3. Curriculum Național 2019 contexte de implementare	Olimpiada la disciplinele școlare (faza raională) Seminar teoretic	Membrii CM		Grîu G. Cadre didactice Cebotari L. Ciob L. Grîu G.		

Martie		1.Săptămâna limbii române 2.La semaine de la Francophonie 3.Decada disciplinelor reale 4. Organizarea activității independente și diferențiate a elevilor în cadrul orelor. 5. Seminar teoretic: Interasistența instrument accesibil și eficient în formarea și dezvoltarea profesională.			Concurs : „ La izvoarele înțelepciunii”	Grîu G./ Cebotari L. Ciob L. Coropcean V. Rotari L. Cadre didactice		
Aprilie		1.Impactul proiectului STEAM/STEEM prin prisma orelor de matematică/biologie/ istorie.				Coropcean V. Romanovici E.		
Mai		1.Totalurile activității CM în anul de studii 2023-2024 2.Raportul anual al activității CM. 3.Elaborări de rapoarte la toate obiectele de studii. 4.Revizitarea planului cadru 2024-2025 cu referire la orele opționale				Grîu G. Ciob L.		

ANEXA 17: Planul de activitate al Comisiei metodice- învățământ primar – 2023-2024-

Tema de cercetare: Dezvoltarea vocabularului școlarului mic în cadrul orelor în ciclul primar.

Obiective:

- 1.Dezvoltarea competențelor de comunicare orală și scrisă în cadrul orelor.**
- 2. Utilizarea strategiilor interactive, moderne în desfășurarea activităților instructive educative.**
- 3.Orientarea fiecărui membru al CM spre realizarea principiilor abordării personale în procesul de instruire**
- 4.Educarea unei generații capabile să cunoască ,respecte și promoveze valorile spirituale,naționale și general-umane.**

N d/r	Luna	Tipul activității	Subiectul	Responsabili	Ind. ST.	Observații
1.	August	Ședință organizatorică	a)Stabilirea obiectivelor pentru anul de studii2023-2024 și revizuirea temei metodice de cercetare. b)Panul de activitate a comisiei metodice- discutare și aprobare c)Revizuirea regulamentului de activitate a CM	Recean Adelina		

2.	Septembrie	Ședință instructiv metodică	a) Proiectarea de lungă durată (discutare și aprobare) b) Extinderea elaborării curriculumelor adaptate și modificate la disciplinele școlare. c) Studiarea reperelor metodologice pentru anul de studiu 2023-2024	Recean Adelina Membrii comisiei Cucoș Olga Membrii comisiei		
----	------------	-----------------------------	---	--	--	--

3.	Octombrie / Noiembrie	Seminar teoretic	Parteneriat școală grădiniță: Terapii specifice de dezvoltare și adaptarea copiilor cu CES de la grădiniță la școală. Studiu teoretic Dezvoltarea vocabularului la școlarul mic.Sugestii și opinii. Managementul dozării corecte a temelor pentru acasă la toate disciplinele școlare. Ore demonstrative Săptămâna claselor primare . 13.11-17.11 Activitate extracuriculară:Toamna cea bogată.. Activitatea extracuriculară: „Bobocel,Trofimaș,Filipaș și alți nepoți de-ai lui Ion Druță în ospete la bunici.	Cucoș Olga Melnic Lilia Membrii comisiei. Grău Galina Membrii comisiei Biblioteca		
----	-----------------------	------------------	---	--	--	--

3.	Decembrie / ianuarie	Seminar psiho-pedagogic	Dezvoltarea culturii emoționale a cadrelor didactice premise pentru un mediu școlar prietenos. Adaptarea elevilor clasei I la mediul școlar Tendințe și orientări în didactica modernă. Analiza progresului școlar Etapele de învățare a culorilor, formelor și mărimii în lucrul cu elevii cu CES. Activitate extrașcolară „Pe un fulg de nea...”	Grîu Galina Focșa Lilia Coropcean Victoria Membrii comisiei Cucoș Olga Membrii comisiei		
4.	Februarie /martie	Masă rotundă	Motivația-element al succesului școlar în învățământul primar. Susținerea orelor publice. Activitatea extrașcolară Pe aripi de dor ,vine-n țară mărtisor.	Scorodinschi Nina Membrii comisiei		

5.	Aprilie / Mai	Seminar	Activități ludice de învățare ,de observare,de analiză ,crearea jocurilor didactice și a evaluărilor formative și sumative în diverse aplicații informative în vederea dezvoltării vocabularului la elevii din ciclul primar. Analiza activității didactice Raportul CM Raportul cadrului didactic Activitatea extrașcolară Balul bobocilor.	Focșa Lilia Membrii comisiei		
----	---------------	---------	---	--	--	--

ANEXA 18:

Planul de activitate al Comisiei metodice al învățământului extrașcolar 2023-2024

Obiective:

1. Motivarea elevilor spre realizarea oportunităților în proces de dezvoltare oferite în cadrul cercurilor pe interese în dezvoltarea propriilor capacități , care ar contribui în realizare succesului propriu și de echipă .
2. Realizarea formării continue a profesorilor în implimentarea și realizarea Cadrului de Referință al Învățământului Extrașcolar , punând accentul pe realizarea obiectivelor curriculare reeșind din domeniul ales ;
3. Schimb de bune practici

Nr. d. o.	Activitate	Responsabil	Forma de realizare	Termen de realizare	Indicatorii de performanță	Notițe
1.	---Raportul despre activitatea Comisiei metodice al Învățământului extrașcolar în a.s.2022-2023 --- Strategiiile de realizare ,stabilirea obiectivelor pentru noul an de învățământ 2023-2024. -----Studierea Reperelor metodologice al învățământului extrașcolar ; -----Diverse	Jitarciuc Nina	Seminar	August	Conducătorii de cerc vor stabili obiective realizabile în baza evaluării punctelor forte și slabe din anul precedent ce vor contribui la motivarea elevilor spre progres .	
2.	--- Discutarea și aprobarea Curriculei elaborate de către	Conducătorii de cercuri .	Ședință metodică	Septembrie	Îndeplinirea Curriculei și	

	conducătorii de cercuri . Proiectul de lungă durată în conformitate cu Curricula elaborată .				oferirea implementării practice .	
3.	---	Rotari Alexandru	Trening	octombrie	.	
4.	---Oferirea oportunităților prin respectarea principiului echității și al nondiscriminării indiferent de etnie , gen ,religie ...	Jitarciuc Nina	Seminar teoretico –practic .	Noiembrie	Vor fi create condiții echitabile pentru toți elevii	
5.	--- Rolul cadrului didactic în formarea personalității armonioase și echilibrate a elevului prin prizma participativă în cadrul cercurilor pe interese .	Melnic Georghe	Masă rotundă	Decembrie	Cond de cerc vor beneficia de autoinstruire în domeniu .	
6.	---Raportul pentru activitatea primului semestru : Diversitatea formelor de produse în cadrul evaluării rezultatelor învățării la activitățile extrașcolare .	Conducătorii de cerc .	Ședință metodică Raport –scris , prezentat	Ianuarie	Posibilități oferite de autoevaluare a propriei activități .	
7.	--- Contribuția promovării activității cercurilor în parteneriat cu agenții educaționali din comunitate la dezvoltarea și oferirea oportunităților de a-și realiza capacitățile . Informarea membrilor comisiei metodice cu rezultatele chestionarelor . ---Schimb de bune practici din	Jitarciuc Nina, Membra C E Conducătorii de cercuri	Masă rotundă Informație Schimb de opinii	Februarie	Stabilirea și depistarea problemelor în procesul activității cercurilor : puncte forte – slabe	

	activitatea cercurilor .		.			
8.	---Ședință metodică: Promovarea orei publice a ședinței cercurilor .	Cercul Vocal „Melnic Gheorghe Arta dramatică Cebotari Liliana.	Ore publice Proces /verbal	Martie	Schimb de experiență , autoinstruire .	
9.	---Eficientizarea activității cercurilor prin oferirea participativă egală și democratică în colaborare cu Consiliul elevilor.	Jitarciuc Nina Membrii C E .	Chestionare Ședința metodică Proces-verbal.	Aprilie	Democratizarea procesului Învățământului extrașcolar.	
10 .	Ședință de totalizare al activității Comisiei metodice al Învățământului extrașcolar . Rapotr .	Conducătorii de cerc	Proces-verbal	Mai	Stabilirea obiectivelor pentru noul an de studii 2024-2025	

ANEXA 19: Planul de activitate al Comisiei metodice- Consiliere, dezvoltare personală și dirigenție

Anul de studii 2023-2024

Tema de cercetare : Strategii didactice utilizate în cadrul orelor de dezvoltarea personală

Obiective specifice: 1.Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivelele de școlarizare ,urmând modificările legislative curente:

2 Utilizarea eficientă a noilor tehnologii ale informației și comunicării în cadrul disciplinei Dezvoltarea personală

Nr. do	Activitate	Responsabil	Forma de realizare/totalizare	Termen de realizare	Indicatori de performanța	Notițe
1	Ședință de organizare 1.Studiarea și analiza documentelor normative : 1Sarcinile comisiei metodice în noul an de studii 2.Proiectarea activității educative în conformitate cu Curriculum la Dezvoltarea personală Metodologia elaborării proiectelor de lungă și scurtă durată la disciplina Dezvoltarea Personală și Consiliere		Proces verbal	August	Proiectează evaluarea procesului educațional și a rezultatelor școlare.	Romanovici E Grîu Galina Diriginții

	3.Repere metodologice privind organizarea procesului educațional la disciplina Dezvoltarea Personală anul de studii 2023-2024					
2	Seminar de formare. .Seminar de formare: . 1 Seminar cu tematica,, Crearea și menținerea unui blog pentru comunicare on-line elev-diriginte-părinti 2 Principii ale ECD 1 disciplina Dezvoltare personală 3. Probleme și soluții ce țin de elaborare PEI 4 Reactualizarea lucrului dirigintelui u elevii în situații de risc	Șefa Comisiei metodica Consiliere, Dezvoltare personală și diriginție	Proces verbal	Septembrie	Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.	Romanovici E Grîu Galina Diriginții

3	Atelier de formare 1. Trainig cu genericul: Rolul părinților și a cadrelor didactice în prevenirea manifestărilor violente ale elevilor 2. . Medierea conflictelor și a abaterilor disciplinare. 3. Criteriile de evaluare	Șefa Comisiei metodica Consiliere, Dezvoltare personală și dirigenție	Proces verbal	Octombrie	Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.	Romanovici E Grîu Galina Dirigenții
4	1. Acțiuni de prevenire a abandonului școlar în plecării părinților la muncă în străinătate și nesupravegherea copiilor de către tutore. 2. Forme de colaborare cu actorii educaționali din comunitate. Factori de risc pentru sănătatea elevilor. 3 Activități educative de însușire și respectare a normelor de igienă personală și sanitară. 4. Diverse.	Șefa Comisiei metodica Consiliere, Dezvoltare personală și dirigenție Directorul adjunct educație	Proces verbal	Noiembrie	responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.	Romanovici E Grîu Galina Dirigenții

4	Ședință metodică. 1.. Seminar cu tematica,, Managmentul eficient al grupului de elevi, 2 .Importanța parteneriatului școală -familie în motivația pentru învățare a elevilor 3.Ore publice la disciplina Dezvoltare personală.	Șefa Comisiei metodica Consiliere, Dezvoltare personală și dirigenție	Proces verbal	Decembrie	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională.	Romanovici E Grîu Galina Diriginții
5	1 Analiza activității Comisiei Metodice <i>Consiliere și dezvoltare personală</i> pe parcursul sem. I a anului de studii 2023-2024 2 Rolul și eficiența orelor de Dezvoltare Personală în sporirea motivației și responsabilității școlare ale elevilor/elevelor. 3 Diverse.	Șefa Comisiei metodica Consiliere, Dezvoltare personală și dirigenție	Proces verbal	Ianuarie	Proiectează evaluarea procesului educațional și a rezultatelor școlare.	Romanovici E Grîu Galina Diriginții
6	Ședință de formare 1. Lectorate cu părinții - Seminar: Familia contemporană și problemele în educația copilului. 2. Discuție dirijată: Evaluarea impactului activităților educative la subiectul „Inteligența emoțională” asupra stării disciplinare a elevilor. 3. Ore publice la disciplina Dezvoltare personală	Șefa Comisiei metodica Consiliere, Dezvoltare personală și dirigenție	Proces verbal	Februarie	Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.	Romanovici E Grîu Galina Diriginții

