

PLAN MANAGERIAL

Discutat și aprobat
la ședința Consiliului Pedagogic
Nr. __1__ din 29 **august 2025**
Director Știrbu Tatiana

Instituția publică
GIMNAZIUL "GRIGORE VIERU" IALOVENI

Anul de studii
2025-2026

1 PREZENTARE GENERALĂ A CONTEXTULUI EDUCAȚIONAL AL INSTITUȚIEI

Instituția Publică Gimnaziul „Grigore Vieru” Ialoveni în anul de studii 2025 - 2026 își propune să asigure calitatea procesului instructiv-educativ în concordanță cu noile cerințe ale învățământului general în context național și internațional. În acest context, esențială este stabilirea strategiilor de îmbunătățire a activității la nivelul învățământului primar, gimnazial, a priorităților, analiza critică a rezultatelor obținute de elevi, cadre didactice, managerul instituției, precum și de personalul auxiliar și nedidactic. Pe baza unei diagnoze realiste au fost stabilite pentru anul școlar 2025– 2026 obiective ce vizează asigurarea accesului la educație,

îmbunătățirea calității în educație, pregătirea unității de învățământ pentru prestarea serviciilor educaționale de calitate.

Planul managerial de activitate a instituției este elaborat pentru anul de studii 2025 – 2026, având la bază realizarea următoarelor scopuri:

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

Scopul cultural: Educația trebuie să le permită elevilor să înțeleagă și să aprecieze propriile culturi și să respecte diversitatea celorlalți,

Scopul social: Educația trebuie să permită tinerilor să devină cetățeni activi și plini de compasiune;

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

Proiectarea activității instituției este fundamentată pe :

- Politicile, strategiile, actele normative în vigoare stabilite de Ministerul Educației, și Cercetării din Republica Moldova;
- Viziunea Instituției Publice Gimnaziul „Grigore Vieru” Ialoveni ;
- Misiunea Instituției Publice Gimnaziul „Grigore Vieru” Ialoveni;
- Premise. Diagnoza- analiza SWOT la început de an școlar 2025-2026;
- Priorități strategice ale Instituției Publice Gimnaziul „Grigore Vieru” Ialoveni;
- Planul operațional al Instituției Publice Gimnaziul „Grigore Vieru” Ialoveni pentru anul școlar 2025 – 2026 .

Procesul educațional la nivelul Instituției Publice Gimnaziul „Grigore Vieru” Ialoveni este reglementat prin următoarele acte normative :

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Educației al Republicii Moldova, aprobat de Parlament prin nr. 152 din 17.07.2014, publicat în Monitorul Oficial Nr. 319-324. Data intrării în vigoare: 23.11.2014;
- Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii 2025-2026, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării , ord. nr.123 din 28.02.2022.;
- [Ordin nr. 897 din 12 iunie 2018](#), Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară
- [Ordinul nr.1082 din 30.07.2021](#) ,Cu privire la Metodologia de repartizare a timpului de munca a personalului didactic din instituțiile de învățământ general .
- Repere metodologice de organizare a procesului educațional în învățământul general în anul de studii 2025-2026.
- Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa I-IV;
- Evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar clasa I-IV, Ghid metodologic;
- Instrucțiunea privind evaluarea și dezvoltarea elevului din învățământul primar și secundar general;
- Regulamentul - tip de organizare și funcționare a Consiliului de Etică al instituției de învățământ general;
- Regulamentul - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II;

- Regulamentul de evaluare și notare a rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar;
- Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general;
- Standarde de competență profesională ale cadrelor manageriale din învățământul general;
- [Hotărârea Guvernului nr.391 din 28 mai 2014 "Cu privire la acțiunile de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a nivelurilor de învățământ";](#)
- [Regulamentul cu privire la examenele național de absolvire a gimnaziului RO;](#)
- [Metodologia de organizare și desfășurare a testării naționale din](#) învățământul primar
- Repere metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general;
- Regulamentul de asigurare a securității datelor cu caracter personal prelucrate de către Ministerul Educației și Cercetării în procesul de utilizare a Sistemului de cartografiere a școlilor, gimnaziilor și liceelor;
- Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea, absolvirea în învățământul primar și secundar .

Diagnoza mediului intern și extern

Instituția Publică Gimnaziul „Grigore Vieru” Ialoveni are următoarele forme de învățământ:

- Primar
- Gimnazial

în care se încadrează:

Treapta primară :

- 4 clase: 121 **elevi**;

Treapta gimnazială :

- 5 clase : **105 elevi**

21 cadre didactice (17- de bază, 4- prin cumul) și 18 cadre nedidactice și auxiliar.

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

- I lecție: 8.15 – 9.00
- II lecție: 9.10 – 9.55
- III lecție: 10.10 – 10.55
- IV lecție: 11.10 – 11.55
- V lecție: 12.05 – 12.50
- VI lecție 13.00 – 13.45
- VII lecție 13.55 - 14.40
- Activități extracurriculare: după programul curricular, până la ora 17.00

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

1. **Știrbu Tatiana, *director***
2. **Gutium Cristina, *director adjunct pentru instruire***
3. **Moisei Maria, *director adjunct pentru educație***
4. **Rotaru Svetlana, *contabil-șef***

Direcțiile de acțiune manageriale, pentru anul școlar 2025-2026, sunt:

- Conceperea și implementarea unui sistem educațional care să corespundă standardelor de calitate;
- Realizarea unui management educațional al cărui scop să fie educația centrată pe elev;
- Reducerea absenteismului și abandonului școlar;
- Adaptarea ofertei educaționale la nevoile de dezvoltare personală a elevilor, ținând cont de perspectiva socio-economică și de relația cu comunitatea;
- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și didactice necesare formării personalității elevilor (educație complementară, consiliere și orientare școlară și profesională);
- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și didactice necesare susținerii elevilor capabili de performanță;
- Asigurarea resurselor și optimizarea utilizării lor;

2. PRIORITĂȚI ALE ANULUI ȘCOLAR 2025-2026 :

Construcția unui învățământ de calitate reprezintă prioritatea Instituției Publice Gimnaziul „Grigore Vieru” Ialoveni, ca instituție care gestionează procesul de învățământ și cel bugetar. Această misiune poate fi îndeplinită dacă Instituția Publică Gimnaziul „Grigore Vieru” Ialoveni acționează pentru:

- realizarea politicii educaționale în învățământul preuniversitar la nivelul unității;
- asigurarea aplicării strategiei instituționale;
- compatibilizarea demersurilor proiective cu cele acționale și evaluative;
- monitorizarea calității procesului educațional;
- implementarea curriculumului național și a dezvoltărilor locale de curriculum în unitatea de învățământ;
- sprijinirea dezvoltării instituționale, a capacității de inovare la nivelul unității de învățământ;
- consiliere, orientare, sprijin și îndrumare;
- asigurarea accesului egal la educație, al interculturalității;

În contextul schimbărilor din educație (abordări și metode educaționale noi, deschidere către comunitate, dezvoltare instituțională, management performant, descentralizare etc.), având în vedere și orientările strategice ale Ministerului Educației și Cercetării în domeniile educației, al administrării și al gestiunii unității de învățământ într-un mediu descentralizat, este necesară implementarea strategiei de dezvoltare a învățământului preuniversitar din instituție care să faciliteze calitatea în educație.

Viziunea Instituției Publice Gimnaziul „Grigore Vieru” Ialoveni este **Transformarea acesteia într-o instituție competitivă, ce prestează servicii educaționale de calitate**

, prin valorificarea efectivă a relațiilor de parteneriat și cooperare cu diverși factori educaționali, sociali și comunitari, întru formarea personalității valoroase, capabile să continue traseul de dezvoltare a societății.

Misiunea : Instituția Publică Gimnaziul „Grigore Vieru” Ialoveni își propune să ofere pentru fiecare elev cea mai bună educație, conform unui traseu individualizat, în sensul dezvoltării abilităților de colaborare constructivă, atitudine binevoitoare față de ceilalți oameni, încredere în forțele proprii, responsabilitate pentru propria formare, gândire sistemică, creativă și critică, să-și formeze capacitatea de a-și găsi locul într-o lume în schimbare.