7	Atelier metodic: 1. Metode de individualizare și diferențiere a activității educative a profesorului diriginte. 2. Rolul dirigintelui în implicarea și mobilizarea elevilor/elevelor în organizarea și promovarea activităților extrașcolare. 3. Diverse.	-Șefa Comisiei metodica Consiliere, Dezvoltare personală și diriginție	Proces verbal	Martie	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională.	Jitarciuc N Ciob Lili
8	1 Valorificarea competențelor organizatorice ale elevilor prin implicarea în activități de voluntariat. 2 Rolul dirigintelui în promovarea valorilor fundamentale ale istoriei și culturii naționale. Eficiența activității de mentorat cu profesorii debutanți. 3 Reguli de comportament pentru elevi/eleve în perioada vacanței sărbătorilor de paști.	Șefa Comisiei metodica Consiliere, Dezvoltare personală și diriginție	Proces verbal	Aprilie	Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.	Diriginții
9	<u>Sedință</u> Masă rotundă: 1. Rolul dirigintelui în formarea conduitei participative la viața socială, cultivarea toleranței. 2. Actualizarea regulilor de comportament pentru elevi/eleve în perioada vacanței de vară. 3. Analiza activității Comisiei metodice Consiliere și dezvoltare personală pe parcursul anului de studii 2023 -2024 Analiza activității educative pe parcursul anului	Șefa Comisiei metodica Consiliere, Dezvoltare personală și diriginție	Proces verbal	Mai	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională.	Romanovici E Grîu Galina Diriginții

	școlar 2023-2024.					
	Trasarea obiectivelor pentru noul an de învățământ.					

Anexa 20: Planul de activitate al Consiliului de Etică

2023-2024

Obiective:

1. Reglementarea normelor de conduită profesională și socială necesare în scopul menținerii la nivel înalt al prestigiului gimnaziului.
2. Crearea unui climat de încredere, respect și demnitate între membrii gimnaziului Mândâc și mediul larg.
3. Respectarea demnității fiecăruia dintre membrii gimnaziului. Valorile și principiile promovate sunt: dreptatea, echitatea, meritul profesionalismului, onestitatea, corectitudinea intelectuală, transparența, responsabilitatea, respectul și toleranța, bunăvoință și grijă.

Indicatori de performanță:

- Menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din sistemul de învățământ;
- Autodisciplinarea persoanelor responsabile de instruire și educație prin asumarea Codului de Etică;
- Ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- Reducerea practicilor inadecvate sau imorale ce pot apărea în mediul educațional;
- Facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar și spațiul social;
- Asigurarea transparenței decizionale.

Membrii Consiliului de Etică:

1. Cucoș Olga – președinte
2. Grîu Galina - secretar
3. Romanovici E – membru

4. Recean Eugenia – membru, președinte le Comitetului sindical

5. Ciob Lilia – membru, părinte

Planul ședințelor Consiliului de Etică al IP Gimnaziul Mîndîc 202 3 – 202 4

Acțiuni	Responsabili	Beneficiari	Evaluare	Termeni	Note
I. Ședința organizatorică: - Elaborarea și aprobarea planului de activitate a Consiliului de Etică pentru 2023-2024 - Reactualizarea Actelor normative privind Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare - Organizarea instruirilor pentru CD, elevi, părinți privind implementarea Codului de Etică al CD - Acordarea asistenței informaționale metodologice și consultative CD, Elevilor și părinților, privind soluționarea conflictelor și negocierea în situații de conflict - Examinarea petițiilor parvenite în adresa CE al instituției	Membrii Consiliului de Etică	Cadre didactice și managerial, elevii, părinții	Prezentarea notelor informative în termen	Septembrie La necesitate pe parcursul anului	Proces verbal al ședinței cu părinții, elevi și înscrieri în registre la orele de dirigenție
II. – Elaborarea și aplicarea chestinarelor de evaluare a conduitei tuturor actanților educaționali • Excluderea din relațiile cu copiii și elevii a oricărui formă de discriminare și promovarea principiilor EI	Membrii Consiliului de Etică Cucoș Olga	Cadre didactice și managerial, elevii, părinții, CDS	Prezentarea notelor informative în termen	Noiembrie	

• constatarea încălcărilor sau neîncălcărilor din Codul de Etică; • diverse;					
• Publicarea rapoartelor, notelor informative pe pagina web a gimnaziului • Discuții despre interzicerea oricăror activități care generează corupție și măsurile interzise în exercitarea activităților didactice • diverse.	Membrii Consiliului de Etică Grîu Galina	Cadre didactice și managerial, elevii, părinții, CDS	Prezentarea notelor informative în termin. Propuneri cu privire la soluționarea problemelor apărute	Februarie	
III. Bilanțul activității Consiliului de Etică 2023 – 2024. Respectarea prevederilor codului de etică în IP Gimnaziul Mîndîc • Întocmirea raportului anual al consiliului de etică al IP Gimnaziul Mîndîc • Elaborarea recomandărilor pentru planul consiliului de etică pentru anul de studii – 2024 - 2025; • Diverse	Membrii Consiliului de Etică	Cadre didactice și managerial, elevii, părinții	Prezentarea notelor informative	Mai	

Anexa: 21

Consiliul profesoral – 2023-2024

Nr. d/o.	Activități planificate	Responsabil	Termen de realizare	Indicator	dovezi
Nr. 1	1. Alegerea secretarului CP pentru anul de studii 2022-2023. 2. Aprobarea Planului managerial de activitate pentru anul de studii 2023-2024 3. Aprobarea Regulamentului de funcționare a I.P. Gimnaziul Mîndîc. 4. Aprobarea Regulamentului de ordine internă a I.P. Gimnaziul Mîndîc și a regimului unic ortografic 5. Reactualizarea Planului de dezvoltare a Instituției 6. Aprobarea orelor opționale 7. Aprobarea cercurilor extracurriculare și a regulamentelor concursurilor școlare. 8. Aprobarea componenței Comisiilor metodice și a șefilor de comisii. 9. Aprobarea Planurilor de activitate a Comisiilor metodice pentru anul de studii 2023-2024. 10. Aprobarea listelor copiilor cu CES, comisiei CMI, echipelor PEI. 11. Numirea coordonatorului CREI 12. Aprobarea grupului intrașcolar și comisiei pentru protecția dreptului copilului. 13. Numirea coordonatorului ANET. 14. Aprobarea responsabilului de formare continuă. 15. Cu privire la revizuirea și aprobarea Fișei Postului. 16. Constituirea comisiei de triere.	Grigor Ludmila Grigor Ludmila Grigor Ludmila Grigor Ludmila Grigor Ludmila Grîu Galina Grîu Galina Grîu Galina Grigor Ludmila Grigor Ludmila Grigor Ludmila Grigor Ludmila Grigor Ludmila Grigor Ludmila Grigor Ludmila Grigor Ludmila Grigor Ludmila Grigor Ludmila	august		PV

	17. Cu privire la aprobarea diriginților. 18.Cu privire la stabilirea sarcini didactice. 19. Aprobarea comisiei de stabilire a vechimii în muncă. 20. Reactualizarea Strategiei de formare a cadrelor didactice. 21.Aprobarea listei elevilor clasei I-I. 22. Reactualizarea PPC și a Metodologiei de aplicare a procedurii ANET în instituție pentru anul de studii 2023-2024. 23.Aprobarea Fișei Timpului de muncă. 24. Aprobarea Planului de lucru, anul V, al temei de cercetare a gimnaziului-pentru anul școlar 2023-2024. 25. Reactualizarea startegiei de reducere a absențelor și abandonului școlar. 26. Aprobarea Planului Consiliului de Etică. 27. Reactualizarea starategiei de promovare a climatului organizațional pozitiv. 28. Aprobarea Scenariului I sunet. 29.Aprobarea și reactualizarea curriculei la activitățile extrașcolare. 30.Reactualizarea instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea în muncă. 31. Aprobarea Planului Protecția civilă.	Focșa Lilia Grîu Galina Grigor Ludmila Grîu Galina Grigr Ludmila			
--	--	---	--	--	--

Nr. 2	Atestarea cadrelor didactice	Grigor Ludmila	14.09.2023		PV
Nr. 3	1.Aprobarea rapoartelor: director și director adjunct 2.Aprobarea Planurilor Educaționale pentru elevii cu CES: 3. Stabilirea sarcinilor celor implicați în procesul de instruire a elevei Pânzari Olivia din clasa a IX-a 1. Aprobarea referințelor cadrelor didactice și manageriale. 2. Aprobarea Listei nominale de formare continuă a cadrelor didactice pe anul de studii 2023-2024.	Grigor Ludmila Cucoș Olga Grîu Galina Grigor Ludmila Grigor Ludmila	18.09.2023		PV
Nr. 3	1. Monitorizarea procesului de adaptare a elevilor din clasa a V-a . 2. Activitatea profesoarei de Matematică privind implementarea cerințelor Reperelor metodologice la disciplină. 3. Eficacitatea activității Consiliului de etică în informarea părților interesate cu referire la modalitățile și mijloacele de sesizare/raportare a cazurilor de abuz, discriminare. 4. Reactualizarea Politicii Protecției Copilului și a Metodologiei de aplicare a procedurii ANET .	Romanovici Elena Grîu G. Cucoș Olga Grîu Galina	Decembrie		P/V Rapoarte
	1. Validarea raportului activității instructiv-educative desfășurate în semestrul I al anului școlar 2022-2023. 2.Implimentarea educației incluzive . (Chestionare , asistențe la ore) Progresul elevilor cu CES 3.Rapoarte semestriale conform nomenclatorului tipurilor de documentație școlară 4.Raportul studierii temei de cercetare anul V 5. Implementarea Curriculumului, ediția 2019, la disciplina Chimie pentru clasele a VII-a – a IX-a.	Grîu Galina Grîu G. Cucoș Olga Șefii C M Grîu Galina Ciob Lilia Ciob Lilia	Ianuarie	3.4.2.	Rapoarte .

	6. Implementarea calitativă a Curriculumului, ediția 2019, la limba și literatura română. Și Limba engleză/franceză, limba rusă				
Nr. 4	1. Implementarea Curriculumului, ediția 2019, la disciplina Biologie pentru toate clasele. 2. Implementarea Curriculumului, ediția 2019, la disciplina geografie pentru toate clasele. 2 . Monitorizarea implementării Reperelor metodologice privind organizarea procesului educațional la dezvoltare personală. 1. Impactul promovării seminarelor teoretice. 2. Monitorizarea respectării Instrucțiunii cu referire la managementul temelor pentru acasă în clasele I – a IV-a	Ciob Lilia Ciob Lilia Romanovici Elena Grîu Galina Recean Adelina	martie		PV
Nr. 5	1. Testarea națională -cl IV 2. Promovarea elevilor . 3. Prezentarea rapoartelor anuale conform nomenclatorului tipurilor de documentație școlară 4. Calitatea organizării și desfășurării săptămânilor metodice la disciplinele școlare. 5. Prezentarea Raportului de activitate al Consiliului de Etică pentru anul de studii 2022-2023. 6. Admiterea elevilor clasei IX-a la sesiunea de examen.	Grigor Ludmila Grigor Ludmila Grîu Galina Cucoș Olga Grigor Ludmila	Mai	4.1.6.5.	P V Rapoarte
Nr. 6	1. Rezultatele examenelor de absolvire a cl. a IX-a	Grigor Ludmila	iunie		P V

ANEXA 22: Consiliul Administrativ – 2023-2024

	Indicatori	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Resurse	Indicatori de performanță	Notă
Consiliul de administrare Nr. 1 august							
1.	2.2.6	1. Organizarea educației de calitate pentru toți copiii cu reprezentanți ai părinților ai APL prin constituirea unui consiliu de administrație	August	Director		CA-constituit	
		2.Cu privire la alegerea secretarului CA pentru anul 2023-2024.	August	Director		Numirea secretarului CA	

		3.Aprobarea statelor de personal	august	Director		State de personal aprobate	
		4.Aprobarea orarului sunetelor	august	Director adjunct		Orar aprobat	
		5.Aprobarea graficului de lucru al cadrelor didactice , non didactice, personalul auxiliar.	August	Drector		Grafic aprobat	
		6.Modificarea Planului de cheltuieli					
Consiliul de administrare Nr. 2 septembrie							
		1.Aprobarea Planului managerial					
		2.Aprobarea graficului personalului de serviciu în școală.	Septembrie	Director		Graficul personalului de serviciu în școală aprobat.	