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

Astfel, se va pune accentul pe:

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

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI Pentru fiecare nivel de școlarizare, gimnaziul dispune de întregul material curricular (planuri de învățământ și programe școlare). Interesul cadrelor didactice pentru un învățământ modern, complex; Existența unui grup de elevi și profesori care lucrează pentru performanțe la concursurile școlare. Participarea elevilor și a cadrelor didactice la activități extracurriculare de nivel local și raional. Nota medie și procentul calității reușitei școlare –în creștere. Interesul conducerii școlii pentru dezvoltarea bazei materiale Conectare la internet a instituției.	PUNCTE SLABE Formarea unui deficit de buget. Fluctuația elevilor pe parcursul anului școlar. Lipsa unor manuale ,care sunt prevăzute de modificarea curriculumului școlar . Rezultate modeste obținute la olimpiade la unele discipline școlare. Lipsa de interes din partea unor elevi și părinți pentru procesul instructiv-educativ de calitate. Lipsa cadrelor nedidactice și auxiliare din cauza salariului mic.
OPORTUNITĂȚI Posibilitatea de informare și comunicare rapidă cu DGE Ialoveni și MEC,instituțiile abilitate pentru formarea profesională prin diverse mijloace de comunicare electronică. Sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate prin	AMENINȚĂRI Implementarea parțială a unor strategii instituționale , din lipsă de buget . Situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii elevi

programe guvernamentale. Asigurarea unor cursuri de perfecționare gratuite prin instituțiile abilitate pentru formare, reieșind din 0,2 % din bugetul instituției. Aplicarea la granturi mici din fonduri europene în parteneriat cu școli din România.	Neconștientizarea unor părinți în rolul acestora de principal partener educațional al școlii. Lipsa de supraveghere a elevilor în cazul familiilor monoparentale, defavorizate sau ale celor plecate în străinătate.
---	---

Pornind de la aceste deziderate stabilite de documentele educaționale în vigoare, în anul școlar 2024- 2025 vom concentra eforturi suplimentare ,eficiente pentru ca elevii să dobândească o pregătire generală bună, cunoștințe aprofundate în domeniile legate de viitoarea carieră, competențe necesare și deprinderi de muncă intelectuală pentru a putea învăța pe tot parcursul vieții. Întreaga activitate va fi organizată astfel , încât să se creeze în Instituția Publică Gimnaziul „Grigore Vieru” Ialoveni un mediu educațional de calitate .

VALORI promovate în Instituția Publică Gimnaziul „Grigore Vieru” Ialoveni :

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

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

Desigur, pentru a putea să formeze aceste competențe elevilor, toate cadrele didactice din Instituția Publică Gimnaziul „Grigore Vieru” Ialoveni trebuie să dea dovadă, prin activitatea de zi cu zi, că le au ei înșiși. De aceea, pentru anul școlar 2024-2025 vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele proprietăți strategice :

- a) *Ridicarea nivelului profesional și etic al cadrelor didactice;*
- b) *Aplicarea strategiilor de personalizare a procesului de predare-învățare-evaluare;*

- c) Dezvoltarea competențelor de utilizarea TIC ca instrument de învățare;
d) Creșterea responsabilității și a răspunderii fiecărui profesor față de elevi, părinți, comunitate

4. STATELE DE PERSONAL

În data de 03 septembrie 2025 au fost aprobate de către DGE IALOVENI statele titulare provizorii ale personalului de conducere, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic în următoarea componență:

STATELE DE PERSONAL
pentru Gimnaziul „Grigore Vieru” Ialoveni
Anul școlar 2025-2026

Nr. de clase –9

Nr. de elevi - 226

Nr. de ord.	Denumirea funcției	Nr. de unități
1.	Directoare școală gimnaziu, de categoria:	1.0
2.	Directoare adjunctă gimnaziu (pentru instruire)	0.75
3.	Directoare adjunctă gimnaziu (pentru educație)	0,75
4.	Metodist/metodistă în învățământul general (cadru didactic de sprijin)	2,4
5.	Metodist/metodistă în învățământul general (psiholog)	0.5
6.	Metodist/metodistă în învățământul general (activități extrașcolare sportive)	0.44
7.	Metodist/metodistă în învățământul general (lucru extrașcolar/cercuri)	0.44
8.	Învățător/învățătoare în învățământul general	5.22
9.	Profesor/profesoară în învățământul general	8.33
10.	Bibliotecar/bibliotecară	0.5
11.	Laborant/laborantă	1.0
12.	Manager (șef/șefă) gospodărie	1.0
13.	Secretar/secretară	1
14.	Asistent medical/ asistentă medicală	0.5
15.	Contabil-șef/contabilă-șefă	1.0
16.	Economist	0,5

17.	Analist/analistă date (principal)/ Administrator/administratoare rețea de calculatoare principal (baze de date)	1.0
18.	Paznic/paznică	3.0
19.	Muncitor necalificat/muncitoare necalificată (măturător/măturătoare)	1.0
20.	Muncitor necalificat/muncitoare necalificată (la îngrijirea complexă și reparația clădirilor)	1.0
21.	Muncitor necalificat/muncitoare necalificată (îngrijitor/ îngrijitoare încăperi)	5.0
22.	Bucătar/bucătăreasă	2,0
23.	Bucătar auxiliar	1,0
24.	Magazinieră	1,0
25.	Muncitor necalificat/muncitoare necalificată (Spălător/spălătoare vase/veselă)	1,0
	Total unități	41,33

4. REȚEAUA DE CLASE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026.

	Clasa I	Clasa a II-a	Clasa a III-a	Clasa a IV-A	Clasa a V-a	Clasa a VI-a	Clasa a VII-a	Clasa a VIII-a	Clasa a IX-a	Total
Nr. de clase	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Nr. de copii	34	24	33	30	21	26	18	12	28	226

7. PLANULUI INSTITUȚIONAL DE ÎMBUNĂȚĂȚIRE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Planul managerial pentru anul de studii 2025-2026 s-a elaborat în conformitate cu prevederile Planului instituțional de îmbunătățire a calității educației. Planul de îmbunătățire a educației a avut drept reper activitatea și rezultatele procesului educațional din anul școlar 2024-2025, dar și cerințele actuale de racordare a instituției de învățământ preuniversitar la standardele de calitate a educației. Astfel, ne propunem, pentru anul de studii 2025 – 2026 să realizăm o educație de calitate , punând accentul pe următoarele dimensiuni de îmbunătățire a calității educației:

Dimensiunea	Standardul	Activități	Responsabil	Termen
1. Sănătate, siguranță, protecție	1.1 Asigurarea securității și protecției tuturor elevilor	Asigurarea instituției cu documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală, prin care se atestă pregătirea școlii pentru desfășurarea procesului educațional.		01.09.2025
		Colaborare cu autoritatea publică locală, cu respectarea atribuțiilor stabilite de lege pentru fiecare parte		Permanent
		Respectarea normelor igienico-sanitare și adoptarea deciziilor care se impun.		Permanent
		Asigurarea siguranței elevilor pe toată durata programului școlar și la toate activitățile extrașcolare, excursii, etc.		Permanent
		Elaborarea unui orar echilibrat, flexibil în care disciplinele exacte alternează cu cele umanistice, artistice, tehnologice și cele sportive și asigură raportul optim între timpul instruirii formale și cel al instruirii nonformale, între timpul de învățare și timpul de recreere.		29.08.2025
		Asigurarea fiecărui elev cu un loc de lucru în bancă/la masă corespunzător vârstei , acuității vizuale și auditive, particularităților psihofiziologice individuale.		01.09.2025
		Dotarea laboratoarelor, atelierelor, sălilor sportive, etc cu echipament, utilaj adecvat, respectînd parametrii sanitaro-igienici, termenele de valabilitate, cerințele de securitate și normele sanitare.		Conform mijloacelor bugetare disponibile
		Asigurarea cu spații pentru prepararea și servirea hranei care să corespundă normelor sanitare în vigoare privind siguranța,		Permanent

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

		în campanii de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.		operaționale
	1.3 Oferirea serviciilor de suport pentru promovarea unui mod sănătos de viață.	Eficientizarea relațiilor de parteneriat cu serviciile publice de sănătate asigurând promovarea valorii sănătății fizice și mentale, stilului sănătos de viață în instituție și comunitate.		Permanent
		Asigurarea accesului permanent al elevilor la serviciile medicale.		Permanent
		Organizarea activităților de profilaxie cu elevii în vederea problemelor psihoemoționale (mese rotunde, concursuri, sesiuni de terapie prin artă, muzică, dans etc).		Permanent
		Promovarea acțiunilor educativ antitabac, antidrog, antialcool prin activități școlare și extrașcolare.	Diriginții	Conform planificării operaționale
		Împlicarea părinților în activități curriculare și extracurriculare cu problematică de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar/familie, de promovare a unui mod sănătos de viață.	Diriginții	Conform planificării operaționale
		Realizarea măsurilor de ameliorare și de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului psihosomatic pe parcursul procesului educațional.	Directorul	Conform planificării operaționale
		Orientarea elevilor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață: educație pentru sănătate, educație nutriționistă, educație sexuală și prin orele opționale.	Diriginții	Permanent
2.Participare democratică	2.1.Participarea copiilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare.	Familiarizarea elevilor cu activități de gestionare a mijloacelor bugetare și extrabugetare în cadrul orelor opționale și activităților extracurriculare	Directorul	Pe parcursul anului
		Orientarea elevilor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață: educație pentru sănătate, educație nutriționistă, educație sexuală etc., prin orele opționale.	Diriginții	Permanent
		Elaborarea documentelor manageriale care reflectă asigurarea serviciilor de sprijin pentru elevii cu CES.	Președintele CMI	Permanent
		Crearea unei baze de date a tuturor copiilor de vârstă școlară din comunitate, inclusiv a celor cu CES și privind evoluțiile	Președintele CMI	Permanent

		demografice și perspectivele școlii pentru următorii 5 ani.		
		Dotarea sălilor de clase pentru copiii cu CES în conformitate cu necesitățile educaționale ale acestora.	Director	Permanent
		Implicarea copiilor cu CES în diferite activități curriculare și extracurriculare.	Diriginții CDS	Permanent
.	3.2.Toți copii să beneficieze de atitudine nediscriminatorie și să se respecte toate diferențele	Identificarea și combaterea oricăror forme de discriminare.	Administrația	Permanent
		Informarea personalului și copiilor/reprezentanților lor legali (prin modalități accesibile) cu privire la procedurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a situațiilor de discriminare.	Membrii administrației	La începutul fiecărui semestru
		Aplicarea curriculum-ului în mod incluziv, asigurând participarea tuturor copiilor la activitățile desfășurate în funcție de potențialul individual și indiferent de gen, etnie și origine socială sau contextul socio-economic.	Membrii adminisrației	Permanent
		Familiarizarea tuturor copiilor cu situațiile de discriminare și de respectare a diferențelor în activitatea școlară și în afara contextului școlar.	Diriginții	La începutul fiecărui semestru
	3.3.Crearea unui mediu accesibil și favorabil	Gestionarea rezonabilă a resurselor instituționale existente pentru asigurarea unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare elev.	Directorul	Permanent
		Dotarea spațiului destinat procesului educativ conform nivelului de școlarizare, profilului existent, care să fie rezonabil accesibile pentru toți copiii (bare de sprijin și de orientare, dublarea informației sonore cu cea vizuală etc)	Directorul	Permanent
4. Eficiența educațională	4.1 Crearea condițiilor de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate	Utilizarea mijloacelor de învățământ și auxiliare curriculare conform nivelului de școlarizare, planului de învățământ prognozat/realizat și necesităților educaționale ale copiilor.	CM	Permanent
		Utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicare adaptate la necesitățile tuturor elevilor, inclusiv a elevilor cu CES.	Cadrele didactice	Permanent
		Elaborarea și implementarea planificării strategice și operaționale de creare a condițiilor ce asigură un proces educațional de calitate.	CM	Permanent

		Gestionarea eficientă a resurselor umane, administrative și didactice, menite să asigure un proces educațional de calitate.	Membrii administrației	Permanent
		Elaborarea unui mecanism de monitorizare/automatizare a eficienței educației în educație.	Membrii administrației	August
		Promovarea unui model eficient de comunicare internă și externă cu privire la calitatea serviciilor prestate, de o manieră transparentă, democratică și echitabilă, cu privire la politicile instituționale.	Membrii administrației	Permanent
		Asigurarea procesului educațional în raport cu obiectivele și misiunea instituției: resurse umane calificate, resurse curriculare adecvate, resurse financiare suficiente.	Membrii administrației	Permanent
		Adaptarea și implementarea Curriculumului Național în conformitate cu condițiile instituției.	Membrii administrației	Permanent
		Elaborarea, implementarea și monitorizarea unui Plan de acțiuni privind realizarea eficientă a curriculum-ului	CM	August
		Formarea continuă a cadrelor didactice și auxiliare din perspectiva nevoilor individuale, instituționale și naționale.	Membrii administrației	Permanent
		Promovarea unui sistem de valori comportamentale (etice, morale, profesionale), ce valorifică eficient resursele educaționale, pentru realizarea finalităților curriculare	Membrii administrației	Permanent
		Implementarea metodologiilor moderne, a instrumentelor de asigurare și analiză a eficienței utilizării resurselor educaționale: tehnologii și strategii educaționale aplicate, metodologii de evaluare a rezultatelor școlare	Membrii administrației	Permanent
		Utilizarea Standardelor de eficiență a învățării la evaluarea calității Curriculumului predat.	Cadrele didactice	Permanent
		Elaborarea proiectelor didactice de lungă și scurtă durată în conformitate cu principiile educației centrate pe elev, pe formarea de competențe.	Cadrele didactice	August- Septembrie
		Aplicarea strategiilor didactice interactive, inclusiv tehnologii informaționale, în procesul de predare-învățare-evaluare.	Cadrele didactice	Permanent
		Organizarea activităților extracurriculare în concordanță cu misiunea școlii, cu obiectivele din curriculumul național și cu	Cadrele didactice	Permanent

		obiectivele din documentele strategice și operaționale.		
		Asigurarea sprijinului individual al elevilor pentru obținerea rezultatelor școlare conform Standardelor de eficiență a învățării	Membrii administrației	Permanent
		Asigurarea accesului elevilor la resursele educaționale de care dispune instituția.	Membrii administrației	Permanent
		Implicarea elevilor în procesul decizional cu referire la calitatea procesului educațional.	Directorul	Permanent
		Crearea unei baze de date privind performanțele elevilor.	Membrii administrației	Sfârșitul semestrului/anului
		Realizarea unei politici educaționale obiectivă, echitabilă și transparentă de promovare a succesului școlar	CM	Permanent
		Redimensionarea curriculară în raport cu nevoile de formare și așteptările elevilor.	CM	Permanent
5. Educația sensibilă la gen	5.1 Comunicarea și interrelaționarea copiilor în conformitate cu principiile echității de gen	Asigurarea transparenței și echității de gen prin activități curriculare și extracurriculare	CM	Permanent
		Întreprinderea de măsuri de prevenire a discriminării de gen.	Diriginții	Permanent
		Selectarea și promovarea practicilor exemplare a mecanismelor de intervenție în cazul discriminării de gen.	CM	Permanent
		Formarea cadrelor didactice în vederea prevenirii, identificării și acordării sprijinului părților implicate în eventualele cazuri de discriminare de gen.	Membrii administrației	Permanent
		Asigurarea cu spații școlare adecvate particularităților de gen.	Directorul	La începutul anului de studii
		Asigurarea cu resursele necesare pentru procurarea materialelor didactice și organizarea activităților care promovează egalitatea de gen.	Directorul	După caz
		Familiarizarea fetelor și băieților cu conceptele- cheie ale educației sensibile la gen cu acordul și participarea părinților	Diriginții	Conform planificării
		Informarea părinților despre politicile pe care le promovează instituția referitor la educația sensibilă la gen.	Directorul	Conform planificării
		Formarea pedagogilor și părinților în vederea acordării ajutorului urgent copiilor în caz de hărțuire sau abuz sexual.	Membrii adminisrtației	La începutul anuluide studii