		3.Aprobarea rețelei școlare.	Septembrie	Director			
		4..Aprobarea orarului de lucru pentru CDS.	Septembrie	Director		Graficul de lucru a CDS aprobat	
		5.Rezultatele realizării examenului medical al lucrătorilor gimnaziului și dotarea cabinetului medical cu medicamentele/utilajul necesar.	Septembrie	Director A/m		Notă informativă	
		6.Cu privire la rezultatele controlului nivelului de pregătire și desfășurare a primului sunet și respectiv a primei ore de drigenție.	Septembrie	Director adjunct Diriginții		Notă informativă	
		7.Aprobarea orarului echilibrat, flexibil al disciplinelor școlare.	Septembrie	Director		Orar aprobat	

		8.Asigurarea fiecărui elev din instituție cu un loc în bancă, corespunzător particularităților de vârstă și psiho-fiziologice individuale.	Septembrie	Director			
		9.Aprobarea orarului activităților extracurriculare.	Septembrie	Director		Orar aprobat	
		10.Aprobarea proiectelor de lungă durată și al activităților cercurilor.	Septembrie	Director Director adjunct		Proiecte Aprobate	
		11.Monitorizarea înscrierii copiilor la școală și frecventarea regulată de către ei- școlarizarea elevilor	Septembrie	Director		Notă informativă	
		12..Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă și scurtă durată în coformitate cu principiile educației centrate pe elev și pe formare de competențe.	Septembrie	Director adjunct Șefii comisiilor metodice		Proiecte aprobate	
		13. Evaluarea performanțelor tuturor angajaților	30.09.2021	Administrația		Fișe de evaluare	
		14. Analiza volumului suplimentar	13.09.2023	Administrația		Demers	
		16.Aprobarea rapoartelor instituției și a cadrelor manageriale	18.septembrie	Director		Notă informativă	

		17. Aprovizionarea cu manual școlare	septembrie	bibliotecar		Notă informativă	
		18. Asigurarea securității și a protecției elevilor pentru întreaga durată a programului școlar.	septembrie	director		Notă informativă	
		Modificarea Planului de cheltuieli				Demers/ordin	
Consiliul de administrare Nr. 3 Octombrie							
3.		1. Îndeplinirea deciziilor desemnate la ședința CA din septembrie	Octombrie	Director adjunct		Notă informativă	
		2. Utilizarea eficientă a resurselor interne (Plan ANET, Registrul de sesizări..)	Octombrie	Director adjunct		Notă informativă	
		3. Cu privire la implementarea Standardelor pentru protecția și siguranța copiilor/elevilor online	Octombrie	Director		Notă informativă	

		4. Analiza evaluărilor inițiale ,metodă de stabilire a sarcinilor exacte pentru fiecare elev	octombrie	Director adjunct		Notă informativă	
Consiliul de administrare Nr. 4 Noiembrie							
4.		1. Îndeplinirea deciziilor desemnate la ședința CA din octombrie	Noiembrie	Director adjunct		Notă informativă	
		2. Asigurarea securității și protecției tuturor elevilor	Noiembrie	Director			
		Corectitudinea perfectării documentației școlare. Perfectarea documentației școlare a cadrelor didactice conform Nomenclatorului.	Noiembrie	Director adjunct		Notă informativă	
		3. Monitorizarea Implementării Curriculumului, ediția 2019, la disciplinele de studii	Noiembrie	Director adjunct		Notă informativă	
Consiliul de administrare Nr. 5 Decembrie							
5.		Îndeplinirea deciziilor desemnate la ședința CA din noiembrie	Decembrie	Director adjunct		Notă informativă	

		Formularul SGL1	Decembrie	Director Director adjunct		Raport	
		Monitorizarea lunară a absențelor elevilor	Decembrie	Director adjunct		Notă informativă	
		Organizarea asistenței la ore, verificarea portofoliului dirigintelui cu privire la realizării cerințelor curriculare la Dezvoltarea Personală și corectitudinii elaborării proiectelor de scurtă durată	Decembrie	Director adjunct		Notă informativă	
		Calitatea promovării orelor și dezvoltarea personală și managementul managementului clasei.	decembrie	Director adjunct		Notă informativă	
		.Asigurarea cu manuale a tuturor elevilor	Decembrie	Biblioteca		Notă informativă	
		Notă informativă în baza îndeplinirea Ordinului nr. 1103 din 30.08.2023 a MEC-privind promovarea activității de lectură	Decembrie	Grîu Galina		Notă informativă	
Consiliul de administrare Nr. 6 Ianuarie							
6.		Îndeplinirea deciziilor desemnate la ședința CA din decembrie	Ianuarie	Director adjunct		Notă informativă	

		Studierea temei de cercetare a instituției, totalizarea activităților promovate pe parcursul celor 5 ani.	Ianuarie	Director adjunct		Notă informativă	
		Corectitudinea perfectării documentației școlare.Perfectarea documentației Comisiilor Metodice, conform Nomenclatorului.	ianuarie	Director adjunct		Notă informativă	
		ANET: Cercetarea gradului de raspândire a bullyingului în instituție. Cauze, efecte, soluții.	Ianuarie	Director adjunct		Notă informativă	
Consiliul de administrare Nr. 7 februarie							
7.		Îndeplinirea deciziilor desemnate la ședința CA din ianuarie	Februarie	Director adjunct		Notă informativă	
		Încadrareea în procesul didactic a Proiectelor STEM/STEAM.	Februarie	Director		Notă informativă	
		Calitatea organizării și monitorizării procesului de atestare a cadrelor didactice.	Februarie	Director adjunct		Notă informativă	
		Evaluarea procesului de implementare a Politicii de protecție a copilului în instituție.	Februarie	Director adjunct		Notă informativă	
Consiliul de administrare Nr. 8 martie							

8.		Îndeplinirea deciziilor desemnate la ședința CA din februarie	Martie	Șefii comisiilor metodice		Notă informativă	
	1.1.13	Raportu CM privind lucrul cu elevii dotați		Șeful CM a disciplinelor școlare		Notă informativă.	
Consiliul de administrare Nr. 9 aprilie							
9.		Îndeplinirea deciziilor desemnate la ședința CA din martie	Aprilie	Director adjunct		Notă informativă	
	4.1.5.3	Monitorizarea proiectării orelor opționale	Aprilie	Director adjunct		Notă informativă	
	4.1.5.4	Realizarea Curriculumului în învățământul extrașcolar	Aprilie	Director adjunct		Notă informativă	
		Monitorizarea organizării și desfășurării pretestărilor	Aprilie	Director adjunct		Notă informativă	
Consiliul de administrare Nr. 10 mai							
10.		Îndeplinirea deciziilor desemnate la ședința CA din aprilie	Mai	Director adjunct		Notă informativă	

	4.1.1.2	Raportul Monitorizarea lunară a absențelor elevilor	Mai	Director adjunct		Raport	
		Implementarea proiectului „citește.ro”, „Educație online”.	Mai	Director adjunct		Notă informativă	
	4.1.6.5	Proces-verbal de absolvire Organizarea și desfășurarea testării naționale (cl. a 4-a) și examenelor naționale de absolvire a gimnaziului (cl. a 9-a)	Mai	Director		Raport	

ANEXA 23: Seminarele teoretice – 2023-2024

Nr. D/o	Activități planificate	Responsabil	Termen de realizare	Indicator	Dovezi
1.	„Seminarul teoretic: Interasistența, instrument accesibil și eficient în formarea și dezvoltarea profesională”,	Director adjunct	Octombrie	3.2.1.8	Materiale , fotografii
2.	4. Seminar: „Curriculum național, ediția 2019: contexte de implementare.	Director adjunct	Ianuarie	4.1.3.1	Proces-verbal al CM
3.	Organizarea unui seminar teoretico-practic: ”Crearea jocurilor didactice și a evaluărilor formative, sumative în diferite aplicații interactive”	Director adjunct Cadrele didactice	ianuarie	4.1.5.9	Certificat de participare
4.	Seminar: „Impactul proiectelor STEM/STEAM prin prisma orelor de matematică, geografie, chimie, biologie, istorie și alte discipline școlare”.	Director adjunct	Februarie		Materiale,fotografii
5.	Metodologia realizării conexiunilor transdisciplinare în cadrul studierii disciplinelor școlare				
	Organizarea activității independente și diferențiate a elevilor la lecții.				
	Managementul dozării corecte a temelor				

	pentru acasa la toate disciplinele școlare.				
	Atelier metodic: Metode de individualizare și diferențiere a activității educative aprofesorului diriginte.				
	Rolul și eficiența orelor de Dezvoltare Personală și Educație pentru societate în sporireamotivației și responsabilității școlare ale elevilor/elevelor.				

ANEXA 24: PLANUL DE ACȚIUNI PRIVIND OPTIMIZAREA INSERTIEI PROFESIONALE A PROFESORILOR DEBUTANȚI – 2023-2024

Obiective:

- Asigurarea condițiilor de inserție profesională a cadrelor didactice debutante în profesie;
- Optimizarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice debutante;
- Sprijinirea și motivarea cadrelor didactice debutante inclusiv pentru învățare pe tot parcursul vieții;
- Sporirea interesului și a responsabilității profesorilor începători pentru propria creștere/reușită profesională.