		Asigurarea serviciilor de consiliere copiilor, cadrelor didactice și părinților în domeniul comunicării și interrelaționării genurilor.	Membrii administrației	Permanent
		Realizarea activităților curriculare și extracurriculare favorabile dezvoltării echitabile a genurilor	CM	Permanent

ORGANIZAREA OPERAȚIONALĂ A PROCESULUI EDUCAȚIONAL

DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

NR. CRT.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	Elaborarea proiectelor de curriculum școlar și extrașcolar	Cunoașterea și aplicarea curriculumului național la toate treptele de școlaritate	-afișarea listei cu programele în vigoare la biblioteca școlii	-umane – cadre didactice	-director	01.09.2025	- nr. cadre didactice care aplică corect curriculum național
		Elaborarea ofertei orelor opționale.	-obținerea de informații de la elevi, părinți, cadre didactice	-umane – cadre didactice, elevi, părinții elevilor	-Director - CM	29.08.2025	-nr. de discipline opționale studiate de elevi
		Monitorizarea aplicării curriculumului.	- vizarea activității	-umane – cadre didactice	-Director	Continuu	-nr. de documente verificate
2	Formarea competențelor de bază	Proiectarea activității didactice.	-evaluarea și aprobarea proiectărilor didactice de lungă durată de către responsabili de arii curriculare	-umane – cadre didactice	Director adjunct pentru instr.	Până la 15.09.2025	Elaborarea proiectărilor didactice de lungă durată pentru fiecare
		Diversificarea metodelor de predare-învățare-evaluare	-informări în cadrul comisiilor metodice	-umane – cadre didactice	-Comisia metodică	Anul școlar 2025-2026	-nr. metodelor de predare/învățare utilizate -nr. cadre didactice care

							folosesc metode moderne
		Monitorizarea actului educațional.	-participare la activitățile derulate de cadrele didactice	-umane – cadre didactice, elevi	-director adjunct pentru instruire	Anul școlar 2025-2026	-nr. activităților desfășurate
		Participare la concursuri școlare și olimpiade școlare.	-aprobarea tabelor cu elevi participanți la concursuri și aprobarea pregătirilor suplimentare	-umane – elevi, cadre didactice -financiare – sponsorizări, Consiliul local	Director adjunct pentru instruire - cadre did.	Anul școlar 2025 -2026	-nr. de concursuri la care se participă -nr. elevi participanți -nr. de premii obținute de elevi
3	Evaluarea activității din unitatea de învățământ	Aplicarea testelor inițiale și a rapoartelor de evaluare la clasele a V-a și a IX-a	Organizarea evaluării	– elevi, cadre didactice	Director adjunct pentru instruirea procesului educațional	Conform prevederilor Metodologiei organizareal la toate disciplinele școlare.	-raport privind rezultatele obținute de elevi
		Monitorizarea rezultatelor obținute la olimpiade și concursuri școlare	-organizarea de activități suplimentare cu elevii	-umane – elevi, cadre didactice -financiare – Consiliul local, fondul părinților	-director adjunct pentru instruire – cadre didactice	Anul școlar 2025 -2026	-întocmirea unui raport privind rezultatele obținute de elevi la concursuri -premiera elevilor cu rezultate deosebite
		Monitorizarea rezultatelor școlare, a rezultatelor la examenele naționale, Sesiunea 2025	-organizarea comisiei de orientare școlară	-umane – elevi, cadre didactice	-director adjunct pentru instruire.	29. 08.2025	-mapă cu rezultate la examenele naționale.

DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENTUL ȘCOLAR

NR. CORT .	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
	2.1.Monitorizare a funcționării	Stabilirea diriginților de clase	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director adjunct pentru instruire	29.08.2025	-nr. de diriginți

1	structurilor instituționale administrative	Repartizarea orelor din planul- cadru de învățământ	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director adjunct pentru instruire -CA	01.09.2025	-nr. de cadre didactice acoperite cu ore
		Stabilirea comisiilor de	-consultarea cadrelor	-umane - cadre	- director adjunct pentru instruire	05.09.2025	- plan de acțiuni

	și manageriale din școală	lucru și elaborarea Planului de acțiuni	didactice	didactice			
		Întocmirea orarului lecțiilor și a al secțiilor sportive	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director adjunct pentru instruire	28.08.2025	-orarul școlii -graficul de efectuare și secții sportive
		Implementarea Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă la toate treptele de școlaritate	-familiarizarea cadrelor didactice și de conducere	-umane - cadre didactice	-director adjunct pentru instruire	05.09.2025	- graficul evaluărilor sumative; - plan de măsuri de eficientizare a timpului pentru temele de acasă.
		Completarea cataloagelor electronice	-oferirea informațiilor necesare	-umane - cadre didactice	-director adjunct pentru instruire	12.09.2025	-cataloage completate
		Stabilirea ședinței cu părinții.Elaborarea unui orar de consiliere cu părinții și elevii.	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - diriginții, părinții	-Director adjunct pentru educație Diriginții	05.09.2025	-procesele verbale ale ședințelor - Elaborarea unui orar de consiliere cu părinții și elevii.
		Analiza rezultatelor obținute la examenele de absolvire a gimnaziului	-elaborarea unui plan de măsuri	-umane - cadre didactice	-director adjunct pentru instruire	29.08.2025	-Proces- verbal nr. 1 al CP din 29.08.2025
		Proiectarea activității manageriale.	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - cadre didactice	Direcția gimnaziului	15.09.2025	-realizarea planului managerial
		Monitorizarea absențelor	-completarea centralizatoarelor	-umane - cadre didactice	-director adjunct pentru educație -administrator SICE - Diriginții	zilnic	-catalogul electronic, secția „ Frecvență ”

	Monitorizarea implementării curriculumului la toate disciplinele școlare din treapta gimnazială	-participare în cadrul ședinței Comisiei metodice,,Învățământ gimnazial”	-umane – cadre didactice	-director adjunct pentru instruire	La finele sem.I și II	-Elaborarea rapoartelor semestriale
	Revizuirea și elaborarea Planului de acțiuni pentru anul școlar 2025-2026.	-consultarea factorilor implicați	-umane – cadre didactice	-direcția gimnaziului	După sem I	-Planul de acțiuni al gimnaziului
	Stabilirea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	-studiu de nevoi	-umane – cadre didactice	-director	22.12.2025	-Elaborarea planului de școlarizare
	Respectarea legislației școlare și a celei privind	-consultarea periodică a noutăților	-umane – cadre didactice,	-director	Permanent	-mapă cu legislația școlară în vigoare

		politica de personal.	apărute în Monitorul Oficial	auxiliare și nedidactice			
		Gestionarea eficientă a conflictelor.	-discuții cu personalul școlii, elevii și părinții acestora	-umane – cadre didactice, elevi, părinți, consilier școlar	-director Consiliul de etică	Permanent	-nr. conflicte soluționate la nivelul școlii
2	2.2.Formarea managerială și realizarea culturii manageriale	Identificarea nevoilor de formare managerială.	-discuții permanente cu personalul școlii	-umane- cadre didactice	-director CM	29.08.2025	-nr. de chestionare aplicate
		Înscrierea la cursuri de formare managerială.	-discuții permanente cu personalul școlii	-umane- cadre didactice	-director CM	Perma-nent	-nr. cursuri de formare managerială
		Formarea continuă a personalului didactic.	- afișarea ofertelor de formare	-umane – cadre didactice	-director CM	Pe parcursul anului de studii	-nr. cursuri de perfecționare a cadrelor didactice
		Diseminarea informației obținută în cadrul formărilor.	-discuții permanente cu personalul școlii	-umane – cadre didactice	-director, -directori adj. CM	Permanent	-nr. activități organizate pentru realizarea unei culturi manageriale

DOMENIUL FUNCTIONAL: RESURSE UMANE

NR. CRT.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	3.1.Formarea continuă și perfecționarea personalului	Identificarea nevoilor de formare.	-discuții cu personalul instituției	-umane – cadre didactice	-director CM	08.09.2025	-preluarea cererilor cadrelor didactice pentru formări - elaborarea unui Plan-grafic privind formarea continuă a cadrelor didactice.
		Asigurarea participării personalului la cursuri,seminare etc.	-organizarea flexibilă a activității -afișarea ofertelor de participare la cursuri, seminare etc.	-umane – cadre didactice, personal auxiliar	-director CM	Permanent	-nr de cadre didactice înscrise la cursuri de perfecționare, grade didactice etc
		Mentorat.	-organizarea activităților de mentorat pentru cadrele didactice	-umane – cadre didactice -materiale – cursuri de	Cadre didactice cu nivel profesional avansat	Pe parcursul anului de studii	-nr. cadre didactice debutante consiliate

			tinere.	specialitate			
2	3.2.Asigurarea calității în unitatea de învățământ	Întocmirea planului de activitate al CM	-discuții între membrii CM	-umane - cadre didactice	-Șefii CM -Director	05.09.2025	- elaborarea Planului de activitate a CM .
		Realizarea Planului de acțiuni al CM	-organizarea ședințelor CM	-umane – cadre didactice	Șefii CM -Director	Semestrial	-Raport de activitate al comisiilor metodice

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

NR. CRT.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	4.1.Realizarea unor lucrări de investiții	Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii	Lucrări de reparație cosmetică a sălilor de clase.	-umane -financiare – bugetul proiectului	- director - contabil-șef	Până la 28.08.2025	- nr. de spații reparate
			Realizarea procedurilor de achiziții	-umane -financiare – bugetul proiectului	- director	Februarie 2026	-contract încheiat cu operatorul economic
2	4.2.Alocarea resurselor financiare și materiale în concordanță cu necesitățile unității	Întocmirea listei de priorități pentru dotări și investiții.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-umane	-director	17.10.2025	-tipul de dotări și investiții
		Identificarea resurselor financiare pentru: investiții, reabilitări, modernizări, reparații și igienizări, salarii, altele.	-atragera de resurse din diferite surse	-financiare – MEC al RM	- director - contabil-șef	Permanent	-valoarea resurselor -acoperirea nevoilor pentru modernizarea infrastructurii
		Constituirea proiectului de buget pentru anul 2025-2026.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-umane -financiare – DGE Ialoveni	- director - contabil-șef - CA	Octombrie 2025	-repartizarea fondurilor pentru acoperirea tuturor domeniilor de activitate
		Solicitarea unor lucrări de reparații pentru anul 2026	-consultarea tuturor factorilor interesați	-financiare – DGE Ialoveni CR Ialoveni APL Ialoveni	-director	Noiembrie 2025	-valoarea fondurilor -nr. reparațiilor efectuate
		Dotarea cu materiale	-consultarea tuturor	-financiare –	-director	Ianuarie	-valoarea dotărilor

		didactice,lit .beletristică	factorilor interesați	MEC al RM, DGE Ialoveni		2026	-nr. elevi beneficiari
--	--	-----------------------------	-----------------------	----------------------------	--	------	------------------------

DOMENIUL FUNCTIONAL: DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ, COLABORARE ȘI RELAȚII CU COMUNITATEA

NR. CRT.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	5.1.Consilierea și facilitarea schimbului de informații	Flux informațional cu unitățile școlare, DGE, consiliul local.	-verificarea zilnică a corespondenței scrise, internet	-umane -materiale- hartie	-director	Permanent	-nr. adrese electronice, note telefonice, mail-uri primite și trimise
		Consiliere cu părinții, APL ,IP,SAP etc	-discuții periodice	-umane	--director	Permanent	-nr. ședințelor de consiliere organizate . -nr. problemelor discutate și soluționate .
		Soluționarea corespondenței, sesizărilor, reclamațiilor, medierea conflictelor	-discuții cu toți factorii implicați	-umane -financiare -materiale- hârtie,	--director	Permanent	-nr. corespondenței -nr. reclamațiilor, sesizărilor rezolvate la nivelul școlii -nr. conflictelor mediate
2	5.2.Deschiderea sistemelor de educație și formare profesională spre societate	Consolidarea relațiilor de colaborare dintre instituție și agenți economici, societate în general	-încheierea unor contracte de parteneriat	-umane – elevi și cadre didactice -financiare - sponsorizări	--director	Permanent	-nr. parteneriatelor realizate -nr. unităților partenere
		Monitorizarea/îndrumare a muncii educative	-verificarea periodică a activității educative	-umane – elevi, cadre didactice	-director	Permanent	-dosarul comisiei activități extracurriculare și extrașcolare
3	5.3.Promovarea imaginii instituției	Mass-media.	-oferirea în mass-media a unor informații despre activitatea unității școlare	-umane	-director	Permanent	-nr. activități organizate pentru promovarea imaginii școlii -nr. articole și interviuri publicate/difuzate în mass-media
		Monitorizarea imaginii instituției în presa locală și centrală și implementarea unor	-consultarea presei	-umane- cadre didactice, - materiale – pt. achiziționarea	-director	Permanent	-nr. Ziare achiziționate

		măsuri corespunzătoare de ameliorare pe baza rezultatelor monitorizării		de publicații diverse			
--	--	---	--	-----------------------------	--	--	--

Tematica Consiliului Pedagogic pentru anul de învățământ 2025-2026

Tematica	Responsabili
<i>Ședința nr. 1 - august :</i>	
1. Cu privire la alegerea secretarului Consiliului Pedagogic.	1. Director - Știrbu Tatiana
2. Totalurile procesului educational în anul de studii 2024-2025	2. Director adjunct pentru instruire- Gutium Cristina
3. Cu privire la renunțarea catalogului școlar pe suport de hârtie/catalog electronic, în noul an de studii 2025-2026.	3. Director - Știrbu Tatiana
4. Despre aprobarea comisiilor de activitate în gimnaziu.	
5. Despre susținerea probelor de vară ale elevilor corigenți și promovarea lor.	4. Director - Știrbu Tatiana
	5. Director adjunct pentru instruire- Gutium Cristina
6. Despre înmatricularea în gimnaziu a elevilor din clasa I.	6. Director - Știrbu Tatiana
7. Despre repartizarea timpului de muncă a personalului didactic în anul de studii 2025-2026.	7. Director - Știrbu Tatiana
8. Despre aprobarea orarului sunetelor pentru noul an de învățământ.	8. Director - Știrbu Tatiana
9. Aprobarea tematicii orelor opționale în gimnaziu.	9. Director adjunct pentru instruire- Gutium Cristina
10. Constituirea CMI	10. Director - Știrbu Tatiana
11. Cu privire la regulamentul intern al instituției (depozitarea telefoanele mobile ale elevilor)	11. Director - Știrbu Tatiana

Ședința nr.2- septembrie:

- 1.Aprobarea cererilor cadrelor didactice cu privire la atestare anul 2025-2026
2. Cu privire la elaborarea PEI-urilor și a curricula modificate la elevii cu CES.

1. Director- Știrbu Tatina
2. Director adjunct pentru instruire- Gutium Cristina

Ședința nr.3- noiembrie:

1. Monitorizarea realizării competențelor specifice la disciplina chimie în clasele VII- IX.
2. Cu privire la realizarea curricula modificate a elevilor cu CES la disciplinele școlare.

1. Director adjunct pentru instruire- Gutium Cristina
2. Președintele CMI- Gutium Cristina,
CDS-Potroacă Tatiana/cadrele didactice.