Nr. d/o	Obiective specifice	Activități	Grup-țintă	Termen de realizare	Indicatori de performanță
Obiectiv general: Aplicarea cadrului legislativ în organizarea procesului educațional					
1.	Cunoașterea prevederilor actelor normative curriculare	Informarea cadrelor didactice cuprevederile actelor normative curriculare în vigoare, inclusiv a <i>Reperelormetodologice pentru anul de studii 2023-2024</i>	Șefii CM Cadrele didactice	August	Acte

2.	Completarea corectă a documentației școlare	Diseminarea și explicarea prevederilor Instrucțiunii de completare a catalogului școlar. Prelucrarea ord.nr.70 din 30.01.2020 cu privire la aprobarea regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar.	Cadrele didactice Grîu Galina Șefii CM	Septembrie	Cataloage completate în conformitate cu prevederile <i>Instrucțiunii de completare a catalogului școlar</i>
3.	Organizarea corectă a	Monitorizarea procesului de organizare și	Șefii CM	Pe parcursul	Orar

	procesului de evaluare sumativă la disciplinele de studiu	desfășurare a evaluărilor sumative	Cadrele didactice	anului de studii	sumative elaborat, procese evaluativ realizat corect, excluzând elevilor
4.	Optimizarea organizării procesului educațional în context pandemic	Analiza modelelor instituționale de organizare a procesului educațional în context pandemic, propuse de MEC	Cadrele didactice	August La necesitate	Modelul instituțional de organizare a procesului educațional determinat și aprobat și implementat
Obiectiv general: Proiectarea demersului educațional din perspectiva teoriei curriculare					
5.	Implementarea prevederilor actelor normative curriculare	Coordonarea elaborării proiectelor lungă durată/pe unități de învățare la disciplinele școlare	Șefii CM, Cadrele didactice	August	Proiecte de lungă durată/pe unități de învățare elaborate conform tuturor rigorilor și semnate
6.	Respectarea prevederilor actelor reglatorii cu referire la evaluare și notare	Analiza și aplicarea corectă a prevederilor Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar	Profesorii începători	Pe parcursul anului de studii	Proces evaluativ realizat conform actelor normative în vigoare

7.	Formularea și dozarea corectă a temelor pentru acasă	Explicarea specificului dozării corecte a volumului temelor pentru acasă pe arii curriculare/discipline de studiu, în conformitate cu <i>Instrucțiunea temelor</i> pentru acasă	Cadrele didactice debutante	Septembrie	Sarcini pentru acasă dozate conform normelor și formulate corect
----	--	---	-----------------------------	------------	--

Obiectiv general: Realizarea unui proces educațional de calitate					
8.	Aplicarea eficientă a strategiilor didactice	Asistența la ore în scopul identificării problemelor/a lacunelor în organizarea și desfășurarea demersului didactic	Cadrele didactice debutante	Pe parcursul anului de studii	Lecții asistate și analizate, sugestii de îmbunătățire oferite profesorilor, cu impact pozitiv asupra demersurilor didactice ulterioare
9.	Asigurarea corectitudinii, obiectivității și relevanței procesului de evaluare	Analiza și explicarea prevederilor Referențialului de evaluare a competențelor specifice formate elevilor și ale Standardelor de eficiență a învățării pe discipline de studiu	Cadrele didactice debutante	La început de an școlar	Proces evaluativ la clasă realizat corect, obiectiv și relevant
10.	Desfășurarea unui proces educațional de calitate în context pandemic	Informarea cu referire la prevederile Reperelor metodologice privind organizarea procesului educațional în condițiile învățării mixte în contextul epidemiologic de Covid-19, pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal	Cadrele didactice debutante	La necesitate	Proces educațional organizat cu respectarea
Obiectiv general: Gestionarea propriei dezvoltări profesionale					
11.	Promovarea mentoratului în vederea inserției profesionale	Determinarea didactice-mentorilor	Cadrele didactice debutante	Septembrie	Cadre determinate prin ordin ca mentori pentru profesorii debutanți

12.	Proiectarea propriului traseu de creștere profesională	Consultarea debutante în vederea elaborării unui Plan de individual de dezvoltare	Cadrele didactice debutante	Noiembrie	Planuri
13.	Familiarizarea cu actele reglatorii cu referire la formarea profesională	Includerea cadrelor didactice debutante în Planul de formare continuă al cadrelor didactice și manageriale, IP Gimnaziul Mîndic Diseminarea informațiilor cu referire la ofertele de formare continuă ale instituțiilor acreditate	La CM a disciplinelor școlare Cadrele didactice debutante	Decembrie Pe parcursul anului	Plan de formare continuă completat cu profesorii începători Informație diseminată
14.	Potențarea competitivității profesionale a cadrelor didactice	Analiza/explicarea	Cadrele didactice debutante	Pe parcursul anului	Implicarea cadrelor didactice debutante în procesul de atestare, obținerea de grade didactice, realizarea unor activități extracurriculare pentru atestare

ANEXA 25: Monitorizare și control -2023-2024

	CONTROL FRONTAL				
	3.1 Verificarea proiectărilor de lungă durată ale profesorilor	Începutul sem.I și sem.II Ședințele CM	Director, Director adjunct	Redactarea calitativă și cantitativă a proiectărilor de lungă durată în conformitate cu Reperele metodologice la disciplinele de studiu	
	Monitorizarea completării catalogului electronic SICE	Pe parcurs/ CA	Director, Director adjunct	Corectitudinea completării în conformitate cu Instrucțiunile oferite și Ghidului de utilizare	
	Monitorizare completării portalului SIME	Pe parcurs/CA	Director, Director adjunct	Corectitudinea completării în conformitate cu Instrucțiunile oferite și Ghidului de utilizare	
	Monitorizarea respectării graficului probelor	Pe parcurs/CA	Director, Director	Implementarea	

	de evaluare sumative		adjunct	calitativă a procesului instructiv.	
	Monitorizarea rezultatelor olimpiadelor școlare și a concursurilor școlare	Pe parcurs/CA	Director, Director adjunct	Implicarea profesorilor și a elevilor în activitățile extracurriculare.	
	CONTROL TEMATIC				
2.1.10	3.3 Procesul instructiv - educativ în clasele: -I -i - a IV-a – învățământ primar; - a V a- și a IX-a - gimnaziu	Septembrie- Decembrie, CP	Director/Dir. adj.	Monitorizarea Consilierea activității	În cadrul CM
	3.9. Adaptarea elevilor în clasa a V – a în ciclul gimnazial.	Decembrie, CA	Dir. adj.	Notă informativă	În cadrul CM
	Organizarea și desfășurarea evaluărilor sumative la Matematică și Limba și literatura română , clasele I-a IV-a	Decembrie/Mai, CP/CM	Director/Director adj.	Notă informativă	
	3.10. Controlul corectitudinii încheierii notelor semestriale și anuale.	Ianuarie Iunie, CA	Director adjunct	Notă informativă	

	3.11.Utilizarea platformelor educaționale în cadrul orelor ciclul gimnazial și primar.	Aprilie, CA	Dir. adj.	Notă informativă	
	CONTROL INDIVIDUAL				
	3.12. Implementarea curriculumului, ediția 2019 la toate disciplinele școlare.	Pe parcursul anului de studiu, CA	Director adjunct, CM	Monitorizarea calității realizării Curriculei la toate disciplinele școlare Asistențe la ore.	
	3.12. Realizarea competențelor, conținuturilor curriculare, în cadrul orelor de educație fizică .	Pe parcursul anului de studiu, CA	Director adjunct, CM	Monitorizarea calității realizării Curriculei a educația fizică. Asistențe la ore.	
	CONTROL ÎN COMPLEX				
	3.12 Realizarea competențelor, conținuturilor curriculare, în cadrul probelor de evaluare în clasa a IV-a și a IX-a	Decembrie/Mai, CP – 2022-2023	Director adj. CM	Monitorizarea rezultatelor elevilor la probele de evaluare	

				sumative Notă informativă	
	CONTROL PREVENTIV				
	3.15. Verificarea proiectelor de zi la ore	Permanent/CP	Director adjunct	Notă informativă	
	3.16. Verificarea respectării Regulamentului de ordine internă	Permanent/CA	Directorul	Notăinformativă	
	3.17. Studiarea activității didactice a profesorilor debutanți și acordarea ajutorului metodic	Permanent /CP	Director adjunct. Prof.mentor	Monitorizarea Consilierea activității	

ANEXA 26. Planul de activitate al bibliotecii 2023-2024

I Gestionarea fondului

1. Lucrul cu fondul de bază

Nr.	Acțiuni proiectate	Termen de realizare	Forma de realizare	Responsabil	Resurse	Indicator de performanțe	Notă
1	Studierea componenței fondului, calitatea și analiza utilizării.	Pe parcursul anului	Aranjarea fondului	Bibliotecara	Fondul existent	Utilizarea calitativă	
2	Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă : - achiziții bugetare - sponsorizări - donații de literatură - abonarea la periodici	Pe parcursul anului	Dezvoltarea colecțiilor	Bibliotecara	Sponsorizări, donații, bugetul școlii	Cât mai multe colecții	
3	Evidențierea în buget a sumelor destinate funcționării și dezvoltării bibliotecii (art. 113, aliniatul 06)	Periodic	Prin evidență	Bibliotecara , direcția școlii, contabila	Bugetul școlii	De cerut creșterea sumelor destinate bibliotecii	
4	Primirea stocurilor de documente, confruntarea cu	Pe măsura intrării stocurilor	Sistematizarea documentelor	Bibliotecara	Bugetul școlii	De controlat actele și stocurile	

	actele însoțitoare, sistematizarea documentelor	de documente				primite	
5	Asigurarea evidenței biblioteconomie a stocurilor de documente. Ținerea la zi a evidenței colecțiilor și-a activităților de bibliotecă (RMF, RI, etc)	Permanent	Evidența colecțiilor	Bibliotecara	Bugetul școlii	Evidența calitativă	
6	Clasificarea și aranjarea în fond a achizițiilor conform cerințelor CZU	Pe măsură întrării stocurilor de carte	Clasificarea fondului	Bibliotecara	Fondul existent și nou primit	Clasificarea calitativă	
7	Elibirarea publicațiilor primite utilizatorilor conform fișilor de cititor	Pe parcursul anului	După fișele cititorilor	Bibliotecara	Fondul bibliotecii	Cât mai multe publicații utilizate	
8	Implicații pentru atragerea surselor sublimentare în vederea complectării colecțiilor bibliotecii	Pe parcursul anului	Atragerea surselor	Bibliotecara, direcția școlii	Sponsuri	Cât mai multe colecții	
9	Organizarea fondului, estetica organizării bibliotecii. Perfectarea noilor distribuitoare,a indicatoarelor,organizarea expozițiilor de carte,poliților tematice, citate etc.	Pe parcursul anului	Prin organizarea expozițiilor, poliților tematice	Bibliotecara	Bugetul școlii. Fondul de carte	Mai multe expoziții, polițe tematice, etc	
10	Reamplasarea la raft a cărților utilizate și restituite. Verificarea corectitudinii aranjării la raft. Asigurarea	Permanent		Bibliotecara	Fondul de carte		

	condițiilor pentru lucrul cititorilor.						
11	Atragerea și înscrierea elevilor, părinților și profesorilor la bibliotecă. Îndrumarea elevilor în lectură.	La începutul anului școlar și pe parcursul anului	Convorbiri individuale	Bibliotecara, diriginții, activul bibliotecii	Fondul de carte	Să fie cuprinși toți elevii și profesorii. De atras și părinți maimulți	
12	Evidența zilnică, lunară, anuală a cititorilor, a cărților eliberate și primite.	Permanent		Bibliotecara	Fondul de carte		
13	Alegerea activului bibliotecii. Distribuirea însărcinărilor fiecărui membru al activului.	Luna octombrie	Prin analiza fișelor de cititor	Bibliotecara		Să atragem mai mulți cititori membrii ai activului	
14	Asigurarea regimului necesar păstrării colecțiilor bibliotecii: - ingeenizarea colecțiilor de praf (zile sanitare) - repararea cărților deteriorate - asigurarea bibliotecii cu preparate contra rozătoarelor	Permanent O dată în lună Periodic La necesitate	Zile sanitare o dată pe lună	Bibliotecara Bibliotecara, infermiera Bibliotecara, activul bibliotecii Intendentul sau sora medicală			
15	Verificarea, gestionarea colecțiilor și a documentelor din	Conform regulamentului	Prin întocmirea actelor	Bibliotecara, administrația școlii	După ordinul MEÎ		

	bibliotecă, curățarea fondului. Întocmirea actelor de casare a colecțiilor uzate fizic și moral. Aprobarea lor de către administrația școlii						
16	Căutarea agentului potrivit pentru predarea maculaturii	Permanent		bibliotecara			
17	Confruntarea datelor bibliotecii cu contabilitatea	Luna 12.02.06		Bibliotecara, contabila			
18	Abonarea școlii la ziare și reviste	Luna decembrie	Prin oformarea abonamentelor	Bibliotecara administrația școlii	Bugetul școlii	De cerut mărirea sumei	
19	Organizarea accesului liber la fondul de carte, la toate tipurile de informare	Permanent	Acces liber	bibliotecara	Fondul de carte	Să fie folosit tot fondul de carte	