Ședința nr.4 – ianuarie :

1. Cu privire la rezultatele la învățătură ale elevilor în semestrul I.
2. Discutarea și aprobarea bugetului gimnaziului pentru anul 2025.
3. Monitorizarea progresului școlar al elevilor cu CES

1. Director adjunct pentru instruire- Gutium Cristina
2. Director- Știrbu Tatiana

Ședința nr.5 – februarie : 1. Controlul frontal Realizarea cerințelor curriculare la disciplina matematica. 2. Cu privire la atestarea cadrelor didactice Ședința nr. 6 – aprilie : 1. Cu privire la aprobarea candidatului la Bursa raională pentru anul de studii 2025-2026. 2. Despre evaluarea finală și certificarea elevilor cu CES, în clasa a IV. Ședința nr. 7 – mai : 1. Cu privire la admiterea la examene a elevilor clasei a IX-a. 2. Cu privire la lucrul educativ în școală. Ședința nr. 8 – mai : 1. Cu privire la promovarea elevilor claselor I-VIII-a; 2. Cu privire la rezultatele probelor de evaluare din partea direcției desfășurate în gimnaziu. Ședința nr. 9 – iunie: 1. Cu privire la absolvirea gimnaziului de către elevii claselor a IX-a.	3. Președintele CMI Gutium Cristina/ CDS/cadrele didactice. 1. Director adjunct pentru instruire- Gutium Cristina 2. Director- Știrbu Tatiana 1. Director- Știrbu Tatiana 2. Mateiciuc Maria- învățătoare 1. Director - Știrbu Tatiana 2. Director adjunct pentru educație - Moisei Maria 1. Director - Știrbu Tatiana 2. Director adjunct pentru instruire- Gutium Cristina 1. Director - Știrbu Tatiana
---	---

Tematica Ședințelor Consiliului de Administrație pentru anul de învățământ 2025-2026

Tematica ședințelor	Responsabili
Ședința nr. 1 – august	
1. Alegerea secretarului Consiliului de Administrație 2. Despre pregătirea gimnaziului către noul an școlar. 3. Cu privire organigrama gimnaziului. 4 Despre instruirea colectivului cu privire la securitate și sănătatea în muncă. 5 Cu privire la sporul specific pentru angajații din gimnaziu.	1. Director - Știrbu Tatiana 2 Director - Știrbu Tatiana 3 Director- Știrbu Tatiana 4 Responsabil pe protecția muncii și a securității- Curoșu Valeriu 5 Director - Știrbu Tatiana
Ședința nr. 2 - septembrie	
1. Despre rezultatele controlului medical al salariaților și a elevilor. 2. Cu privire la analiza rezultatelor monitorizării procesului de școlarizare. 3.Cu privire la formarea cadrelor didactice și evaluarea nivelului de performanță a cadrelor didactice.	1. Director - Știrbu Tatiana 2. Director - Știrbu Tatiana 3. Director - Știrbu Tatiana
Ședința nr.3 - noiembrie	
1. Cu privire la organizarea și desfășurarea concursului „Pedagogul Anului”. 2. Cu privire la mobilierul școlii.	1. Director - Știrbu Tatiana 2. Șef de gospodărie Batin Alexandra
Ședința nr 4. – decembrie	

1. Despre rezultatele concursului pe obiecte în gimnaziu. 2. Cu privire la rezultatele lucrului de profilaxie cu elevii dificili. 3. Cu privire la monitorizarea completarii catalogului școlar.	1. Director - Știrbu Tatiana 2. Director adjunct pentru educație- Miosei Maria 3. Director adjunct pentru instruire- Gutium Cristina
Ședința nr. 5 – ianuarie	
1. Despre executarea bugetul gimnaziului pentru anul 2026, gestionarea finanțelor în bază de formula. 2. Cu privire la organizarea activităților din domeniul protecției civile în școală.	1. Director - Știrbu Tatiana 2. Director - Știrbu Tatiana
Ședința nr 6. – februarie	
1. Cu privire la starea manualelor elevilor cl. I - IX 2. Cu privire la familiarizarea cadrelor didactice cu Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, sesiunea 2026 și a testării naționale în învățământul primar.	1. Bibliotecara gimnaziului- Nina Mîra 2. Director - Știrbu Tatiana
Ședința nr. 7 – martie	
1. Cu privire la rezultatele controlului alimentației elevilor. Activitatea cantinei . 2. Despre rezultatele elevilor la concursurile raionale pe obiecte.	1. Curoșu Ala (comisia de rebutare) 2. Director adjunct pentru instruire- Gutium Cristina
Ședința nr 8. - aprilie	
1. Cu privire la starea documentelor școlare. 2. Cu privire la reparația cosmetică a școlii.	1. Director - Știrbu Tatiana 2. Șef de gospodărie Batin Alexandra
Ședința nr. 9 - mai	
1. Aprobarea concediilor de odihnă a salariaților	1. Director - Știrbu Tatiana

gimnaziului. 2.Aprobarea cererilor elevilor ce se vor odihni în tabere.	2 Director - Știrbu Tatiana
--	--------------------------------

ACTIVITATEA CONSILIULUI METODIC

Membrii comisiei:

Președinte: Știrbu Tatiana, director;

Membri:

Gutium Cristina, director adjunct pentru
instruire

Moisei Maria, director adjunct pentru educație

Mateiciuc Maria, învățătoare, Șef al CM,,Învățămant primar “

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Respon-sabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	- Identificarea nevoilor și a perspectivelor; - Repartizarea sarcinilor la Comisiile metodice pentru anul de studii 2024-2025. Proiectarea activităților de lungă și de scurtă durată al Comisiilor metodice. Coordonarea responsabilităților cu Fișa-post. Determinarea priorităților.	Cadre didactice	Regulamente studiate	Gutium Cristina	Septembrie	Organizarea procesul de elaborare participativă a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ general în baza evaluării holistice a mediului intern și extern
2.	Rezultatele Controlului generalizator de clasă : „Acomodarea elevilor clasei a V-a cu sistemul de predare a mai multor profesori, trecerea de la evaluarea criterială prin descriptori la note.”	Cadre didactice	Notă informativă	Gutium Cristina	Noiembrie	Monitorizarea implementarea și dezvoltarea curriculumului școlar.
3.	Pregătirea pentru Consiliul Profesorat: <i>Atestarea cadrelor didactice</i> -Motivarea cadrelor didactice în procesul autoperfecționării -Asistări la ore, controlul dosarelor. -Evaluarea conținutului Portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice în conformitate cu prevederile Nomenclatorului. -Evaluarea fișei de atestare ce indică numărul de credite acumulate,aprobarea , prin CP, a cererii candidatului pentru atestare.	Cadre didactice	Ordin	Gutium Cristina	Pe parcursul anului școlar Septembrie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic Monitorizarea procesului de atestare a cadrului didactic
4.	<i>Organizarea și desfășurarea decadelor măiestriei pedagogice;</i> -Ore demonstrative, organizarea schimbului de experiență; publicații; interasistență. -Propagarea experienței avansate și a bunelor practici.	Cadre didactice	Notă informativă	Știrbu Tatiana Gutium Cristina	Conf. graficului Martie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic
5.	Motivarea creșterii profesionale a cadrelor didactice și stimularea acestora.	Cadre didactice	Notă informativă	Știrbu Tatiana Gutium Cristina	Aprilie	Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitatea

6.	Completarea bazei de date cu rezultatele obținute	Cadre didactice	Recomandări metodice elaborate	Știrbu Tatiana Gutium Cristina	periodic	pedagogică. Monitorizarea procesului de evaluare a personalului didactic.
----	---	-----------------	--------------------------------	---	----------	--

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

ACTIVITATEA COMISIEI DE TRIERE

Membrii comisiei:

Știrbu Tatiana, director;

Batin Alexandra, șef de gospodărie;

Mateiciuc Maria, învățător, președintele

Comitetului Părintesc;

Moisei Maria, învățător;

Roman Raisa, profesor;

Șpac Renata, asistent medical.