II. Gestionarea manualelor școlare

Nr	Acțiuni proiectate	Termen de realizare	Forma de realizare	Responsabili	Resurse	Indicatori de performanțe	Notă
1	Elaborarea dispozițiilor cu privire la manuale: - cu privire la raidurile de control a stării manualelor - cu privire la distribuirea	După necesitate	Dispoziția direcției școlii	Bibliotecara administrația		Să fie aprovizionați elevii toți cu manuale	

	și returnarea manualelor etc.						
2	Întocmirea ofertei pentru necesitățile de manuale. Perfectarea formularului de comandă. Coordonarea și aprobarea formularului de comandă de către administrația școlii. Transmiterea formularului metodistului responsabil de bibliotecă	Lina 02, 03	Comandă	Administrația școlii		Cu 5% mai mult	
3	Verificarea executării comenzii	Mai	Documentar	Bibliotecara			
4	Analiza aprovizionării cu manuale. Întocmirea informației privind tabloul asigurării cu manuale a procesului de instruire. Prezentarea informației direcției școlii	August septembrie	La ședințele C.P.	bibliotecara		Să fie aprovizionați 100% elevii și profesorii	
5	Primirea și prelucrarea tehnică a manualelor achiziționate: - întocmirea proceselor —	Pe parcursul anului	Întocmirea proceselor și a bazelor de date	bibliotecara		De prezentat la timp informațiile cerute	

	verbale - asigurarea evidenței biblioteconomie (RMF) și individuale (RM) a stocurilor de manuale achiziționate - introducerea în baza de date - aprovizionarea cu manuale a elevilor - prezentarea la timp a formelor KL, CL, ML la DRÎ - aranjarea în fond a noilor achiziții - informarea cadrelor didactice și a elevilor despre manualele noi						
--	---	--	--	--	--	--	--

	primite						
6	Eliberarea manualelor închiriate după graficul întărit de DRÎ și direcția școlii. Evidența distribuirii cu manuale	August-septembrie	După grafic	Bibliotecara direcția școlii		Aprovizionarea 100 %	
7	Lucrul de lămurire cu elevii, părinții, diriginții, profesorii în direcția implimentării atitudinii grijului față de manuale	August-septembrie. Pe parcursul anului	Convorbiri	Bibliotecara		Cât mai mulți elevi și părinți să fie informați	
8	Efectuarea schimbului interbibliotecar cu alte școli în scopul aprovizionării cu manuale a tuturor elevilor	Permanent	Prin transmitere la DÎ	Bobliotecara metodisul DÎ	Din fondul școlii		
9	O dată în trimestru de controlat prin clase păstrarea manualelor și rechizitelor școlare	Luna 11, 12, 04, 05		Bibliotecara direcția școlii diriginții		De controlat la toți elevii	
10	Eliminarea și decontarea din fondul bibliotecii a manualelor de uzură fizică și morală după ordinul Ministerului Educației	Noiembrie decembrie	Raiduri prin procese verbale	Bibliotecara		După ordinul ME	
11	Întocmirea proceselor – verbale pentru închirierea manualelor în termenii	Până în luna noiembrie	Procese - verbale	Bibliotecara		Cuprinderea 100 %	

	cuveniți și transmiterea lor direcției școlii						
12	Pregătirea listelor elevilor pe clase pentru primirea manualelor	August	Prin liste	Biblioteca diriginții		De controlat depozitul de manuale	
13	Analiza componenței fondului de manuale și analiza utilizării lui. Analiza nivelului de asigurare didactică în raport cu contingentul de elevi	Noiembrie	La ședințele CP	biblioteca		Cuprinderea 100 %	
14	Asigurarea integrității fondului de manuale: - amenajarea și asigurarea funcționării depozitului de manuale - organizarea și efectuarea verificării stării de păstrare și utilizare a manualelor. Raiduri de control.	Permenent	Prin luări de cuvânt, raiduri	biblioteca		De amenajat depozitul de manuale	

	Întocmirea graficului de verificare a stării manualelor						
15	Note informative despre rezultatele verificării stării manualelor prin clase: -măsuri de recondiționare a cărților prin antrenarea activului bibliotecii -igienizarea colecțiilor de praf (zi sanitară) -acțiuni de educare a atitudinii grijului față de manuale	De două ori pe an	Note informative	Bibliotecara activul bibliotecii părinți profesori			
16	Depozitarea și păstrarea fondului de rezervă, evidența, corectitudinea amplasării la raft conform treptelor de clasă.	Septembrie - noiembrie		Bibliotecara			
17	Returnarea manualelor pentru păstrarea pe perioada de vară (conform graficului stabilit)	Mai - iunie	Convorbiri, avizuri	Bibliotecara diriginții			
18	Lucrul cu restanțierii, recuperarea pierdilor. Evidențierea restanțelor. Operațiuni de recuperare fizică și contra cost a	Luna 09, 05, 06	Convorbiri	Bibliotecara Diriginții			

	manualelor degradate sau nerestituite de utilizatori conform Regulamentului bibliotecii.						
19	Verificarea documentelor de recuperare a pierderilor de către cititori (acte, RE manuale, % de pierderi în corespundere cu % de asigurări)	Mai, iunie septembrie		Contabila			
20	Verificarea numărului de manuale nerestituite de elevi și profesori. Totalul de deficitare a lor pentru procesul de distribuire în școală.	Mai Iunie septembrie	Convorbiri Evidența financiară	bibliotecara			
21	Asigurarea măsurilor de compensare a pagubelor cauzate conform Regulamentului bibliotecii	Pe parcursul anului	Convorbiri în fiecare clasă și individuale	Bibliotecara Diriginții	Fondul de carte	Să întoarcă la timp manualele	
22	Excluderea din fond a manualelor pierdute și a celor cu uzură fizică sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat. Întocmirea borderourelor de casare.	Luna 11, 06	Proces verbal	Bibliotecara, Diriginții contabila	De scos din fond conform ME		

23	Inventarierea reevaluarea fondului de manuale, în conformitate cu regulamentele stabilite. Confruntarea prezenței pe polița cu documentele de evidență	Anual Luna august	Evidența recartare	Bibliotecara contabila	Din fondul stabilit 100%		
24	ținerea la zi a documentației ce ține de evidența manualelor în bibliotecă: RMF,REM, formularul de împrumut pe clase	permanent	Documentația bibliotecii	Bibliotecara	Conform regulamentului		
25	Complectarea bezei de date despre fondul de manuale.	Septembrie octombrie	Documente recartare	bibliotecara	Îndeplinirea corectă a documentelor		

--	--	--	--	--	--	--	--

3.lucrul cu periodica

Nr	Acțiuni proiectate	Termen de realizare	Formă de realizare	responsabili	resurse	Indicatori de performanță	notă
1	Evidențierea în buget a sumelor destinate funcționării și dezvoltării bibliotecii, art. 113, din aliniatu 06 - „Cărți și ediții periodice,,	Octombrie noiembrie	Dialog cu contabila	Bibliotecara contabila	Din fondul școlii	De cerut mărirea sumei cu 10%	
2	Dirijarea procesului de abonare la ziare și reviste. Perfectarea abonamentelor	Noimbrie decembrie	Perfectarea abonamentelor	bibliotecara			
3	Controlul livrării în termen a edițiilor periodice. Evidența și evaluarea utilizării acestora. Formularele de evidență.	Pe parcursul anului	Evidența edițiilor periodice	bibliotecara			
4	Evidența preliminară a periodicii. Analiza lecturii periodicii	Pe măsura întrării		bibliotecara			
5	Constituirea în volume. Evidența finală a periodicii la sfârșit de an.	Luna 12-01	Constituirea în volume	bibliotecara			

II. Relații cu beneficiarii (cititorii)

Nr	Acțiuni prioritare	Termen de realizare	Forma de realizare	Responsabili	Resurse	Indicatori de performanță	Notă
1	Punerea în circuitul lecturii a publicațiilor din bibliotecă, împrumutul cărților în spațiul bibliotecii și la domiciliu	Pe parcursul anului de studii		Bibliotecara	Fondul de carte		
2	Deservirea cititorilor conform graficului stabilit	Pe parcursul anului		Bibliotecara	Fondul de carte	De atras cât mai mulți cititori	
3	Acoperirea zilnică a cerințelor de lectură a beneficiarilor în sala de lectură și la domiciliu. Ghidarea lecturii	Pe parcursul anului	Convorbiri	Bibliotecara	Fondul de carte		
4	Lunarul „ Să facem cunoștință,, Reînscrisirea elevilor și a cadrelor didactice la bibliotecă în noul an școlar. Înscrierea utilizatorilor noi	15.09 – 15.10	Convorbiri	Bibliotecara Diriginții	Fișele cititorilor	De atras la bibliotecă elevii, profesorii, părinții	

5	Familiarizarea și reamintirea Regulamentului intern al bibliotecii	Luna 09-12	Convorbiri lecturi	Bibliotecara	Regulamentul bibliotecii	De trecut prin toate clasele la adunările cu părinții	
6	Formarea la elevi a abilităților de utilizare a resurselor bibliotecii: convorbiri, ajutor, consultații la raft	Pe parcursul anului	Convorbiri Consultații	Bibliotecara	Expoziții Fondul de carte	La toți elevii cititori	
7	Dirijarea lecturii: convorbiri individuale și în grup cu cititorii la înscrierea la bibliotecă, sfaturi de lectură în timpul deservirii. Convorbiri despre cele citite, convorbiri lângă expozițiile de carte, discuții libere cu cititorii despre lecturile preferate și orientarea acestora.	Permanent	Convorbiri, discuții	Bibliotecara	Fondul de carte	Cu toți elevii cititori	
8	Studierea intereselor cititorilor, diverse metode: observații, convorbiri, sondaje, interviuri, analiza documentelor, analiza intereselor de lectură	Permanent	Convorbiri Observații Sondaje	bibliotecara	De folosit literatura metodică	De cuprins toți cititorii	

9	Similarea și ghidarea lecturii: Analiza lecturii (2 ori pe an) Atragerea beneficiarelor la bibliotecă Atragerea elevilor în sfera lecturii	Permanent pe parcursul anului	Convorbiri analize	Bibliotecara	Fondul de carte	100% elevi	
10	Întocmirea planurilor individuale de lectură	La cerința cititorilor	Liste individuale	Bibliotecara	Sfaturile altor bibliotecari	De orientat în această direcție cât mai mulți cititori	
11	Acțiuni de cultivare a culturii lecturii. Dezvoltarea sentimentului responsabilității față de carte	Permanent	Activități convorbiri	Bibliotecara Cadre didactice	Literatura metodică presa	Toți elevii	
12	Acțiuni de stimulare a lecturii în grup și individual	La sfârșit de an școlar	La careu Gala laureațiilor	Bibliotecara Administrația școlii	Fondul bugetar al școlii	Cei mai buni cititori. Câte 1-2 reprezentanți din clasa 5-9	
13	Constituirea grupului de sprijin al bibliotecii (activul bibliotecii)	Octombrie	Ședință	Bibliotecara			
14	Ședințele grupului de sprijin. Întocmirea proceselor verbale	O dată în două luni	Ședință	bibliotecara			

15	Antrenarea membrilor grupului de sprijin al bibliotecii la următoarele activități (în grup și individual) Estetica organizării bibliotecii Recondiționarea cărților Participarea la acțiuni de animație (acțiuni publice)	Pe parcursul anului	Convorbiri Lucrul cu fondul Acțiuni publice	Bibliotecara Activul bibliotecii	Fondul de carte		
16	Organizarea în colaborare cu cadrele didactice a acțiunilor de promovare a cărții și actualizarea a evenimentelor culturale, literare și istorice din patrimoniul național și internațional. Majoritatea acțiunilor vor fi axate pe principalele aniversări și comemorări ale anului, punându-se accent pe: expoziții, prezentări de carte, medalioane literare și aniversare, șezători literare, dezbateri, ore tematice (de poezie, de frumos, de bărbăție, ore audite, ore muzical-literare, etc), victorine, panouri,.	Conform calendarului datelor remarcabile	Bibliotecara, diriginții, cadrele didactice Părinții	Presa Literatura metodică	Cât mai mulți elevi, părinți, pedagogi		

17	Fregventarea regulată a consiliilor pedagogice. A fi la curent cu toate problemele școlii	Pe parcursul anului	Ședințe	Bibliotecara	Literatura metodică și presa		
18	Coordonarea planului bibliotecii cu planul de acțiune a școlii	I-II-a jumătate de an școlar		Bibliotecara Direcția școlii	Diferite surse metodice		
19	Familiarizarea bibliotecarului cu conținutul programelor de studii, familiarizarea cadrelor didactice cu rezultatele lecturii elevilor, educarea în comun a atitudinii grijulii față de carte, stimularea în comun a lecturii elevilor, familiarizarea elevilor cu cultura informațională	Pe parcursul anului	Convorbiri	Bibliotecara Cadrele didactice	Programele de studii		
20	Sprrijinirea cadrelor didactice în implimentarea procesului de studiu, asigurând publicații de referință, de psihologie, lucrări cu privire la conținutul diferitor discipline predate și la metodică predării acestora.	Pe parcursul anului	Liste informaționale	Bibliotecara	Diferite surse informaționale	Cât mai mulți profesori	
21	Suținerea informațională a cadrelor didactice (diriginți) în desfășurarea activităților educative prin punerea la dispoziție a materialelor	La cerere	Liste informaționale	Bibliotecara	Presa ,literatura metodică	Cât mai mulți profesori	

	solicitate.						
22	Informarea cadrelor didactice despre publicațiile didactice și metodice, reviste și ziare pedagogice: -oral la ședințele consiliului profesoral - amplasarea avizurilor pe standul informațional din cabinetul metodic individual	Pe parcursul anului în măsura înțrării informației	Avizuri informaționale	Bibliotecara	Presa Fondul de carte	Cât mai mulți profesori	
23	Participarea la concursul literar republican „La izvoarele înțelepciunii,,	Luna ianuarie - aprilie	Concurs	Bibliotecara Profesorii de limbă română	Fondul de carte Presa Internetul		
24	Informarea părinților despre nivelul de lectură al copiilor individual și în grup: - Organizarea expozițiilor de carte pe teme actuale - Relatarea la adunările	Pe parcursul anului	Convorbiri Expoziții Analize	Bibliotecara Diriginții	Fondul de carte	La toate adunările cu părinți	

	de părinți despre achizițiile făcute de bibliotecă - Analiza lecturii copiilor la adunările de părinți - Comunicări despre rolul lecturii și literatura propusă pentru lectură - Prezentarea cărților destinate părinților						
25	Oformarea expoziției „Acele cărți sânt dăruite de Dumneavoastră,, „Să citim cu toată familia,, etc	Pe parcursul anului	Expoziții Convorbiri Discuții	Bibliotecara	Fondul de carte dăruit	De atras cât mai mulți părinți	
26	Elaborarea fișelor informaționale: „ Lectura în familie,, „Cele mai bune cărți,,	Octombrie Aprilie	Fișe informaționale	Bibliotecara	Fondul de carte	De atras cât mai mulți părinți	

III. Activitatea de referință

Informarea bibliografică, informațională și documentară

Nr	Acțiuni proiectate	Termen de realizare	Forma de realizare	Responsabili	Resurse	Indicatori de performanță	Notă
1	Liste de literatură în sprijinul procesului educațional: Expoziții de noi achiziții, polițe tematice, fișe etc, prezentarea acestora Buletinul informațional al profesorului „Întrări recente,, „Vă recomandăm pentru lecția de,, „ Ce să citim la,,	Permanent pe măsura primirii stocurilor	Expoziții Polițe tematice Afize Liste Buletine informaționale	Bibliotecara	Fondul nou de literatură	De cuprins cât mai mulți beneficiari	
2	Întocmirea bibliografiilor tematice; Ecologic, dauna fumatului și a alcoolului, sport etc.	La solicitare	Bibliografii tematice	Bibliotecara	Fondul la teme solicitate	Pentru câți mai mulți solicitanți	
3	Arta deprinderii abilităților lucrului cu	Pe parcursul anului	Rezumat referatadnotări	Bibliotecara Profesorul de limba	Fondul de carte	Cât mai mulți beneficiari	

	cartea: - cum se întocmește un rezumat - cum se lucrează asupra referatului - cum se scrie o adnotare - cum se face un plan desfășurat			și literatura română			
4	Ajutorul acordat la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, studiu individual etc.	Pe parcursul anului de studiu	Recomandări Consultări	Biblioteca	Fondul de carte	Cât mai mulți beneficiari	
5	Ajutorul acordat elevilor la oformarea gazetelor de perete, volante, afișe etc.	La solicitare	Volante Afișe Gazete	Biblioteca	Presa Alte surse de informare	Cât mai mulți solicitanți	
6	Întocmirea și complectarea dosarelor informaționale tematice în ajutorul cadrelor didactice cu genericul „Limba noastră,, „Istoria neamului,, „Poeți și poezii,,	Pe parcursul anului	Fișe informaționale	Biblioteca	Fondul la temele solicitate	Profesorilor solicitanți	

7	Ciclul de reviste bibliografice la diferite obiecte de studiu sub genericul „ Despre ce n-a reușit să-ți povestească manualul,,	Pe parcursul anului	Reviste bibliografice	Bibliotecara	Fondul de carte	La cât mai multe obiecte de studiu	
8	Popularizarea celor mai bune publicații prin diferite forme și metode de lucru. Expoziții, afișe, activități culturale etc.	Pe parcursul anului	Expoziții, Activități Afișe	Bibliotecara	Fondul de carte Presa periodică	Cât mai mulți beneficiari	
9	Perfectarea planșelor: „ Cum citim periodica,, „Cum să citești o carte,, Cum să alegi o carte,, „Regulile lecturii,, „Igiena lecturii,, „Însușește arta de a fi cititor,,	Pe parcursul anului	Reînnoirea planșelor din bibliotecă și de pe coridor	Bibliotecara	Surse informaționale	Pentru toți elevii din școală Profesori Părinți	

IV. Implementarea noilor tehnologii informaționale

Nr	Acțiuni proiectate	Termenul de realizare	Forma de realizare	Responsabili	Resurse	Indicatori de performanță	Nota
1	Integrarea tehnologiilor informaționale în activitatea bibliotecii ca sursă de informare, formare și evaluare	Pe parcursul anului	Folosirea calculatorului	Bibliotecara			
2	Digibizarea principalelor procese de bibliotecă: Evidență Sistematizare Cititori Împrumuturi	Pe parcursul anului	Internetul și alte surse informaționale	Bibliotecara			
3	Asigurarea calității și operativității introducerii achizițiilor noi, cât și a documentelor prezente în colecția bibliotecii; Redactare Corectare Excludere complectare	Pe parcursul anului	Prin complectarea corectă a documentației	Bibliotecara			
4	Utilizarea resurselor informaționale a rețelei internet pentru complectarea fondului bibliotecii Căutarea și stocarea informației în dosare informaționale	Pe parcursul anului	Rețeaua de internet	Bibliotecara			

Obiectivele și atribuțiile pentru noul an de studiu

1. Satisfacerea deplină și oportună a cerințelor de informare a beneficiarelor
2. Asigurarea cu manuale și literatură artistică a elevilor și cadrelor didactice.
3. Creșterea colecțiilor bibliotecii prin achiziții bugetare, sponsorizări, donații și alte metode.
4. Motivarea lecturii conform particularităților de vârstă și a intereselor individuale.
5. Susținerea și participarea la programe și acțiuni culturale organizate pentru elevi. Acordarea ajutorului necesar cadrelor didactice în vederea organizării activităților didactice.
6. Popularizarea cărții și a lecturii, prin atragerea la bibliotecă a tuturor beneficiarelor, pentru ai convinge că totuși cartea este izvorul de energie spirituală.
7. Perfecționarea continuă a capacităților profesionale. De coordonat cu bibliotecile din sistem și cea publică.

Menagementul bibliotecii

Nr	Acțiuni proiectate	Termen de realizare	Forma de realizare	Responsabilii	Resurse	Indicatori de performanță	Notă
1	Elaborarea proiectelor de activitate ale bibliotecii pentru anul de studii 2023-2024: - proiect tematico –	În termeni stabiliți		Bibliotecara			

	calendaristic (conform priorităților anului) - priecte lunare.						
2	Concretizarea funcțiilor de serviciu, întocmirea fișei – postului.	August		Bibliotecara Directorul Președintele com. Sindical			
3	Statistica de bibliotecă: -evidența cititorilor pe clase -evidența literaturii împrumutate cititorilor după conținut	Zilnic	Evaluarea formularelor	Bibliotecara			
4	Aprecierea regimului de lucru al bibliotecii și asigurarea funcționării acestuia potrivit normelor aprobat de administrația școlii. Ficsarea zilelor de lucru, zilelor de odihnă, zilelor metodice și sanitare.	Luna august		Bibliotecara administrația școlii președintele com. Sindical			
5	ținerea la zi și păstrarea corespunzătoare a documentației de bibliotecă	Permanent		Bibliotecara			
6	Pregătirea listelor elevilor din familii socialmente-	August		Bibliotecara diriginții			

	volnirabile care au nevoie de scutire la închirierea manualelor			administrația școlii			
7	Evaluarea activității bibliotecii, anuală, trimestrială,tematică. Întocmirea rapoartelor , dărilor de samă, notelor informaționale solicitate de direcția instituției și organele superioare, inclusiv și cele despre implimentareaschemei de închiriere a manualelor.	La solicitare	Îndeplinirea la timp	Bibliotecara	Registrele bibliotecii		
8	Vizite pentru prezentarea documentelor la DÎ	La solicitare	Documentația, recartarea , baza de date, asigurarea elevilor cu manuale la timp	Bibliotecara	Documantația bibliotecii	Îndeplinite și duse la timp la DÎ	
9	Acțiuni promoționale de promovare a bibliotecii, a resurselor și serviciilor. Expunerea indecatelor pentru utilizarea bibliotecii (în clase, în sala bibliotecii, în locuri vizibile)	August - septembrie		Bibliotecara			
10	Organizarea manifestărilor culturale	Conform calendarului datelor remarcabile	Medalion muzical, recital de poezie, activități etc.	Bibliotecara grupul de sprijin al bibliotecii	Calendarul, date remarcabile, computerul, reviste, ziare	De atras câți mai mulți elevi și cadre didactice.	