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Pregătirea cantinei pentru începutul noului an școlar	Bucătarul			August	Coordonarea elaborarea, monitorizarea și raportarea bugetelor pe programe
2.	Numirea membrilor comisiei de triere	Cadrele didactice	Ordin intern	Directorul gimnaziului	Septembrie	
3.	Stabilirea numărului de elevi ce se vor alimenta în gimnaziu în noul an de studiu 2024-2025	Cadrele didactice	Proces - verbal		Septembrie	
4.	Întocmirea graficului de prestare a serviciilor, reieșind din orarul lecțiilor	Statistul	Notă informativă	Director interimar	Septembrie	Asigurarea funcționării sistemului de management financiar și control intern
5.	Stabilirea listelor: - elevii claselor primare ,al elevilor cu CES ce vor beneficia de prânz gratuit. -	Cadrele didactic CDS	Ordin	Diriginții de clasă	Septembrie, Decembrie	
6.	Discuții: „O alimentație sănătoasă, pentru o viață mai frumoasă”	Cadrele didactice	Notă informativă	Diriginții de clasă	Pe parcursul anului	Valorificarea resursele instituționale și complementare
7.	Evaluarea stării de lucru în cantina școlară, a respectării Meniurilor aprobate, a calității produselor alimentare, a condițiilor de păstrare a acestora.	Statistul, membrii comisiei de triere, bucătarul –șef .	Act de control	Membrii comisiei	Pe parcursul anului	

15.ACTIVITATEA COMISIEI DE ASIGURARE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

A) CONTROALE OPERATIVE:

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Indicatori
1.	Acumulările de note de către elevi la toate treptele de învățământ; Corectitudinea notării elevilor.	Respectarea Instrucțiunii cu privire la completarea cataloagelor școlare.	Pe parcursul anului de studii	Asistări la lecții și activități extracuriculare. Evaluarea completării documentației școlare. Verificarea documentației școlare.	Cadrele didactice din treapta primară și gimnazială	Directorul instituției Director adjunct pentru instruire	Notă informativă la CA la fiecare sfârșit de semestru
3.	Evaluarea progresului școlar în clasa a V-a	Acomodarea elevilor clasei a V-a cu sistemul de predare a mai multor profesori,trece-rea de la evaluarea criterială prin descriptori la note.	Noiembrie 2024	Asistarea la ore	Cadrele didactice care predau în clasa a V-a	Direcția gimnaziului	Notă informativă la CA din luna noiembrie
	Respectarea Regulamentului de atestare a cadrelor didactice	Realizarea activităților educaționale conform prevederilor actelor reglatorii.	Conform Planului de acțiuni privind	Asitarea la lecții publice și la activitățile extracuriculare.	Cadrul didactic care se atestează	Comisia de atestare	Notă informativă la CP (februarie)

			organizarea și desfășurarea procesului de atestare	Studierea portofoliului de atestare a cadrului didactic. Analiza schimbului de experiență.			2025)
--	--	--	--	--	--	--	-------

B) CONTROALE TEMATICE

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Subiecții evaluați	Responsabil	Modul de totalizare
1.	Crearea condițiilor pentru desfășurarea procesului educațional	Evaluarea nivelului de pregătire a gimnaziului către noul an de studii	Septembrie 2025	Reparația cosmetică a sălilor de clasă	Cadrele nedidactice și auxiliare	Director Șef de gospodărie	Notă informativă la CA
2.	Racordarea mijloacelor bugetare la necesitățile instituționale	Eficiența gestionării resurselor bugetare și extrabugetare.	Octombrie 2025	Verificarea executării resurselor bugetare și extrabugetare	Contabilitatea	Director	Notă informativă la CA
3.	Implementarea Metodologiei de organizare a procesului educațional la toate disciplinele școlare.	Corectitudinea elaborării proiectelor didactice de lungă durată la disciplinele școlare în baza curriculumului aprobat de MEC al RM	Noiembrie 2025	Evaluarea Proiectelor didactice de lungă durată la disciplinele școlare	Cadrele didactice	Director adj. pentru instruire	Notă informativă la CA/CP
4.	Prevenirea abandonului școlar.	Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar	Conform planului de acțiuni	Verificarea frecvenței școlare. Evaluarea completării cataloagelor și a documentației școlare. Discuții individuale.	Diriginții de clase Cadrele didactice	Director adj. pentru educație	Notă informativă la CA
5.	Implementarea mijloacelor IT în procesul	Implementarea noilor tehnologii de predare-învățare în procesul	Decembrie 2025	Cadrele didactice a căror spații de lucru sunt dotate cu mijloace	Cadre didactice	Director Șefii CM	Notă informativă la ședința CM.

	educațional.	educațional, orientate în dezvoltarea competențelor.		moderne de predare-învățare.Eficiența utilizării mijlurilor IT.			
6.	Racordarea activității profesionale la realizarea standardelor profesionale.	Evaluarea calității și relevanței activității cadrelor didactice.	Ianuarie - Februarie2026	Asistarea la ore și la activitățile extracurriculare. Examinarea completării documentației școlare. Acumulările de note, frecvența la lecții	Cadrele didactice	Directorul adj. pentru instruire	Notă informativă la ședința CM
8.	Implementarea Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă .	Respectarea prevede -rilor Instrucțiuni privind managementul temelor pentru acasă aprobat de MECC nr.1249 din 22.08.2018	Octombrie 2025 Decembrie 2026	Asistarea la ore . Examinarea completării cataloagelor școlare la compartimentul : „Tema pentru acasă. Activități de învățare “	Cadrele didactice	Director adj. pentru instruire	Notă informativă la CP (ianuarie 2024)
9.	Implimentarea curriculumului la orele de Dezvoltare personală	Monitorizarea desfășurării orelor de educație plastică în gimnaziu	Noiembrie 2025	Asistarea la lecții.	Diriginții de clase	Director adjunct pentru educație	Notă informativă la CA
10.	Implimentarea curriculumului la orele de EPS în gimnaziu	Calitatea predării orelor de istorie în clasele V-IX.Monitorizarea desfășurării orelor de educație plastică în gimnaziu	Februarie 2026	Asistarea la lecții.	Cadrul didactic	Director adjunct pentru instruire	Notă informativă la CA

A) CONTROALE FRONTALE:

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Modul de totalizare
1.	Respectarea îndrumărilor metodologice în vederea eficientizării procesului educațional	Corectitudinea și calitatea elaborării Planurilor de acțiuni a Comisiilor metodice „Învățământ primar”, Învățământ gimnazial ”a Proiectelor didactice de lungă durată la disciplinele de studii	Septembrie 2025	Verificarea documentației elaborate.	Cadrele didactice	Director adj. pentru instruire	Notă informativă CP

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Modul de totalizare
2.	Respectarea metodologiei de elaborare a demersului didactic	Monitorizarea realizării competențelor specifice la disciplina chimie în clasele VII-IX.	Noiembrie 2025	Verificarea documentației elaborate. Asistări la ore	Cadrele didactice Profesorul de Biologie	Director adj. pentru instruire Membrii comisiei	Raport informativ CP
3.	Respectarea metodologiei de elaborare a demersului didactic	Realizarea cerințelor curriculare la disciplina matematica.	Februarie 2026	Verificarea documentației elaborate. Asistări la ore	Cadrele didactice	Director adj. pentru instruire Membrii comisiei	Raport informativ CP

Notă: Descrierea tipurilor de controale planificate:

- a. curente (operative) conform fișei de post a managerului;
- b. tematice – se verifică numai una sau câteva laturi ale activității;
- c. frontale (generale) – sunt supuse verificării, analizei și evaluării toate domeniile și compartimentele din instituție;

MĂSURILE PROTECȚIEI CIVILE ÎN CAZ DE PERICOL ȘI DECLANȘARE A SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE

No	Acțiunile, profesorilor, elevilor, personalului auxiliar	Termeni	Responsabil
	I. MĂSURI PREVENTIVE		
1	Verificarea componenței și completarea grupului operativ pentru Protecția Civilă.	Septembrie 2025	Director
2	Verificarea și completarea cu efectiv a formațiunilor Protecției Civile ale instituției de învățământ.	Septembrie 2025	Director
3	Controale privind funcționarea sistemului de avertizare și informație în cazul apariției situațiilor excepționale.	Septembrie-aprilie	Director
4	Antrenamente cu grupul operativ pentru situații excepționale:	Pe parcursul anului	Șef Grupă -