11	Ședințele grupului de srijin al bibliotecii, organizarea activității de voluntariat în bibliotecă	Pe parcursul anului de învățământ	Ședințe, mese rotunde	Bibliotecara			
12	Amenajarea și reamenajarea bibliotecii în conformitate cu cerințele și schimbările impuse de imperativul vremii. Întreținerea localului: curățenia, crearea unei ambianțe plăcute, reparația bibliotecii	August și pe parcursul anului		Bibliotecara administrația școlii			
13	Organizarea zilelor sanitare	Odată în lună, în vacanțe		Bibliotecara direcția			
14	Înzestrarea bibliotecii cu rechezite adecvate și echipamente necesare etc.	Pe parcurs		Bibliotecara administrația școlii	Fondul școlii		
15	În scopul desfășurării serviciilor informativ – bibliografice, maximalizării calității lor în baza utilizării noilor tehnologii de cerut asigurarea bibliotecii cu computere pentru cititori, scaner, printer etc.	Pe parcurs		Bibliotecara administrația școlii	Fondul școlii	Cu scopul de a atrage mai mulți utilizatori	
16	Aprovizionarea bibliotecii cu rechezite de birou	Periodic		Bibliotecara, contabila	Fondul școlii		

17	Perfecționarea capacităților profesionale. Participarea activă la toate seminarele și întrunirile metodice, la cursuri de specializare	În zilele metodice conform planului DÎ	Seminare, mese rotunde, întruniri metodice.	Administrația școlii		Pentru a te perfecționa, pentru a face schimb de experiență	
18	Perfecționarea tehnologiilor tradiționale și însușirea noilor tehnologii	Permanent		Biblioteca		Pentru a fi în pas cu tehnologiile noi	
19	Autoformare : . Studiul individual.Consultarea cu regularitate a publicațiilor de specialitate, a edițiilor periodice. . consultarea actelor normative, studierea literaturii privind probleme de biblioteconomie, bibliografie și a experienței înaintate. . participarea la mese rotunde, ateliere de lucru etc. . utilizarea experienței celor mai buni bibliotecari, colaborare și cooperare profesională - schimb de informație	Permanent	Seminare, mese rotunde, întruniri metodice	Biblioteca			

	- schimb de experiență - vizite de documentare - .consultarea permanentă a materialelor din portofoliul personal						
20							

VI. Acțiuni pentru cititori

Nr	Acțiuni proiectante	Termen de realizare	Forma de realizare	Responsabili	Resurse	Indicatori de performanță	Notă

1	August – septembrie Crearea unui mediu adecvat în bibliotecă. Aranjarea fondului, oformarea expozițiilor și a poliților deschise	2023		Bibliotecara	Fondul de carte		
2	Lucrul cu documentația bibliotecii	Sistematic		bibliotecara	Registrele bibliotecii		
3	Controlul manualelor, pregătirea, pregătirea pentru eliberare elevilor, pregătirea fișelor și contractelor de eliberarea manualelor.	August		Bibliotecara	Fondul de manuale	Pentru a asigura toți elevii și profesorii 100%	
4	Eliberarea manualelor elevilor	10.08– 10.09		Bibliotecara diriginții	Fondul de carte		
5	Prezentarea în bibliotecă și pe tabla de avize a calendarului datelor remarcabile și jubiliare	Lunar	Aviz	Bibliotecara	Date remarcabile	A aduce la cunoștință elevilor	
6	Sărbătoarea Națională „ Ziua Independenței, (31 ani de la Independența Republicii Moldova)	27.08	Recital de poezie, cântece patriotice, expoziție	Bibliotecara	Calculator, reviste, cărți etc.	A cuprinde cât mai mulți copii	
7	Expoziție de carte și alte materiale pe tema: „Avem o țară, un popor, un grai,, . Clasa I-IX	25.08	Recital de poezie, cântece patriotice. Expoziție	Bibliotecare	Calculator, reviste, cărți etc.	Câți mai mulți participanți din toate clasele	

8	Sărbătoarea Națională „Limba Noastră”, Expoziție „Limba noastră-i o comoară”,	27.08-31.08	Activitate cu poezii și cântece patriotice	Tot corpul didactic și de elevi	Reviste, ziare, calculator, etc.	Cât mai mulți profesori și elevi	
9							
10	Expoziție „La revedere vacanță, bună ziua școală”,	30.08	Expoziție	Bibliotecara	Desene diferite, reviste		
11	Ziua cunoștințelor	01. 09	Careu	Bibliotecara diriginți,direcția școlii și toți profesorii și elevii	Poezii cântece despre școală, profesori	Cât mai mulți elevi	
12,	„ Dați cât inima vă lasă Ca să facem cărții casă,,	Lunar	Donație de carte oferită bibliotecii de elevi, părinți și alte persoane	Bibliotecara activul senatul	Donație		
13	Ziua Armatei Naționale	03.09	Expoziție	Bibliotecara,	Cărți, calculator, reviste	Cât mai mulți participanți	
14	Ziua Internațională a Păcii	21.09	Recital de poezie, cântece	bibliotecara	Cărți ,reviste,etc.	Cu o clasă de elevi	
15	Expoziție de carte și desene pe tema: „Pace cel mai bun cuvânt,, Cl. I-IX	17.09	Expoziție	Bibliotecara profesorul de educație plastică	Desenele copiilor	Câți mai mulți elevi	

16	Alegerea activului bibliotecii. Cl. V-IX	14-24. 09	Ședință	Bibliotecara			
17	Ședința activului și distribuirea funcțiilor între membrii activului	24.09	Ședință	Bibliotecara		Toți elevii din activul bibliotecii	
18	Convorbire cu elevii restanțieri cu literatura artistică la bibliotecă	10-24.09	Convorbire	Bib-ra		Câți mai puțini elevi cu restanță	
19	Înscrierea elevilor la bibliotecă	Zilnic		Bib-ra	Cărți artistice	Cât mai mulți elevi și profesori	
20	Analiza asigurării cu manuale a elevilor și prezentarea informației direcției școlii și DÎ	Până la 25.09	Asigurarea cu manuale	Bib-ra	Manuale și doc. Recartarea	Toți elevii și profesorii	
21	Expoziție de carte și revista bibliografică: „Ion Druță – slujitor al sufletului mioritic,, (03. 1928-95 ani de la naștere)	02.09-01.12	Expoziție de carte, activități extracurriculare	Bib-ra, profesorii de limba română	Cărți, reviste, ziare, desenele copiilor	Să participe cât mai mulți copii	
22	Lucrul cu documentația pentru evaluarea bib-lor școlare	permanent	Expoziție de carte	Bib-ra	Documentația bibliotecii		

Octombrie

Nr.	Acțiuni proiectate	Termen de realizare	Forma de realizare	Responsabili	Resurse	Indicatori de performanțe	notă
1	Lunarul bibliotecilor școlare	1-31	Dare de samă	Bib-ra , activul, senatu		Să participe toți elevii din activul bibliotecii	
2	Ziua internațională a Animalelor	04.	Expoziție	Biblioteca și profesorul de educație plastică	Desenele copiilor, reviste, ziare	Câți mai mulți elevi	
3	Ziua Mondială a Pedagogului	03.	Medalion literar-muzical, expoziție. Cl. V-IX	Biblioteca ,diriginții, senatul	Reviste, calculator, cărți	Să participe câți mai mulți elevi	
4	„Cartea –izvor de înțelepciune,, cl. I_II	1-31	Convorbiri, reviste informative și bibliografice,medalioane literare	Biblioteca, diriginții, senatu, activul bibliotecii	Cărți, reviste, calculator, ziare	Să participe toți elevii	
5	Excursie la bibliotecă cu elevii cl. I-II	08.	Convorbire despre bibliotecă, fondul de carte, drepturi și obligațiuni	Bib-ra, profesorii cl. primare	Fondul de carte, regulamentul bibliotecii	Toți elevii din cl. I-II	
6	Ghidul părinților pe tema: „ Rolul lecturii în viața copilului,,	28	Masă rotundă, anchetă	Bib-ra, direcția școlii, diriginții		Câți mai mulți părinți	
7	Excluderea din fond a manualelor și a literaturii învechite și deteriorate	01-15	Proces verbal	Bib-ra	Fondul de carte și manuale	Toate cărțile deteriorate	

8	Medalion literar-muzical „Bunica – casă cu povești „	14-10	Medalion literar, expoziție de carte, expoziție de desene	Bibliotecara			
9	Lecturi colective cu elevii cl. I-II-a după operele scriitorilor moldoveni	10-20	Recital de poezie, cititul în grup	Bibliotecara			
10	Lucrul cu documentația bibliotecii: -Complectarea bazei de date. -Prezentarea la timp a formelor F1, C1, M1 la Direcția de Învățământ. -Lucrul cu contractele de închiriere a manualelor. Prezentarea lor la DRÎși la direcția școlii.	Pe parcursul lunii după graficul stabilit de DRÎ Până la 31. 10		Bibliotecara, direcția școlii Bibliotecara			
11	Lucrul cu periodica.	Permanent	Evidența, șnurarea, selectarea, lecturarea	Bibliotecara			
12	Atragerea la bibliotecă a noilor beneficiari și deservirea lor conform graficului stabilit	Permanent		Bibliotecara			

13	Familiarizarea și reamintirea Regulamentului intern al bibliotecii	Pe parcursul lunii		Bibliotecara			
14	Formarea la elevi a abilităților de utilizare a resurselor bibliotecii	Permanent	Convorbiri, ajutor, consultații la raft.	Bibliotecara			
15	Dirijarea lecturii	În timpul deservirii	Convorbiri individuale și în grup	Bibliotecara			

Noiembrie

1	Ziua internațională a Tineretului	07	Expoziție	Bib-ra, activul			
2	Ziua Internațională pentru Toleranță	14	Expoziție	Bib-ra, activul			
3	Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor	19	Expoziție	Bibliotecara, activul			
4	A face abonarea la reviste pentru anul 2022	Până la 20.11		Bibliotecara	Din bugetul școlii		
5	Controlul manualelor și a rechezitelor școlare	22-25		Bibliotecara			

6	Curățarea fondului de manuale și a literaturii biletistice. (în conformitate cu Ordinul Ministerului Educație)., Întocmirea și vizarea actelor de casare.	Pe parcursul lunii Până la 25.11	Excluderea publicațiilor în caz de uzură avansată, depășire ideologică, perdere, depășire a termenului de utilizare.	Bibliotecara Bibliotecara			
7	Medalion literar „ Un poet modern prin viziune și procedee„(Constantin Dragomir la 75 ani)	20.11.	Medalion literar. Expoziție	Bibliotecara, diriginții cl. 1-4			
8	„Ultima filă de toamnă„,	25-30.11.22	Recital. Expoziție de desene și materiale din natură	Bib-ra, diriginții cl. 1			

Decembrie

1	Ziua Mondială a Drepturilor omului	10	Expoziție	Bibliotecara	Presa , calculator		
2	Ore de diregenție „,	02-12	Expoziție, convorbiri	Bib-ra, diriginții			

	cunoașteți drepturile și obligațiunile,,						
3	Pregătirea materialului pentru activitățile extrașcolare dedicate sărbătorilor de iarnă	01-20	Colinde, urături, înscenări, etc. cl. I-IX	Bib-ra	Calculator, reviste, ziare		
4	„ Bună ziua iarnă,,	16	Expoziție de cărți și desene	Bib-ra			
5	De făcut analiza fișelor de cititor pe clase pentru prima jumătate a anului școlar 2023-2024	20-25		Bib-ra, activul			
6	Lucrul cu cititorii. Analiza lucrului pe prima jumătate a anului de studii.	Până la 20.12	Aducerea la cunoștință a rezultatelor prin clase	Bibliotecara, activul bibliotecii			
7	Lucrul cu documentația bibliotecii: RI, RMF, RM	Pînă la 20.12		Bibliotecara			
8	Caravana de Creciun	Până la 20.12	Selectarea materialului despre sărbătorilor de iarnă	Bibliotecara	Reviste, ziare, cărți de literatură		
9	Ședința grupului de sprijin al bibliotecii (În ziua Internațională a Voluntarilor)	05.12		Bibliotecara			
10	Lucrul cu raportul statistic al bibliotecii	Pâna la 25.12		Bibliotecara			
11	Pictorul Igor Vieru - 95 ani de la naștere(1923-1988)	20.12.	Expoziție de carte și desen.	Bibliotecara Diriginții cl.5-7			

Ianuarie 2024

1	Analiza fișelor de cititor pentru prima jumătate de an școlar. Analiza formularelor prin clase	Până la sfârșitul lunii		Biblioteca			
2	Raportul statistic pe anul 2021	Până la 10.01		Biblioteca			
3	Sărbătoarea națională,,Ziua comemorării lui M.Eminescu,,	15.01.	Expoziție,, Poetul de ieri, de azi, de totdeauna....,, Revistă bibliografică,, Prin ei ne regăsim ființa,,	Biblioteca	Cărți presa, calculator		
4	Viața și opera lui M. Eminescu	15-25.	Victorină	Biblioteca	Cărți		
5	Concursul republican ,, La izvoarele înțelepciunii,,	Până la 30.01.	Pregătirea materialelor, expoziție	Biblioteca	Cărți		
6	Crearea unui mediu adecvat în bibliotecă. Curățirea și aranjarea fondului	Până la 30.01.		Biblioteca			
7	Poetul,folcloristul Iulian Filip la cei 756ani.(27.01.1948)	20-27.01.23	Filipiada 2024. Recital, cl.1-4. Expoziție	Biblioteca Diriginții cl.1-4	Cărți, reviste		