	• Acțiunile grupului în cazul apariției pericolului contaminării radioactive (toxice); • Acțiunile grupului la lichidarea consecințelor calamităților naturale.		operativă – Director
5	Administrația gimnaziului de comun acord cu Comisia pentru Situații Excepționale din localitate 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 2025	Director Profesorii
	II. ACȚIUNI ÎN CAZ DE SITUAȚII EXCEPȚIONALE.		
	LA SEMNALUL “Atenție tuturor”		
	La audierea sirenei electrice sau alt semnal de avertizare: • se conectează urgent aparatele de radio și televiziune. Se audiază cu atenție informația relatată direcția școlii acționează conform situații create. Se convoacă adunarea colectivului pedagogic pentru aprobarea acțiunilor de protecție a elevilor. Grupul operativ acționează conform planului de activitate.	Imediat În dependență de situație	Director Profesorii
	ÎN CAZ DE ACCIDENT LA OBIECTE INDUSTRIAL PERICULOASE		
1	a) se acționează în conformitate cu informația transmisă prin rețeaua radio; b) învățătorii din clasele respective vor explica elevilor despre situația creată; c) conducerea gimnaziului va indica măsurile de organizare și modul de desfășurare a măsurilor de protecție.	Imediat	
2	<u>În caz de accident cu eliminare de clor:</u> • 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	Director Profesorii Elevii
3	<u>În caz de accident cu eliminare de amoniac:</u> • 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	Director Profesorii Elevii
4	<u>În caz de incendiu în școală:</u> • 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	Director Profesorii Elevii

5	<u>În caz de cutremur de pământ:</u> • se va determina ordinea de desfășurare a acțiunilor de protecție; • determinarea locurilor mai puțin periculoase în sălile de clasă, în școală; • fixarea mobilierului către pereți; • instalarea și aranjarea obiectelor grele pe rafturile de jos; • controlul accesibilității căilor de evacuare. <u>În momentul cutremurului:</u> • 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 gimnaziului; • se va deconecta energia electrică și gazul; <u>După cutremurul de pământ:</u> • în curtea școlii elevii se vor afla la îndepărtare de pereții arbitrari, de linii electrice; • se va verifica numărul de elevi; • se va acorda asistență medicală; • administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată; • după cutremur, procesul de instruire se va întrerupe (în dependență de situație); • desfășurarea lucrărilor de salvare și urgente (în dependență de situația creată).	Preventiv	Director Profesorii Elevii
6	<u>În caz de inundație:</u> • se prevăd măsuri preventive de evacuare și adunare a elevilor (locurile sunt stabilite preventiv). Se elaborează schema de evacuare în caz de inundație. • se vor determina acțiunile conducerii școlii și ale învățătorilor; • evacuarea persoanelor școlii; • măsuri ce vizează salvarea bunurilor materiale; • administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată;	Preventiv 10-15 minute 15-20 minute	Director Profesorii Elevii
7	<u>În caz de furtună:</u> • 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 aceasta la momentul respectiv; • administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată;	În dependență de situație 3-5 minute	Director Profesorii Elevii
8	<u>La pericolul contaminării radioactive:</u> • 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;	30 minute	Director Profesorii Elevii

• se vor repartiza mijloacele de protecție a organelor respiratorii, se vor folosi respiratoare din pânză; • se vor pregăti adăposturile (subsolurile); • se vor efectua măsuri preventive de evacuare a elevilor; • se va efectua profilaxia cu iod; procesul de instruire se va întrerupe.		
---	--	--

ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU PROTECȚIA MUNCII

Nr.d/o	Conținutul	Data	Resurse
1.	De informat colectivul IP Gimnaziul „Grigore Vieru”Ialoveni cu Regulamentul privind modul de organizare a activităților de protective a lucrătorilor la locul de muncă și prevenirea riscurilor profesionale Cerințele minime pentru activitățile de protecție a lucrătorilor la locul de muncă.	16.09.2025	Codul Muncii al Republicii Moldova HG nr. 1335 din 10.10.2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă...
2.	Organizarea activităților de protecție și prevenire Informarea colectivului cu regulile și căile de evacuare a efectivului de elevi în caz de situații excepționale.	07.10.2025	HG nr.95 din 05.02.2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr.18
4.	De afișat la loc vizibil regulile și căile de evacuare a efectivului de elevi în caz de Situații Excepționale (ieșirea în fața școlii).	10.10.2025	HG nr.603 din 11.08.2011 privind Cerințele minime de securitate și sănătate pentru folosirea de către lucrători a echipamentului

5.	<i>Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă</i> Formator: Darii Ion – Director Centru de Instruire SSM Expert *Electrosecuritatea *Apărarea împotriva incendiilor *Respectarea limitelor la căldură, lumină, apă în gimnaziu; *Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților în domeniul Securității și Sănătății în Muncă fiecărui membru al colectivului. *Verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor. *Instrucțiunea de Protecție a Muncii și a Tehnicii Securității referitor la efectuarea lucrărilor la calculator .	13.10.2025	HG nr.819 din 01.07.2016 privind Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă
6.	Instruirea de Protecție a Muncii la disciplinele de studiu Chimie, Fizică, Educație tehnologică. Prevenirea accidentelor la locul de Muncă potrivit organizării instruirii în materie de Protecția Muncii și Tehnicii Securității. Instrucțiunea pentru modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă pentru dereticătoare, paznic.	01.2026	HG Nr. 775 din 02.10.2017 pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind protecția sănătății lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerogeni sau mutageni la locul de muncă
7.	Instrucțiuni cu privire la normele pentru organizarea instruirii în materie de Protecție a muncii și tehnicii securității vieții la organizarea odihnei elevilor în perioada Estivală ,2024. Buletin informativ: Inundațiile; Incendiile. De monitorizat periodic instructajul elevilor în ceea ce privește Tehnica securității vieții și sănătății elevilor: -sala sportivă, terenul sportiv; -activități agricole (sapă, hârleț) în ograda gimnaziului; -Educație tehnologică (arta acului, croșetarea).	04.2026 Primăvara	HOTĂRÂRE Nr. 1335 din 10.10.2002. despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile

**Plan de acțiuni privind organizarea și desfășurarea procesului de
atestare în IP Gimnaziul „Grigore Vieru” Ialoveni în anul de studii
2025 - 2026**

Nr. crt.	Indicatorii tematici	Perioada	Responsabili
1.	Informarea colectivului profesoral cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice.	Septembrie 2025	Administrația instituției
2.	Elaborarea Panoului de atestare și perfectarea suportului informativ pentru cadrele didactice.	Septembrie 2025 Pe parcursul anului	Dir.adj.pentru instruire
3.	Prezentarea cererilor și a Fișelor de atestare (minim 50 % din credite) de către cadrele didactice atestate .	Până la 15.09.2025	Cadrele didactice
4.	Consiliul Pedagogic : 1. Aprobarea Listei nominale de atestare a cadrelor didactice în anul de studii (se ia decizia: a admite/a nu admite pentru procesul de atestare)	Până la 15.09.2025	Directorul instituției Cadrul didactic prezintă Cererea și Fișa de atestare
5.	Prezentarea Listei nominale a cadrelor didactice/de conducere pentru	Până la 26.09.2025	Directorul adj. pentru instruire

	anul de studii aprobata la Consiliul profesoral si a Extrasului din dosarul de atestare a cadrelor didactice / de conducere reprezentantului OLSD		
6.	Elaborarea Ordinului privind constituirea Comisiei de atestare din instituție.	Septembrie – octombrie 2025	Director Știrbu Tatiana
7.	Ședintele Comisiei de atestare: 1. Stabilirea graficului de atestare a cadrului didactic (prezentarea activităților de către cadrul didactic). 2. Evaluarea activităților prezentate de către cadrul didactic . 3. Evaluarea Fișei integrate de evaluare 4. Evaluarea Fișei de atestare a cadrului didactic. 5. Evaluarea materialelor aferente atestării .	Octombrie 2025- martie 2026	Directorul adj. pentru instruire Comisia de atestare
8.	Consultații metodice	Pe parcursul anului	Director adjunct pentru instruire Comisia de atestare
9.	Rezultatele procesului de atestare în anul de studii 2025- 2026. .	Martie 2026	Director Știrbu Tatiana Director adjunct pentru instruire Gutium Cristina