Februarie

1	„Grifore Vieru – poetul copilăriei și al iubirii, (89 de ani de la naștere)	Până la 10.02.- 20.02	Expoziție de carte, victorine, activități	Bib-ra	Cărți		
2	Oră de poezie cu G.Vieru „Rugă pentru poet,, (cl.V_VI)	10-20.02.	Recital de poezie	Bib-ra, diriginții			
3	Ziua Internațională a Limbii Materne, declarată în 1999 de către Conferința Generală UNESCO (21.02). Colectarea materialelor di presă	Până la 20.02.	Expoziție de carte Recital de poezie	Bib-ra	Cărți, reviste, ziare		
4	Întâlnire în biblioteca a elevilor din clasa I cu eroi din povești. Înscrierea elevilor din clasa I-a la bibliotecă.	Până la 25.02	Privirea desenelor animate cu eroi din povești, citirea în glas a unei povești etc.	Bib-ra,activul bib-cii	Calculator, cărți		
5	„ Dragobete – ziua dragostei și a bunăvoinței (24.02)	20.02.	Expoziție	Bibliotecara	Reviste, ziare		
6	Lucrul cu documentația bibliotecii	Permanent		Bib-ra			
7	Lucrul individual cu cititorii	Permanent		Bibliotecara			
8	Perfecționarea capacităților profesionale	Permanent		Bibliotecara			

Martie

1	„ Un mărtişor pentru femeile dragi,, Selectarea materialelor pentru activitate	01.03.	Medalion muzical, activitate, expoziție	Bib-ra	Cărți, reviste, ziare		
2	Zilele Creangă la bibliotecă. Propagarea operei lui Ion Creangă.(187 ani de la naștere)	02-06.03.	Ore bibliografice, victorină, expoziție de carte, șezătoare	Bibliotecara, diriginții, profesorii de limbă română	Cărți, reviste, calculatoru		
3	„Femeie ești eternă, cum doar primăvara este... „	05-03	Expoziție de carte, desene dedicate mamei	Bibliotecara	Reviste, cărți, ziare, calculator		
4	Controlul manualelor cl. I-IX	10-30.03.		Bibliotecara			
5	Ziua Mondială a Apei. „Apa – izvorul vieții,, Selectarea materialelor.	15-22.03.	Expoziție, concurs de gazete de perete	Bib-ra			
6	Ziua Internațională a Poeziei „Poezia – muzica limbii,, cl. 3-4	21.03/	Recital de poezie	Bib-ra, diriginții	Cărți, reviste, ziare		
7	Univers francofon. Ziua Internațională a Francofoniei.	19-20.03	Expoziție de carte, revistă informativă	Bibliotecara	Presa, calculator		

Aprilie

1	Săptămâna Lecturii și a Cărții pentru Copii	01-07.04.	Ore de lectură. Ore	Bibliotecara activul	Cărți pentru copii		
---	---	-----------	---------------------	----------------------	--------------------	--	--

	Propagarea cărții pentru copii.		bibliografice și informative, propagarea cărților pentru copii	bibliotecii, duruginții			
2	Ziua Internațională a Cărții pentru Copii.	02.04	Ore de lectură, citirea în grup a poveștilor, victorină de desene	Bibliotecara, activul	Poveștile lui H. C.Andresen		
3	Ziua Internațională a Monumentelor și locurilor Istorice și Ziua Internațională a Planetei Pământ	18.04.	Expoziție de carte	Bibliotecara	Calculator, reviste, ziare		
4	Ziua Drapelului de Stat al Republicii Moldova	27. 04.	Expoziție, convorbiri	Bibliotecara	Calculator, reviste		
5	Faza raională a concursului literar „ La izvoarele înțelepciunii,,	După grafic		Bibliotecara			

Mai

1	Ziua Mondială a Libertății Presei	04.05.	Oră de lectură	Bibliotecara	Ziare, reviste		
2	Ziua Victoriei si a Comemorării Eroilor căzuți pentru Independența Patriei	09-05	Expoziție de carte, desene, recital de poezie, creație	Bib-ra	Cărți, presa, calculator		

			proprie				
3	Ziua Europei (09-.05)	05.05.	Expoziție de carte, de desene, masă rotundă	Bibliotecara	Cărți, reviste, ziare		
4	Totalurilr pentru cea mai bună păstrare a manualelor și cel mai bun cititor cl. I-IX	05-15.05.		Bibliotecara	Formularele copiilor		
5	Întoarcerea la bibliotecă a literaturii artistice	15-25.05		Bibliotecara			
6	Întoarcerea la bibliotecă a manualelor folosite de elevi	25-30.05.		Diriginții bibliotecara			

Iunie

1	Lucrul cu fondul de manuale	Zilnic	Colectare, notare	Bibliotecara			
2	Lucrul cu bilitristica	01-05.06.21		Bib-ra			

Iulie

1	Concediu						

August

1	Repartizarea manualelor pentru noul an școlar. Pregătirea fișelor și a contractelor pentru eliberarea	Permanent		Bibliotecara			
---	--	-----------	--	--------------	--	--	--

	manualelor						
2	Lucrul cu documentația bibliotecii	Permanent		Bibliotecara			
3	Eliberarea manualelor la elevi	25.08-10.09		Bibliotecara			

ANEXA 27: Planul temei de cercetare anul V(etapa de finalizare)

Tema de cercetare a colectivului pedagogic pentru anul IV 2023-2024

Nr. d/o	Perioada	Conținuturi I semestru	Modul de desfășurare	Participanți/ beneficiari	Responsabil	Unde s-a discutat	Notă
1.	August	1.Trasarea obiectivelor și a activităților privind derularea eficientă a procesului instructiv-educativ din perspectiva temei metodice a instituției în cel de-al patrulea an de cercetare și de aplicare a ei.	Atelier de informare	Cadrele didactice	Grîu Galina	Comisiile metodice.	
2.	Septembrie	1.Tema de cercetare- personală și a gimnaziului - un indiciu de autoformare 2.Reactualizarea Standardelor de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general 2018.	Ședință de organizare	Cadrele didactice	Grîu G.	Comisiile metodice	
3.	Noiembrie Transferat sem II	Utilizarea eficientă a strategiilor, metodelor și instrumentelor de evaluare- un imbold didactic de a pune în valoare aspectul creativității, al gândirii critice, al manifestării individuale, proprii fiecărui elev, cât și al formării de abilități, atitudini, competențe, priceperi și deprinderi	Atelier de discuții în urma promovării orelor Promovarea orelor publice pe	Cadrele didactice învățământ primar/ gimnazial	Grîu G. Șefii comisiilor metodice	Comisiile metodice.	

		necesare integrării lui sociale. Domeniul de competență 3 Procesul educațional. (Aspect teoretic+aspect practic)	parcursul II semestru.				
5.	Decembrie	1.Monitorizarea echilibrului rezultatelor școlare pe I semestru. 2.Autoanaliza activității cadrelor didactice în implementarea obiectivelor temei de cercetare, elaborarea analizei SWOT pentru a determina beneficiile și rezervele studierii temei metodice de cercetare în instituție	Ședința CP – Notă informativă	Cadrele didactice	Grîu G.	Notă informativă la CP	
1.	Februarie	Semestru II Desiminarea bunelor practici acumulate la tema de cercetare, ore publice a cadrelor didactice cu experiență avansată: Romanovici Elena, Grîu Galina, Grogor Ludmila. Variate căi de informare a comunității școlare despre realizarea obiectivelor temei de cercetare în instituție	Atelier de formare	Cadrele didactice	Cadrele didactice la toate disciplinele de studii și învățământ primar	Comisiile metodice	
2.	Martie	Chestionarea cadrelor didactice, a elevilor, părinților privind rezultatele studierii temei metodice la nivel de instituție	Aplicarea chestionarelor din partea direcției	Profesorii/elevii	Grîu G,	Notă informativă la CP	

			gimnaziului				
4.	Mai	Elaborarea deciziei finale despre contunuitatea studierii temei de cercetare a instituției pentru anul nou de studii 2024-2025. 3.Elaborarea rapoartelor de analiză ale șefilor comisiilor metodice care va cuprinde și o analiză asupra temei de cercetare pentru cei 5 ani de activitate, în care a fost studiată această temă metodică indicând și propunerile, sugestiile pentru anii următori.	Atelier de informare și totalizare (Propuneri, sugestii)	Cadrele didactice	Grîu G.	Ședința de totalizare a CM Notă informatibă la CP	

Anexa 28: Probe de evaluare de la direcția gimnaziului – 2023-2024

Obiective :

- ❖ Evaluarea dinamică a rezultatelor școlare prin verificări punctuale pe parcursul anului școlar;
- ❖ Verificarea nivelului real de stăpânire a materiei după parcurgerea anumitor perioade și secvențe de instruire, conform obiectivelor programelor școlare adaptate de profesor la condițiile concrete ale clasei de elevi;
- ❖ Realizarea unui bilanț al performanțelor elevilor pe o anumită perioadă.
- ❖ Gradul de înțelegere și de realizare a condițiilor/obiectivelor itemilor din testele aplicate elevilor clasei a IV-a și a IX-a

Indicatori de performanță:

- Indici ai progresului școlar, în comparație cu anul precedent și cu celelalte probe de evaluare;
- Reglarea operativă a activității de învățare și de prevenire a situațiilor de eșec;
- Generalizarea datelor obținute prin investigare proprie

Disciplina /clasa	Lunile anului de studii									Responsabil
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	
Limba și literatura română, clasa, a VIII-a și a IX-a				✓						Director adjunct, Profesor: Scorodinshi, Cebotari L.

Matematica și LLR – învățământ primar				✓						Director adjunct, Profesor: Scorodinshi, Coropcean Victorina
Biologieși geografie, clasa a VIII-a și a IX-a			✓			✓				Director adjunct, Profesor : Balan D., Rotari Ludmila
Istorie, clasa a V-a				✓			✓			Director adjunct, Profesor : Romanovici Elena

Anexa 29: Atestarea cadrelor didactice

Nr.	Activități	Forma	Grup-țintă	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță
1.	Discutarea și propunerea spre aprobare a Programului de organizare și desfășurare a activităților cu privire la atestarea cadrelor didactice în anul de studii 2023-2024.	Ședință	Cadrele didactice ce se atestază.	August	Director-adjunct.	Program aprobat.
2.	Aprobarea cererilor cadrelor didactice depuse pentru confirmarea gradului didactic.	Consiliul profesoral	Cadrele didactice ce se atestază. Comisia de atestare.	Septembrie Septembrie	Director	Cereri aprobate.
3.	Examinarea Portofoliului cadrului didactic. Perfectarea documentației.	Ședința comisiei de atestare	Cadrele didactice ce se atestază.	Septembrie	Director	Portofolii examinate. Dosare prezentate.
4.	Oformarea Panoului informativ: Atestarea cadrelor didactice.”	Panou informativ.	Cadrele didactice	Octombrie	Director adjunct.	Panou informativ oformat.
5.	Asistențe la activități în baza planului individual al cadrelor didactice.	Activități didactice și extracurriculare.	Cadrele didactice ce se atestază.	Pe parcursului anului	Director-adjunct	Activități asistate. Fișe de asistență completate.

6.	Examinarea documentației de atestare a cadrelor didactice.	Ședința Comisiei de atestare.	Cadrele didactice ce se atestază.	Ianuarie	Director-adjunct	Dosare completate conform structurii.
7.	Înaintarea documentației la comisia raională de atestare	Consiliul profesoral		Februarie	Director adjunct	Extras din proces-verbal